



**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS ANDA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**



FEBRERO 2017

INDICE

	Pagina
I. JUNTA DE GOBIERNO	
Unidad de Auditoria Interna.....	3-10
Unidad Financiera Institucional	
Departamento Presupuesto.....	11-79
Departamento de Tesorería.....	80-100
Departamento de Contabilidad.....	101-148
Unidad de Acceso a la Información Pública.....	149-154
II. PRESIDENCIA	
Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.....	155-177
Gerencia de Planificación y Desarrollo.....	178-196
Gerencia de Recursos Humanos	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.....	197-289
Departamento de Remuneraciones.....	290-307
Departamento de Administración y Control de Personal.....	308-373
III. DIRECCION EJECUTIVA	
Unidad de Cooperación Internacional.....	374-390
Unidad de Inclusión Social.....	391-399
Gerencia Comercial	
Subgerencia de Atención al Cliente – Sucursales.....	400-478
IV. DIRECCION TECNICA.....	479-481
Centro de Control de Sistemas (CCS).....	482-497
Unidad de Investigación e Hidrogeología.....	498-517
Catastro de Redes Regional.....	518-531
Departamento de Operaciones Regionales.....	532-571
Área de Nuevos Servicios R. Metropolitana.....	572-593
Planta Potabilizadora Las Pavas.....	594-714
Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.....	715-780
V. SUBDIRECCION DE INGENIERIA Y DISEÑO	
Gerencia de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID.....	781-789
Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.....	790-798
Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.....	799-807
Unidad de Diseño Electromecánico y Eficiencia Energética.....	808-834
Unidad de Factibilidades.....	835-846
Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.....	847-854
Unidad de Gestión Ambiental.....	855-857



**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS ANDA**

I. JUNTA DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (11)

No.		CÓDIGO
1	Auditoría interna de aseguramiento	11.3.15.01
2	Trabajos de Consultoría realizados por Auditoria Interna	11.3.15.02
3	Seguimiento a recomendaciones de Auditorías anteriores	11.3.15.03

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Junta de Gobierno.	
Día	Mes	Año	Unidad de Auditoría Interna.	
12	11	2007	Código: 02.3.07.01	
20	04	2009	Código: 02.3.08.01	
05	05	2015	Código: 11.3.15.01	

Nombre del Procedimiento: Auditoría interna de aseguramiento.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Auditoría Interna	<p>Realiza evaluación de riesgos de las áreas auditables, incorporando en esta la matriz de riesgo y generando el mapa de riesgo inherente y residual, todo de conformidad al plan de trabajo de auditoría interna.</p> <p>Para la evaluación de riesgos se considerará el riesgo inherente, riesgo residual o de control, resultado de auditorías anteriores (seguimiento a observaciones pendientes), antigüedad de evaluación; así como, los insumos de la gestión integral de riesgos realizado por la institución.</p>
2	Auditor interno y supervisor de Auditoría Interna	Analizan las áreas a evaluar, confirman objetivos y alcances de las auditorías.
3	Supervisor de Auditoría Interna	Prepara la planificación trimestral, en la cual se establecen los objetivos, alcances, evaluación preliminar de control interno, determinación de la muestra a examinar, programa de auditoría, normativa relacionada con el examen, la estimación de tiempo y prepara solicitud de información.
4	Supervisor de Auditoría Interna	Informa a unidades organizativas, el inicio de la auditoría, en la cual se le da a conocer al área auditada el tipo de auditoría, el objetivo y alcance de la misma; así mismo, se le solicita la documentación necesaria para realizar la revisión. Tal comunicación deberá hacerse del conocimiento de la unidad organizativa, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la auditoría. Esta carta será firmada por el Auditor Interno y posteriormente procederá a enviar vía electrónica a dicha Unidad.
5	Supervisor de Auditoría Interna	Crea la auditoría de aseguramiento en el sistema AUDINET, designando en el mismo, al personal que estará a cargo de la ejecución.
6	Supervisor y colaboradores de Auditoría Interna	Ejecuta la auditoría de acuerdo a lo planificado utilizando la herramienta de AUDINET.

7	Supervisor de Auditoría Interna	En el desarrollo de la auditoría, el supervisor de auditoría podrá consultar con el responsable directo de la actividad auditada, inquietudes que este tenga relacionado con posibles condiciones, con el objeto de obtener aclaraciones y determinar si es procedente o no.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
8	Supervisor de Auditoría Interna	Al finalizar la revisión de la actividad auditada y en el proceso de la auditoría del trimestre, procede en caso existan observaciones a preparar el Informe de Observaciones, el cual estará dirigido al Gerente y/o jefe de la Unidad. En caso las condiciones se tipifiquen como asuntos menores o se consideren oportunidades de mejora, solo se informarán en carta de gerencia al responsable de la dependencia auditada y a la Dirección Ejecutiva. Caso contrario, comunicará la finalización de la revisión mediante carta.
9	Auditor interno	Revisa informe de observaciones, para luego ser enviado al responsable del área, con el objeto que este proporcione sus comentarios por escrito y evidencias documentales sobre las condiciones informadas, en un plazo de tres días hábiles a la fecha de su recepción. Caso contrario, revisa carta de gerencia o carta informando la finalización de la auditoría.
10	Supervisor de Auditoría interna	Remite el Informe de Observaciones al responsable del área, después de revisado y aprobado por el Auditor Interno.
11	Responsable del área auditada	Recibe informe de observaciones, prepara sus comentarios de manera escrita de forma breve y concisa sobre cada una de las observaciones informadas y lo remite a Auditoría Interna, en un plazo no mayor a cinco días hábiles luego de haber recibido el mismo. Caso contrario, recibe carta de gerencia o carta en la que se le informa la finalización de la auditoría.
12	Supervisor de auditoría interna	Una vez recibe los comentarios por escrito y la evidencia documental al referido informe de observaciones, procede a efectuar los cambios pertinentes y los integra en el Informe borrador trimestral, debiendo incluir en el mismo los comentarios del auditado; en caso, estos no sean breves y concisos, tomará un extracto de los mismos y hará referencia a la comunicación recibida; además, deberá indicar el estatus de cumplimiento a esa fecha. Así también, en el mismo se incluirá un apartado en el que se hará referencia al seguimiento de las condiciones pendientes de superar informadas en auditorías de períodos anteriores, todo de conformidad a lo establecido en el artículo
		245 de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas. Para el caso de auditorías de entes fiscalizadores, el seguimiento de las condiciones pendientes de superar se incluirá en el informe de auditoría de gestión y cumplimiento de leyes y en el informe de gestión financiera lo relacionado a los auditores externos. En lo que respecta a la auditoría a los sistemas informáticos y de gestión ambiental; así como, de revisión al

		cumplimiento del riesgo operativo, esta se hará de forma semestral.
13	Auditor Interno	Revisa informe de auditoría en borrador y luego le indica al supervisor de auditoría, que proceda a informarle a los auditados los resultados de la auditoría.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
14	Supervisor de Auditoria interna	Procede a informar al director, gerente y/o jefe de la dependencia solo en la parte relacionada el informe en borrador de auditoria y programa fecha de discusión del informe borrador, durante el plazo de tres días hábiles luego de haber recibido el mismo, con el objeto que en dicho período, el auditado pueda preparar y presentar sus comentarios finales por escrito y documentación pertinente para el día de la discusión del informe. De la reunión se levantará acta. En aquellos casos que los comentarios entregados por parte del responsable del área fuesen muy extensos, el auditor tomará un extracto de los mismos para incorporarlo en el Informe final, haciendo referencia a la correspondencia presentada por el auditado; así mismo, excluirá aquellos comentarios fuera de contexto.
15	Supervisor de Auditoria interna	Incorpora los comentarios del auditado en el Informe final y determina si la condición queda superada, en proceso de ser superada o no superada y lo remite al auditor interno.
16	Auditor Interno	Revisa informe final.
17	Auditor Interno	Presenta informes finales a Junta de Gobierno.
18	Asistente de la Unidad de Auditoría Interna	Luego que Junta de Gobierno da por recibido los informes finales, una copia de los mismos se remite a la Presidencia y Dirección Ejecutiva de ANDA; así como, a la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a los plazos establecidos. Una copia para el archivo de la Unidad; así mismo, proporciona una copia al supervisor encargado para que remita la parte relacionada, al responsable de cada dependencia.
19	Supervisor de auditoría interna	Remite parte relacionada del informe final a los Directores, Gerentes o Jefes unidad según corresponda.
20	Supervisor de auditoría interna	El informe final; así como, las evidencias de dicha comunicación se incorporan al sistema audinet.
21	Supervisor de Auditoria Interna/ Colaborador de Auditoría Interna	Al finalizar la auditoría, deben asegurarse de que los papeles de trabajo cumplan con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental. Y estén ingresados en el sistema AUDINET, una vez terminados y revisados los papeles de trabajo, ejecuta la opción de

		finalización en el sistema.
--	--	-----------------------------

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Junta de Gobierno.	
Día	Mes	Año	Unidad de Auditoría Interna.	
12	11	2007	Código: 02.03.07.02	
20	04	2009	Código: 02.03.08.02	
05	05	2015	Código: 11.03.15.02	

Nombre del Procedimiento: Trabajos de Consultoría realizados por auditoría interna
Insumos:

Acti- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad solicitante.	Con autorización de la Dirección Ejecutiva o la Administración superior solicitan por escrito el trabajo de consultoría, especificando en la misma los procedimientos que deben ser desarrollados.
2	Auditor Interno	Recibe solicitud y asigna el trabajo al Supervisor de Auditoría Interna
3	Supervisor de Auditoría Interna	Recibe solicitud y crea el trabajo de consultoría en el sistema AUDINET y designan al personal que estará a cargo de la ejecución de la misma.
4	Supervisor de Auditoría Interna, Colaboradores de Auditoría Interna	Revisan normativa aplicable y preparan Programa de Procedimientos relacionados.
5	Colaboradores de Auditoría Interna	Desarrolla los procedimientos indicados en el programa de trabajo.
6	Supervisor de Auditoría Interna, Colaboradores de Auditoría Interna	Con los resultados obtenidos, preparan Reporte de Consultoría y lo presentan al Auditor Interno para revisión, discusión y análisis.
7	Auditor Interno	Revisa Reporte, señala correcciones y de ser necesario solicita ampliar indagaciones o información adicional, para soportar los resultados y devuelve al Supervisor de Auditoría Interna.
8	Supervisor de Auditoría Interna/ Colaborador de Auditoría Interna	Efectúa correcciones o ampliaciones y devuelven al Auditor Interno.
9	Supervisor de Auditoría Interna	Remite reporte de consultoría en borrador a la parte solicitante, para que proporcione sus comentarios por escrito.
10	Auditor Interno	Revisa, da visto bueno y firma reporte de consultoría definitivo; y lo entrega a la Asistente de Unidad de Auditoría Interna, para su

		reproducción y remisión a la parte solicitante.
11	Asistente de la Unidad de Auditoría Interna	Reproduce el reporte de consultoría y envía a la parte solicitante según lo indique el Auditor Interno y al Supervisor de Auditoría Interna, para papeles de trabajo.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
12	Supervisor de Auditoría Interna, Colaboradores de Auditoría Interna	Al finalizar actividad deben asegurarse que los papeles de trabajo cumplan con los requisitos técnicos de calidad requeridos por las Normas de Auditoría Interna.
13	Supervisor de Auditoría Interna, Colaboradores de Auditoría Interna	Toda documentación recopilada en el desarrollo de la actividad, deberá ser incorporada en el sistema AUDINET.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Junta de Gobierno.	
Día	Mes	Año	Unidad de Auditoría Interna.	
12	11	2007	Código: 02.3.07.03	
20	04	2009	Código: 02.3.08.03	
05	05	2015	Código: 11.3.15.03	

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a recomendaciones de Auditorías anteriores.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Auditoría Interna	Crea la tarea de seguimiento trimestral en el sistema AUDINET y designa al personal que estará a cargo de la ejecución.
2	Supervisor de Auditoría Interna, Colaborador de Auditoría Interna	Revisan el último seguimiento realizado para determinar las recomendaciones que quedaron pendientes de cumplir. Solicitan a la Asistente de Auditoría Interna los informes definitivos de auditorías externas e internas que se comunicaron después del seguimiento anterior, seleccionando todos los Hallazgos que tienen recomendaciones pendientes de cumplir y los agrega a las anteriores.
3	Supervisor de Auditoría Interna	Separa las recomendaciones que corresponden a cada Gerencia, Dirección, región o departamento y completa el formato de seguimiento, que debe contener: Nº de Hallazgo, Condición, Recomendación, Comentarios del área auditada, Comentarios del auditor y Grado de cumplimiento.
4	Supervisor de Auditoría Interna	Notifica a cada dependencia los hallazgos pendientes de superar o en proceso, solicitando nuevos comentarios y evidencias, con el objeto de verificar el cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones a cada dependencia, otorgando un plazo de cinco días hábiles para recibirlos.
5	Supervisor de Auditoría Interna, Colaborador de Auditoría Interna	Analizan las respuestas y evidencias recibidas e incorporan en el formato de seguimiento, los "Comentarios del área auditada". Elaboran los "Comentarios del auditor" y "Grado de cumplimiento" para cada recomendación.

6	Supervisor de Auditoría Interna	Con los resultados obtenidos prepara el cuadro consolidado de seguimientos, colocando en un lugar visible el mes a que corresponde la actualización de los mismos, y lo presenta al Auditor Interno junto con los resultados obtenidos, para control de calidad.
7	Auditor Interno	Efectúa control de calidad a los seguimientos y en caso de ser necesario devuelve al Supervisor de Auditoría Interna para que efectúe las correcciones y modificaciones.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Supervisor de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa las correcciones y modificaciones indicadas. ▪ Los resultados del seguimiento serán incorporados como parte del Anexo II al informe final trimestral o semestral según corresponda.
9	Auditor Interno	Firma y envía el Anexo II al Supervisor Auditoría para su distribución.
10	Auditor Interno	Presenta original de cuadro consolidado de seguimientos, junto con los resultados de los mismos a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.
11	Supervisor de Auditoría Interna	Ordena, clasifica y archiva por cada informe toda la documentación presentada como evidencia por las diferentes dependencias, junto con los cuadros consolidados e ingresa la información en el sistema AUDINET.

GERENCIA DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (12)

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (12.1)

No.		CÓDIGO
1	Formulación del Presupuesto Institucional.	12.1.3.14.01
2	Asignación Presupuestaria de Egresos.	12.1.3.14.02
3	Elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria de Egresos (PEP).	12.1.3.14.03
4	Programación de Ejecución Presupuestaria de Ingresos.	12.1.3.14.04
5	Aprobación de Formularios S1 para el Registro de la Previsión Presupuestaria (Momento Crédito Presupuestario).	12.1.3.14.05
6	Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago de Bienes y Servicios Adquiridos por Libre Gestión	12.1.3.14.06
7	Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago de Bienes y Servicios, Adquiridos Mediante CD, LP, LPI, CP Y CPI	12.1.3.14.07
8	Elaboración de Compromisos Presupuestarios para Reintegro de Gastos Efectuados a través de Fondo Circulante de Monto Fijo	12.1.3.14.08
9	Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el pago de la planilla de sueldos y salarios al personal de la institución.	12.1.3.14.09
10	Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago de Bienes y Servicios, Adquiridos en aquellos Procesos de Compra que no Interviene la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	12.1.3.14.10
11	Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago de Beneficios Adicionales, Beneficios Extraordinarios y Prestaciones Adicionales	12.1.3.14.11

12	Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago a Empresas Descentralizadas.	12.1.3.14.12
13	Reprogramaciones Presupuestarias entre meses dentro de un mismo objeto específico de gasto	12.1.3.14.13
No.		CÓDIGO
14	Modificaciones Presupuestarias entre Específicos de Gasto dentro de un mismo Rubro de Agrupación (Reprogramación) y entre Rubros de Agrupación (Ajustes).	12.1.3.14.14
15	Modificaciones Presupuestarias entre Unidades Presupuestarias y/o entre Líneas de Trabajo.	12.1.3.14.15
16	Transferencia de Fondos entre Unidades Presupuestarias y/o Líneas de Trabajo por Traslado y/o Reclasificación de Plazas.	12.1.3.14.16
17	Transferencia de Fondos del Fondo General por el Ministerio de Hacienda.	12.1.3.14.17
18	Registro de Refuerzos Presupuestarios	12.1.3.14.18
19	Registro de Ampliaciones Automáticas	12.1.3.14.19
20	Anulación de Formulario S-1 / Previsiones Presupuestarias	12.1.3.14.20
21	Anulación de Compromisos Presupuestarios	12.1.3.14.21
22	Congelamiento de Fondos	12.1.3.14.22
23	Descongelamiento de Fondos.	12.1.3.14.23
24	Cierre Presupuestario	12.1.3.14.24

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 6
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.01	

Nombre del Procedimiento: Formulación del Presupuesto Institucional.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, Normas de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Estado

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Solicita a Junta de Gobierno la conformación del Comité Técnico de Formulación de Presupuesto con la finalidad de dar inicio al proceso de Formulación del Presupuesto del próximo Ejercicio Fiscal.
2	Junta de Gobierno	Mediante Acuerdo Interno, nombra a los miembros del Comité Técnico de Formulación de Presupuesto, estableciendo las funciones de cada miembro y la fecha de presentación de los presupuestos ante la Unidad Financiera Institucional.
3	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Solicita a Jefe del Departamento de Presupuesto, la preparación de los instrumentos de formulación presupuestaria para su divulgación, los cuales deben estar acorde a las políticas y normativa vigente en materia de Presupuesto.
4		Solicita al Gerente Comercial, la proyección de Ingresos para el próximo ejercicio fiscal.
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Con base al Organigrama Institucional, elabora la Estructura Presupuestaria de ANDA, vinculando los centros de costos con su respectivo código institucional con la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo a la que pertenezca.
6		Prepara, conjuntamente con el Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario, los formatos que serán utilizados por cada Unidad para la formulación del Presupuesto de gastos. Elabora lineamientos para la formulación del presupuesto (ejercicio fiscal del siguiente año) y los instructivos para completar dichos formatos a nivel específico y a nivel consolidado.
7	Jefe del Departamento de	Informa mediante correo electrónico institucional a todas las

	Presupuesto	Dependencias de la Institución que poseen asignación de crédito presupuestario, la estructura presupuestaria, los lineamientos, instrucciones y formatos para la adecuada presentación de su presupuesto de gastos, indicando la fecha de presentación de los mismos al Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 6
8		Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos la preparación del Presupuesto de Remuneraciones para toda la Institución, en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
9	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Recibe por parte del Ministerio de Hacienda la Política Presupuestaria y Normas de Formulación Presupuestaria para el siguiente año, con la fecha establecida para su presentación.
10		Comunica al Jefe del Departamento de Presupuesto las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
11	Jefe del Departamento de Presupuesto	Informa a los miembros del Departamento de Presupuesto si existiera alguna normativa adicional que cumplir para tomar en cuenta en la revisión de los presupuestos individuales.
12	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario / Técnico del Departamento de Presupuesto.	Recibe por parte de la Gerencia de Recursos Humanos el Presupuesto de Remuneraciones, en archivo digital e impreso, el cual ha sido validado con las Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Departamentos y Unidades, según sea el caso, acompañado de la Proforma de Ley de Salarios.
13		Recibe por parte de la Unidad de Planificación y Desarrollo o Unidad Ejecutora según sea el caso, el presupuesto de Egresos correspondientes a la Inversión (en archivo digital e impreso), de conformidad con los Techos comunicados por el Ministerio de Hacienda para el año en cuestión, Estudios de Pre-inversión y las Fichas Técnicas de cada Proyecto de Inversión.
14		Recibe por parte de Encargado de Dependencia, en archivo digital e impreso, el Presupuesto por Centro de Costo, tanto en formato consolidado como a nivel específico, acompañado por el Plan Anual de Trabajo y otra información complementaria, debidamente firmado por el Responsable de cada Unidad.
15	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario / Técnico del Departamento de Presupuesto.	Verifica que información esté completa, correcta y contenga las aclaraciones y justificaciones correspondientes en los casos que sean necesarios. Si la documentación es correcta pasa a la actividad No. 19, de lo contrario pasa a la actividad No. 16.
16		Devuelve a Encargado de la Unidad, los formatos del presu-

		puesto con las respectivas observaciones.
17		Recibe a, través de correo y en forma física, los formatos de presupuesto, tanto en formato consolidado como a nivel específico, acompañado por el Plan Anual de Trabajo y demás información complementaria, debidamente firmado por el Responsable de cada Unidad.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 6
18		Identifica si se han superado las observaciones o si la documentación está incorrecta. Si la documentación está completa y correcta pasa a actividad No. 19, de lo contrario pasa a Actividad No. 16.
19	Técnico del Departamento de Presupuesto	Entrega formatos revisados (digital e impreso) a Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario para consolidación y análisis.
20	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario	Revisa y analiza presupuestos individuales. De encontrarse observaciones pasa a actividad No. 21, de lo contrario pasa a actividad No. 22
21		Entrega documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto para que realice las observaciones necesarias y pasa a actividad No. 16
22		Consolida los presupuestos individuales de egresos, de acuerdo a la Estructura Presupuestaria previamente definida, para conformar el Presupuesto Operativo Institucional (POI) de Egresos.
23		Traslada archivo del POI consolidado al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión.
24	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica presupuesto consolidado y a nivel de Centro de Costo, de manera que se apegue a los lineamientos establecidos. Si presupuesto se apega a los lineamientos pasa a actividad No. 27, de lo contrario pasa a actividad No. 25
25	Jefe del Departamento de Presupuesto	Analiza la información junto con Gerente de Unidad Financiera Institucional y determinan si será necesario realizar ajustes.
26		Informa a Técnico del Departamento de Presupuesto acerca de las modificaciones a realizar y de los Centros de Costo que tendrán que remitir de nuevo su presupuesto, en caso de ser necesario. De ser necesario algún tipo de ajuste pasa a actividad No. 16, de lo contrario, pasa a actividad No. 27.
27	Jefe del Departamento de Presupuesto/ Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.	Preparan conjuntamente información que será presentada ante el Comité Técnico de Formulación de Presupuesto para la respectiva toma de decisiones.
28	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Convoca reunión con el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, para la presentación de las cifras y establecimiento de los Techos Presupuestarios con base al Presupuesto de Ingresos y toma de decisiones.
29	Gerente Comercial	Presenta en Reunión de Comité Técnico de Formulación de Presupuesto, la proyección de Ingresos para el siguiente Ejercicio Fiscal.

30	Comité Técnico de Formulación del Presupuesto	Establece Techo Institucional con base a la Proyección de Ingresos, analiza cifras de ingresos y gastos y determinan los ajustes a realizar en ambos presupuestos, en el caso que sea necesario. De ser necesario ajuste pasa a actividad No. 31, de lo contrario pasa a actividad No. 48
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 4 DE 6
31	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI) / Jefe del Departamento de Presupuesto	Informa a las Dependencias que deberán realizar ajustes a su presupuesto sobre las modificaciones establecidas por el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto y las fechas de presentación en los formatos previamente establecidos.
32	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.	Recibe por parte de la Gerencia Comercial, la versión final del presupuesto de Ingresos Corrientes total y mensualizado (en archivo digital e impreso), según los análisis y recomendaciones del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, de haber sido necesario.
33		Clasifica los conceptos de ingresos de acuerdo al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público y traslada documento al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión.
34	Jefe del Departamento de Presupuesto	Analiza información de ingresos. De ser consistente con lineamientos establecidos pasa a actividad No 45, de lo contrario pasa a actividad No. 35
35		Solicita al Gerente Comercial la corrección de la información proporcionada y/o la información complementaria de ser necesario y pasa a la actividad No. 32
36	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario / Técnico del Departamento de Presupuesto.	Recibe por parte de Encargado de Dependencia, en archivo digital e impreso, el Presupuesto por Centro de Costo corregido, y de acuerdo a los Techos establecidos por el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, tanto en formato consolidado como a nivel específico, acompañado por el Plan Anual de Trabajo debidamente firmado por el Responsable de cada Unidad.
37		Verifica que información esté completa, correcta y de acuerdo a indicaciones. Si la documentación es correcta pasa a la actividad No. 41 de lo contrario pasa a la actividad No. 38.
38		Devuelve a Encargado de la Unidad, los formatos del presupuesto con las respectivas observaciones.
39	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario / Técnico del Departamento de Presupuesto.	Recibe a, través de correo y en forma física, los formatos de presupuesto, tanto en formato consolidado como a nivel específico, acompañado por el Plan Anual de Trabajo y demás información complementaria, debidamente firmado por el Responsable de cada Unidad.
40		Identifica si se han superado las observaciones o si la documentación está incorrecta. Si la documentación está completa y correcta pasa a actividad No. 41, de lo contrario pasa a Actividad No. 38.

41	Técnico del Departamento de Presupuesto	Entrega formatos revisados (digital e impreso) a Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario para consolidación y análisis.
42	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario	Revisa y analiza presupuestos individuales. De encontrarse observaciones pasa a actividad No. 43, de lo contrario pasa a actividad No. 40
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 5 DE 6
43		Entrega documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto para que realice las observaciones necesarias y pasa a actividad No. 38
44	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario	Consolida los presupuestos individuales de egresos, de acuerdo a la Estructura Presupuestaria previamente definida.
45	Jefe del Departamento de Presupuesto/ Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.	Preparan conjuntamente información que será presentada ante el Comité Técnico de Formulación de Presupuesto.
46	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Convoca reunión con el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, para la presentación de las nuevas cifras.
47	Comité Técnico de Formulación del Presupuesto	Analiza cifras de Ingresos y Egresos y establecen fecha para presentación ante Junta de Gobierno.
48	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Informa ante Junta de Gobierno, junto con el Comité Técnico de Formulación de Presupuesto, acerca del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos, su composición y respaldo. Si no se tiene observaciones se pasa a la actividad No. 51, de lo contrario pasa a actividad No. 49.
49	Jefe del Departamento de Presupuesto	Realiza los ajustes correspondientes al Presupuesto de acuerdo a indicaciones e informa a las Dependencias involucradas de los cambios realizados.
50	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Informa ante Junta de Gobierno, junto con el Comité Técnico de Formulación de Presupuesto, acerca del POI, su nueva composición y respaldo. Si no se tiene observaciones se pasa a la actividad No. 51, de lo contrario pasa a actividad No. 49.
51	Junta de Gobierno	Aprueba monto de Presupuesto Institucional, el cual queda plasmado en Acuerdo Interno.
52	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Comunica al Jefe del Departamento de Presupuesto que la cifra ha sido aprobada para preparar el documento final que será entregado ante el Ministerio de Hacienda.
53	Jefe del Departamento de Presupuesto	Solicita al Departamento de Contabilidad, los informes contables de ingresos y egresos del año anterior, y al mes de Junio del año en curso.
54		Recibe del Departamento de Contabilidad, los informes con-

		tables de ingresos y egresos del año anterior, y al mes de Junio del año en curso.
55	Jefe del Departamento de Presupuesto	Prepara junto con Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario, el documento de Proyecto de Presupuesto que será presentado al Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto (DGP).
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 6 DE 6
56		Envía a la DGP, en archivo digital e impreso, el Proyecto de Presupuesto para su revisión. Si la DGP no tiene observaciones pasa a actividad No. 59, de lo contrario pasa a actividad No. 57
57		Realiza correcciones y/o anexa información complementaria al documento del presupuesto.
58		Envía a la DGP, en archivo digital e impreso, la información solicitada para su revisión. Si la DGP no tiene observaciones pasa a actividad No. 59, de lo contrario pasa a actividad No. 57
59	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.	Archiva documento definitivo en espera de aprobación por parte de la Asamblea Legislativa.
60		Una vez aprobada la Ley de Presupuesto, imprime y archiva documento definitivo y de haber modificaciones al mismo, actualiza los controles respectivos.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.01	
			Código: 03.01.3.09.01	
			Código: 03.01.3.10.01	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.02	

Nombre del Procedimiento: Asignación Presupuestaria de Egresos.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/ Técnico del Departamento de Presupuesto	Registra en el sistema SICEP (por cada Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Centro de Costo), la asignación por objeto específico de gasto aprobados por la Asamblea Legislativa, conforme a carga realizada por la DGP en la aplicación informática SAFI.
2		Envía el registro, a través del sistema SICEP en estado "Elaborado", al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión.
3	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica registro de la asignación.
4		Revisa si el registro está correcto y conforme a la carga realizada por la DGP en la aplicación informática SAFI o si hay que hacerle alguna modificación. De estar correcto, pasa a la actividad No. 10; de lo contrario, pasa a la actividad No. 5
5		Cambia el estado del registro a "Observado" en el sistema SICEP.
6		Informa al Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/ Técnico del Departamento de Presupuesto de las observaciones realizadas, para que se realicen las correcciones correspondientes.
7	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/ Técnico del Departamento de Presupuesto	Corrige el registro de la asignación correspondiente en el sistema SICEP y le cambia el estado a "Elaborado".

8		Envía el registro, a través del sistema SICEP al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión.
9	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si el registro es correcto, pasa a actividad No. 10, de lo contrario pasa a Actividad No. 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10		Cambia el estado del Registro en el SICEP a "Validado."
11		Traslada registro a través del sistema a Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/Técnico del Departamento de Presupuesto.
12	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/ Técnico del Departamento de Presupuesto	Cambia el estado del registro en el SICEP a "Trasladado", para que sean las Unidades las que se encarguen de hacer la distribución mensual (PEP) de sus asignaciones en dicho sistema.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.02	
			Código: 03.01.3.09.02	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria de Egresos (PEP).
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	Prepara, conjuntamente con el Encargado de Ejecución Presupuestaria, los lineamientos para la elaboración Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de Egresos, indicando la forma y fecha de presentación al Departamento de Presupuesto.
2		Una vez trasladadas las asignaciones vía sistema a cada uno de los Centros de Costos, informa mediante correo electrónico institucional a todas las Dependencias de la ANDA que poseen asignación de crédito presupuestario, los lineamientos para la elaboración PEP de Egresos, para que los Técnicos de cada Unidad procedan a elaborarla en la aplicación informática SICEP y presentarla en la forma y fecha señalada.
3	Encargado de Ejecución Presupuestaria/ Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe información, vía sistema, de la distribución de la PEP que el Técnico de la Unidad Solicitante ha realizado con base a su plan de trabajo, plan anual de compras, calendarización de pago de obras, proyectos de inversión y deuda pública; la revisa y analiza.
4		Verifica si hay que hacerle o no, observaciones a la distribución. Si no hay observaciones pasa a la actividad No. 9, de lo contrario pasa a la actividad No. 5.
5		Envía registro de la PEP a través del SICEP en estado "Observada", con el comentario correspondiente al Técnico de

		Unidad Solicitante. La misma información se la hace llegar a través de correo electrónico institucional.
6	Encargado de Ejecución Presupuestaria/ Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe la información vía sistema y verifica que se hayan superado las observaciones. Si es correcta la información, pasa a actividad No. 7, de lo contrario pasa a Actividad No. 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
7		Cambia el estado de la PEP de observada a "Validada" en el SICEP.
8		Una vez validada la PEP, informa al Jefe del Departamento de Presupuesto para que se apruebe. (Esta información la recibe a través del SICEP).
9	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica registro de la PEP por Centro de Costo, de manera que se apegue a los lineamientos establecidos. Si presupuesto se apegue a los lineamientos y no se tiene ningún tipo de observación pasa a actividad No.11, de lo contrario pasa a actividad No. 10
10		Devuelve PEP a Encargado de Ejecución Presupuestaria/ Técnico del Departamento de Presupuesto con las observaciones al registro y pasa a actividad No. 5
11		Aprueba la PEP por Centro de Costo en el sistema.
12		Informa a Encargado de Ejecución Presupuestaria/ Técnico del Departamento de Presupuesto que la PEP ha sido aprobada. Esta información también se recibe a través del sistema SICEP.
13	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Informa al Jefe del Departamento de Presupuesto cuando todas las PEP de cada Unidad Solicitante hayan sido remitidas y aprobadas.
14	Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprueba la PEP Institucional a través del SICEP.
15		Informa al Encargado de Ejecución Presupuestaria que la PEP Institucional ha sido aprobada.
16	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Imprime la PEP Institucional de Egresos según Estructura Presupuestaria vigente para ingresarla en el sistema SAFI.
17	Encargado de Ejecución Presupuestaria/ Técnico del Departamento de Presupuesto	Ingresa la PEP Institucional de Egresos en la aplicación informática SAFI a nivel de Objeto Específico de Gasto, Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, imprime documento y envía al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión.

18	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Revisa que el registro de la PEP de Egresos SAFI coincida con el registro del sistema SICEP. De estar correcta pasa a actividad No. 22 , de lo contrario pasa a actividad No. 19
19		Remite el registro a Técnico del Departamento de Presupuesto para su corrección.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
20	Técnico del Departamento de Presupuesto	Corrige el registro y envía nuevamente a Encargado de Ejecución Presupuestaria para su revisión.
21	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Revisa que el registro de la PEP de Egresos SAFI coincida con el registro del sistema SICEP. De estar correcta pasa a actividad No. 22, de lo contrario pasa a actividad No. 19
22		Remite documento impreso a Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación.
23	Jefe del Departamento de Presupuesto	Valida registro de la PEP ingresada en sistema SAFI.
24		Remite los documentos impresos de ambos sistemas al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
25	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Verifica PEP Institucional, tanto en físico como en el sistema SICEP y SAFI. Firma documentación y aprueba el registro en el sistema SAFI.
26		Remite documento firmado a Jefe del Departamento de Presupuesto
27	Jefe del Departamento de Presupuesto	Elabora nota de remisión de la PEP al Ministerio de Hacienda.
28	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Entrega documento impreso de la PEP al Jefe del Departamento de Presupuesto.
29	Jefe del Departamento de Presupuesto	Traslada documento impreso de la PEP con la nota de remisión al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
30	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Firma Nota de Remisión.
31		Entrega documentación al Encargado de Ejecución Presupuestaria.
32	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Entrega documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para su remisión.
33	Jefe del Departamento de Presupuesto	Envía PEP Institucional a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los plazos y términos establecidos por la ley, en espera de aprobación.
34	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Retira en la DGP la PEP aprobada.
35		Archiva la documentación.

--	--	--

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.18	
			Código: 03.01.3.09.18	
			Código: 03.01.3.10.18	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: Programación de Ejecución Presupuestaria de Ingresos.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Revisa informe de ejecución presupuestaria de ingresos del ejercicio anterior, que servirá como base junto con la proyección de ingresos mensual proporcionada por la Gerencia Comercial durante el Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional, para la Programación de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos.
2		Elabora Programación de Ejecución Presupuestaria de Ingresos por cada una de las fuentes de financiamiento (Fondo General, Recursos Propios, Donaciones y Préstamos Internos y Externos) y la ingresa en el SICEP.
3		Cambia el estado del registro de la PEP de Ingresos a "Elaborado" y lo traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto a través del sistema.
4	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa el registro del presupuesto de ingresos (PEP de Ingresos).
5		Si el registro es correcto o no se tienen observaciones, pasa a la actividad No.9; de lo contrario pasa a la actividad No. 6
6		Reenvía el registro en estado "Observado" al Encargado de Ejecución Presupuestaria y le informa de los cambios para que realice las correcciones pertinentes.

7	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Realiza correcciones acatando las observaciones señaladas y efectúa el cambio de estado del registro en el sistema a "Elaborado".
8	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si es correcto el registro, pasa a actividad No.9 , de lo contrario pasa a Actividad No. 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2

9	Jefe del Departamento de Presupuesto	Valida y Aprueba el registro de la PEP de ingresos.
10		Informa al Encargado de Ejecución Presupuestaria que ha aprobado la PEP. Esta información también la recibe el Encargado a través del SICEP.
11	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Imprime la PEP de Ingresos Aprobada y firma en el campo "Elaborado".
12		Envía documento impreso a Jefe del Departamento de Presupuesto para firma.
13	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma PEP de Ingresos.
14		Traslada el documento nuevamente a Encargado de Ejecución Presupuestaria para su archivo.
15	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Archiva documentación correspondiente a la PEP de ingresos.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.03	
			Código: 03.01.3.09.03	
			Código: 03.01.3.10.03	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.05	

Nombre del Procedimiento: Aprobación de Formularios S1 para el Registro de la Previsión Presupuestaria (Momento Crédito Presupuestario).
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe a, través del sistema SICEP y en forma física (original y copia), formulario S1 enviado por el Técnico de la Unidad Solicitante, el cual será necesario para cualquier movimiento que implique una erogación de fondos del presupuesto, no pudiendo adjudicarse ninguna compra o contratación que no esté respaldada totalmente por el monto consignado en el S-1.
2		Revisa formulario S1 a través del sistema y físicamente.
3		Revisa la consistencia y clasificación de los bienes y/o servicios detallados en el formulario y de ser necesario lo revisa conjuntamente con el Jefe del Departamento de Presupuesto. Si no se tienen observaciones y el formulario está correcto, pasa a actividad No. 6, de lo contrario pasa a Actividad No. 4
4		Devuelve al Técnico de la Unidad solicitante el formulario físico y a través del sistema SICEP en estado "Observado", detallando las correcciones a realizar tanto en el sistema como a través de correo electrónico institucional.
5		Recibe a, través del sistema SICEP y en forma física, el formulario S1, enviado por el Técnico de la Unidad Solicitante, con las modificaciones realizadas e identifica si se han superado las observaciones o si el formulario está incorrecto. Si

		el formulario está correcto, pasa a actividad No. 6 , de lo contrario pasa a Actividad No. 4
6		Valida el formulario S1 a través del sistema SICEP (en este momento se convierte en Previsión Presupuestaria), y revisa el registro de la previsión generada en el sistema, cambiando su estado a "Elaborado".
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Técnico del Departamento de Presupuesto	Entrega físicamente el formulario de la Previsión Presupuestaria al Jefe del Departamento de Presupuesto.
8	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa el formulario impreso y aprueba previsión presupuestaria a través del sistema SICEP.
9		Entrega a Técnico del Departamento de Presupuesto el formulario impreso.
10	Técnico del Departamento de Presupuesto	Imprime al reverso del formulario (original y copia), la información correspondiente a la previsión presupuestaria y firma en el campo correspondiente.
11		Entrega físicamente el formulario de Previsión Presupuestaria (original y copia), al Jefe del Departamento de Presupuesto para su firma.
12	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma y sella la Previsión Presupuestaria.
13		Entrega formulario impreso a Técnico del Departamento de Presupuesto.
14	Técnico del Departamento de Presupuesto	Informa al Técnico de la Unidad solicitante que su Previsión ha sido aprobada con éxito y que proceda a retirar y remitir el formulario S-1 con su respectiva Previsión Presupuestaria a la UACI para iniciar el proceso de compra o para respaldar cualquier otra erogación de fondos.
15		Archiva copia del Formulario S-1/Previsión Presupuestaria.
16		Entrega Formulario S-1/Previsión Presupuestaria original a delegado de la Unidad solicitante designado para tal fin.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
12	11	2007	Código: 03.01.3.07.02	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.04	
			Código: 03.01.3.09.04	
			Código: 03.01.3.10.04	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.06	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago de Bienes y Servicios Adquiridos por Libre Gestión.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe del Técnico de UACI copia de la Orden de Compra, copia de la oferta adjudicada y copia del o los formulario (s) de la Previsión Presupuestaria (Formulario S1) que amparan en su totalidad el proceso. Revisa consistencia de la documentación, clasificación presupuestaria del gasto, Centro de Costos que asumirá el Gasto y compara con la Previsión Presupuestaria. Analiza información para la adecuada programación del o los pagos.
2		Verifica si documentación está completa, si no presenta inconsistencias o si no requiere de información adicional para la programación de pagos. De estar correcta y completa la documentación, pasa a actividad No. 5, de lo contrario pasa a actividad No. 3
3		Realiza las observaciones de forma escrita en formato establecido para tal fin y la entrega junto con la documentación completa al Técnico de UACI.
4		Recibe nuevamente la documentación completa y verifica que se hayan solventado las observaciones. Si las observaciones han sido subsanadas pasa a actividad No. 5, de lo contrario pasa a Actividad No. 3.
5		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SICEP afectando los Centros de Costos y Específicos de Gastos correspondientes, verifica que esté conforme a la documenta-

		ción de respaldo y lo deja en estado "Elaborado".
6	Técnico del Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SAFI, verifica que esté conforme al registro elaborado en el sistema SICEP y lo deja en estado de "Elaboración". Imprime una copia y firma en el espacio correspondiente.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
7		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
8	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica contenido y consistencia del compromiso presupuestario impreso del sistema SAFI, comparándolo con el registro digital en el sistema SICEP.
9		Verifica si la documentación es correcta o si presenta inconsistencias. De ser correcta pasa a actividad No. 15, de lo contrario pasa a actividad No. 10
10		Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro del compromiso en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.
11		Devuelve a Técnico del Departamento de Presupuesto, el formulario del compromiso, sin firma, junto con la documentación de respaldo para que las observaciones sean superadas.
12	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica las observaciones realizadas y corrige el registro del compromiso presupuestario, tanto en el sistema SAFI como en el sistema SICEP, si fuera el caso, cambiando el estado en el sistema SICEP nuevamente a "Elaborado".
13		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
14	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos, pasa a actividad No. 15, de lo contrario pasa a Actividad No. 10
15		Aprueba el registro del compromiso en el sistema SICEP y firma el formulario del compromiso SAFI en el espacio correspondiente.
16	Jefe del Departamento de Presupuesto	Entrega documentación al Técnico del Departamento de Presupuesto.
17	Técnico del Departamento de Presupuesto	Cambia el estado del compromiso en el sistema SAFI como "Aprobado", imprime dos copias del documento generado por dicho sistema, junto con una impresión del compromiso aprobado del sistema SICEP, les anexa documentación de respaldo y firma en los espacios correspondientes.

18		Remite los formularios al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
19	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma de aprobado los formularios de los Compromisos Presupuestarios generados por ambos sistemas, en los espacios correspondientes.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
20		Entrega al Técnico del Departamento de Presupuesto, los formularios del compromiso.
21	Técnico del Departamento de Presupuesto	Anexa copia de la documentación de respaldo a los formularios del compromiso que quedarán en el archivo del Departamento de Presupuesto y archiva.
22		Remite formulario del compromiso presupuestario aprobado, generado a través del sistema SAFI, al Técnico del Departamento de Tesorería para referencia.
23	Técnico del Departamento de Tesorería	Recibe formulario del compromiso presupuestario para referencia. (Posteriormente el Departamento de Tesorería recibirá los documentos requeridos para la emisión de "Quedan", devengamiento presupuestario y pago a proveedores; y serán responsables de revisar que la documentación cumpla con el marco legal correspondiente).
24	Técnico del Departamento de Presupuesto	Remite formulario del compromiso presupuestario aprobado, generado a través del sistema SAFI, al Técnico de UACI para que proceda a entregar la Orden de Compra al proveedor y continuar con el proceso.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
12	11	2007	Código: 03.01.3.07.03	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.05	
			Código: 03.01.3.09.05	
			Código: 03.01.3.10.05	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.07	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago de Bienes y Servicios, Adquiridos Mediante CD, LP, LPI, CP Y CPI.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe del Técnico de UACI, el contrato o los contratos derivados del punto de acta de adjudicación de la CD, LP, LPI, CP o CPI, junto con el (los) Formulario (s) de la Previsión Presupuestaria (Formulario S1), que ampara la totalidad de la adquisición del bien o servicio, cuadro de distribución de los bienes y/o servicios por Centro de Costos en los casos en que participe más de una Dependencia y no esté detallado en el contrato y cualquier otro documento que lo respalde. Revisa y analiza documentación, verifica consistencia de la misma, clasificación presupuestaria del gasto y compara con Previsión Presupuestaria.
2		Verifica si documentación está completa, si no presenta inconsistencias o si no requiere de información adicional. De estar correcta y completa la documentación, pasa a actividad No. 5, de lo contrario pasa a actividad No.3
3		Anota la necesidad de información y/o realiza las observaciones de forma escrita en formato establecido para tal fin y la entrega junto con la documentación completa al Técnico de UACI.
4		Recibe nuevamente la documentación y/o la información adicional solicitada y verifica que se hayan solventado las observaciones, si ese fuera el caso. Si las observaciones han

		sido subsanadas y/o se cuenta con la documentación completa por parte de dicha Unidad, pasa a actividad No. 5, de lo contrario pasa a Actividad No. 3
5	Técnico del Departamento de Presupuesto	Identifica si el contrato establece la programación de pagos del bien y/o servicio objeto del mismo o si será necesario solicitar calendarización estimada del o los pagos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
6		De ser necesaria calendarización de pago, pasa a actividad No. 7, de lo contrario pasa a actividad No. 9
7		Solicita cuadro de programación de pagos a través de correo electrónico institucional, al Administrador del Contrato designado en el documento legal o al Encargado de la Unidad Solicitante, en caso de no haberse designado Administrador.
8		Recibe del Administrador del Contrato la programación de pagos, verifica si la información es acorde a lo que se solicitó. De ser correcta y completa la información, pasa a actividad No. 9, de lo contrario pasa a actividad No. 7
9		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SICEP afectando los Centros de Costos y Específicos de Gastos correspondientes por el valor total adjudicado, programando los montos en los meses que corresponderá efectuar el o los pagos, de conformidad a lo establecido en los documentos contractuales (Bases de licitación o concurso, términos de referencia, acta de adjudicación, planes de trabajo, oferta de proveedor, cuadro de distribución, u otros). Verifica que el registro esté conforme a la documentación de respaldo y lo deja en estado "Elaborado".
10		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SAFI, verifica que esté conforme al registro elaborado en el sistema SICEP y lo deja en estado de "Elaboración". Imprime una copia y firma en el espacio correspondiente.
11		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con documentación de respaldo anexa al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
12	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica contenido y consistencia del compromiso presupuestario impreso del sistema SAFI, comparándolo con el registro digital en el sistema SICEP.
13	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica si la documentación es correcta o si presenta inconsistencias. De ser correcta pasa a actividad No. 19, de lo contrario pasa a actividad No. 14
14		Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro del compromiso en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI, no realiza cambio en el registro del sis-

		tema SICEP.
15		Devuelve a Técnico del Departamento de Presupuesto, el formulario del compromiso, sin firma, para que las observaciones sean superadas.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
16	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica las observaciones realizadas y corrige el registro del compromiso presupuestario, tanto en el sistema SAFI como en el sistema SICEP, si fuera el caso, cambiando el estado en el sistema SICEP nuevamente a "Elaborado".
17		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
18	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos, pasa a actividad No.19, de lo contrario pasa a Actividad No. 14
19		Aprueba el registro del compromiso en el sistema SICEP y firma el formulario del compromiso SAFI en el espacio correspondiente.
20		Entrega documentación al Técnico del Departamento de Presupuesto.
21	Técnico del Departamento de Presupuesto	Cambia el estado del compromiso en el sistema SAFI como "Aprobado", imprime dos copias del documento generado por dicho sistema, junto con una impresión del compromiso aprobado del sistema SICEP, les anexa documentación de respaldo y firma en los espacios correspondientes.
22		Remite los formularios al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
23	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma de aprobado los formularios de los Compromisos Presupuestarios generados por ambos sistemas, en los espacios correspondientes.
24	Jefe del Departamento de Presupuesto	Entrega al Técnico del Departamento de Presupuesto, los formularios del compromiso.
25	Técnico del Departamento de Presupuesto	Anexa copia de la documentación de respaldo a los formularios del compromiso que quedarán en el archivo del Departamento de Presupuesto y archiva.
26		Remite copia del formulario del compromiso presupuestario aprobado, generado a través del sistema SAFI, al Técnico del Departamento de Tesorería para referencia.
27	Técnico del Departamento de Tesorería	Recibe formulario del compromiso presupuestario para referencia. (Posteriormente el Departamento de Tesorería recibirá los documentos requeridos para la emisión de "Quedan", devengamiento presupuestario y pago a proveedores; y serán responsables de revisar que la documentación cumpla con el marco legal correspondiente).

28	Técnico del Departamento de Presupuesto	Remite formulario del compromiso presupuestario aprobado generado a través del sistema SAFI, al Técnico de UACI para los fines correspondientes.
----	---	--

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 4
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
12	11	2007	Código: 03.01.3.07.01	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.06	
			Código: 03.01.3.09.06	
			Código: 03.01.3.10.06	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.08	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Compromisos Presupuestarios para Reintegro de Gastos Efectuados a través de Fondo Circulante de Monto Fijo.**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado del Fondo Circulante/ Encargado de Caja Chica	Recibe los comprobantes de egresos o la solicitud de Fondos con su respectiva documentación de soporte por parte de la Dependencia que efectuó el gasto, efectúa revisión de los aspectos técnicos y legales de la documentación de respaldo y elabora formato de reintegro en Excel.
2		Elabora Póliza de Reintegro de Caja Chica/Fondo Circulante en el sistema SICEP, anexando los comprobantes de respaldo: Comprobante de Egreso o Solicitud de Fondos, comprobantes de crédito fiscal, facturas, recibos, etc.
3		Genera formulario(s) S1 en el sistema SICEP, distribuido por centro de costo y por específico de gasto, a partir de la solicitud de reintegro. Si la liquidación corresponde a Fondo Circulante pasa a actividad No. 12, si la liquidación corresponde a Caja Chica pasa a la actividad No. 4
4	Encargado de Caja Chica	Traslada Póliza de Reintegro de Caja Chica al Encargado de Fondo Circulante para su respectiva liquidación y reintegro de fondos.
5	Encargado del Fondo Circulante	Revisa y verifica consistencia y legalidad de los comprobantes de pago y compara con Previsión Presupuestaria.
6		Verifica si la documentación es correcta o no. De ser correcta pasa a actividad No. 11, de lo contrario pasa a actividad No. 7

7		Anota las observaciones en la Hoja de Control de Correspondencia y las devuelve al Encargado (a) de la Caja Chica correspondiente.
8	Encargado de Caja Chica	Solventa observaciones, en un plazo de aproximadamente dos días hábiles después de recibido el requerimiento, (de no subsanar las observaciones no puede continuarse con el proceso).
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 4
9		Entrega documentación completa a Encargado del Fondo Circulante/ Técnico del Departamento de Tesorería
10	Encargado del Fondo Circulante	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si es correcta, pasa a actividad No. 11, de lo contrario pasa a Actividad No. 7
11		Elabora formato en Excel de la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante correspondiente a la Liquidación de Cajas Chicas, resumiendo las pólizas y detalle de gastos contenidos en ella.
12		Traslada Póliza de Reintegro de Fondo Circulante emitida en sistema SICEP, reporte de la póliza elaborado en formato Excel y las Previsiones Presupuestarias generadas, al Técnico del Departamento de Tesorería.
13	Técnico del Departamento de Tesorería.	Revisa y verifica consistencia y legalidad de los comprobantes de pago y compara con los formatos de Póliza de Reintegro.
14		Verifica si la documentación es correcta o no. De ser correcta pasa a actividad No. 18 , de lo contrario pasa a actividad No. 15
15		Anota las observaciones en la Hoja de Control de Correspondencia y las devuelve al Encargado del Fondo Circulante.
16	Encargado del Fondo Circulante	Solventa las observaciones y entrega documentación corregida a Técnico del Departamento de Tesorería.
17	Técnico del Departamento de Tesorería.	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si la documentación es correcta, pasa a actividad No. 18, de lo contrario pasa a Actividad No. 15
18		Traslada Póliza de Reintegro de Fondo Circulante emitida en sistema SICEP, reporte de la póliza elaborado en formato Excel y las Previsiones Presupuestarias generadas, al Técnico del Departamento de Presupuesto.

19	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica consistencia de la documentación, revisa los objetos específicos del gasto aplicados e identifica los Centros de Costos a los cuales corresponden los bienes y/o o servicios adquiridos, comparándolos con la Previsión Presupuestaria, en el término aproximadamente de dos días hábiles después de recibida la documentación.
20		Verifica si documentación es correcta o no. De ser correcta pasa a actividad No. 25, de lo contrario pasa a actividad No. 21
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 4
21		Realiza las observaciones de forma escrita en formato establecido para tal fin y la entrega junto con la documentación completa al Técnico del Departamento de Tesorería.
22	Técnico del Departamento de Tesorería	Solventa observaciones, en un plazo de aproximadamente dos días hábiles después de recibido el requerimiento.
23		Entrega documentación corregida al Técnico del Departamento de Presupuesto.
24	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si las observaciones han sido subsanadas pasa a actividad No. 25, de lo contrario pasa a Actividad No. 21
25		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SICEP por el monto total del Reintegro, afectando los Centros de Costos y Específicos de Gastos correspondientes, verifica que esté conforme a la documentación de respaldo y lo deja en estado "Elaborado".
26		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SAFI, verifica que esté conforme al registro elaborado en el sistema SICEP y lo deja en estado de "Elaboración". Imprime una copia y firma en el espacio correspondiente.
27		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
28	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica contenido y consistencia del compromiso presupuestario impreso del sistema SAFI, comparándolo con el registro digital en el sistema SICEP.
29	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica si la documentación es correcta o si presenta inconsistencias. De ser correcta pasa a actividad No. 35, de lo contrario pasa a actividad No. 30
30		Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro del compromiso en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI, no realiza cambio en el registro del

		sistema SICEP.
31		Devuelve al Técnico del Departamento de Presupuesto, el formulario del compromiso, sin firma, para que las observaciones sean superadas.
32	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica las observaciones realizadas y corrige el registro del compromiso presupuestario, tanto en el sistema SAFI como en el sistema SICEP, si fuera el caso, cambiando el estado en el sistema SICEP nuevamente a "Elaborado".
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 4 DE 4
33		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
34	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos, pasa a actividad No. 35, de lo contrario pasa a Actividad No. 30
35		Aprueba el registro del compromiso en el sistema SICEP y firma el formulario del compromiso SAFI en el espacio correspondiente.
36		Entrega documentación al Técnico del Departamento de Presupuesto.
37	Técnico del Departamento de Presupuesto	Cambia el estado del compromiso en el sistema SAFI como "Aprobado", imprime dos copias del documento generado por dicho sistema, junto con una impresión del compromiso aprobado del sistema SICEP, les anexa documentación de respaldo y firma en los espacios correspondientes.
38		Remite los formularios al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
39	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma de aprobado los formularios de los Compromisos Presupuestarios generados por ambos sistemas, en los espacios correspondientes.
40	Jefe del Departamento de Presupuesto	Entrega al Técnico del Departamento de Presupuesto, los formularios del compromiso.
41	Técnico del Departamento de Presupuesto	Anexa copia de la documentación de respaldo a los formularios del compromiso que quedarán en el archivo del Departamento de Presupuesto y archiva.
42		Remite las dos copias del formulario del Compromiso Presupuestario generados a través del sistema SAFI, debidamente documentado, al Técnico del Departamento de Tesorería.

43	Técnico del Departamento de Tesorería	Recibe los formularios del compromiso presupuestario para que se registre en el SAFI la obligación de pago.
----	---------------------------------------	---

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
12	11	2007	Código: 03.01.3.07.04	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.07	
			Código: 03.01.3.09.07	
	12	2014	Código: 03.01.3.10.07	
			Código: 12.1.3.14.09	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el pago de la planilla de sueldos y salarios al personal de la institución.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe del Técnico de Remuneraciones copia de la planilla de sueldos y salarios y el resumen de la planilla, con el detalle de las remuneraciones clasificadas presupuestariamente a nivel de Línea de Trabajo, junto con los Formularios S-1 (Previsiones Presupuestarias) que las amparan y le asigna fecha de recepción. Revisa que la documentación del pago de planillas esté completa y correcta y acorde con el Formulario S-1, en un término aproximado de 3 días hábiles.
2		Verifica si la documentación está completa y correcta. De ser correcta pasa a actividad No. 5 , de lo contrario pasa a actividad No. 3
3	Técnico del Departamento de Presupuesto	Realiza las observaciones de forma escrita en formato establecido para tal fin y la entrega junto con la documentación completa al Técnico de Remuneraciones.
4		Recibe nuevamente la documentación completa y verifica que se hayan solventado las observaciones. Si las observaciones han sido subsanadas pasa a actividad No. 5, de lo contrario pasa a Actividad No. 3.

5		Gestiona la aprobación del Formulario S-1 (Previsión Presupuestaria) con el Jefe del Departamento de Presupuesto (Ver Procedimiento de Aprobación de Formularios S-1).
6		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SICEP afectando los Centros de Costos definidos como Línea de Trabajo y los Específicos de Gastos correspondientes, verifica que esté conforme a la documentación de respaldo y lo deja en estado "Elaborado".
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
7	Técnico del Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SAFI, verifica que esté conforme al registro elaborado en el sistema SICEP y lo deja en estado de "Elaboración". Imprime una copia y firma en el espacio correspondiente.
8		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
9	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica contenido y consistencia del compromiso presupuestario impreso del sistema SAFI, comparándolo con el registro digital en el sistema SICEP.
10		Verifica si la documentación es correcta o si presenta inconsistencias. De ser correcta pasa a actividad No. 16 , de lo contrario pasa a actividad No. 11
11		Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro del compromiso en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.
12		Devuelve al Técnico del Departamento de Presupuesto, el formulario del compromiso, sin firma, junto con la documentación de respaldo, para que las observaciones sean superadas.
13	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica las observaciones realizadas y corrige el registro del compromiso presupuestario, tanto en el sistema SAFI como en el sistema SICEP, si fuera el caso, cambiando el estado en el sistema SICEP nuevamente a "Elaborado".
14		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.

15	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos, pasa a actividad No. 16, de lo contrario pasa a Actividad No. 11
16		Aprueba el registro del compromiso en el sistema SICEP y firma el formulario del compromiso SAFI en el espacio correspondiente.
17	Jefe del Departamento de Presupuesto	Entrega documentación al Técnico del Departamento de Presupuesto.
18	Técnico del Departamento de Presupuesto	Cambia el estado del compromiso en el sistema SAFI como "Aprobado", imprime dos copias del documento generado por dicho sistema, junto con una impresión del compromiso aprobado del sistema SICEP, les anexa documentación de respaldo y firma en los espacios correspondientes.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
19		Remite los formularios al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
20	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma de aprobado los formularios de los Compromisos Presupuestarios generados por ambos sistemas, en los espacios correspondientes.
21		Entrega al Técnico del Departamento de Presupuesto, los formularios del compromiso.
22	Técnico del Departamento de Presupuesto	Anexa copia de la documentación de respaldo a los formularios del compromiso que quedarán en el archivo del Departamento de Presupuesto y archiva.
23		Remite formularios del compromiso presupuestario aprobado, generado a través del sistema SAFI, junto con la planilla, resumen, previsiones presupuestarias y demás documentación de respaldo al Técnico del Departamento de Tesorería.
24	Técnico del Departamento de Tesorería	Recibe el compromiso presupuestario para que se registre en el SAFI la obligación de pago.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 4
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
12	11	2009	Código: 03.01.3.07.05	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.08	
			Código: 03.01.3.09.08	
			Código: 03.01.3.10.08	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.10	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago de Bienes y Servicios, Adquiridos en aquellos Procesos de Compra que no Interviene la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Tesorería	<p>Recibe del Técnico de Unidad solicitante, original y copia de documentos legales que amparen el pago de los bienes y/o servicios que han sido adquiridos sin intervención de la UACI, como por ejemplo: servicios de energía eléctrica y agua potable, servicios bancarios y financieros (excepto seguros), pagos y/o transferencias establecidas en convenios entre entidades del Estado, Subsidios al SETA y Despensa, planillas de viáticos, entre otros. Los diferentes comprobantes que podrían contener, dependiendo de la naturaleza del documento que originó el gasto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Pedido. - Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final u otro documento que haga las veces de éstos. - Constancia de haber recibido a satisfacción el bien o servicio adquirido. - Cuadro de distribución, desglosando la calendarización de pago (En caso de que el pago se realice parcialmente) y detallando lo que corresponde a

		<p>cada dependencia o región, en caso de que el bien o servicio esté destinado a varias Unidades con diferentes líneas de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier otro comprobante que respalde la legalidad del pago. - Previsión Presupuestaria (Formulario S-1) que ampare la totalidad del gasto.
2		Revisa que la documentación esté completa y verifica consistencia y legalidad de los comprobantes de pago
3	Técnico del Departamento de Tesorería	Entrega documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 4
4	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica consistencia de la documentación recibida, (la verificación de comprobantes de pago la realiza el Departamento de Tesorería), revisa la clasificación presupuestaria de los gastos y el Centro de Costo al que se le afectará su presupuesto, en el término aproximado de 3 días hábiles después de recibida la documentación y compara con la Previsión Presupuestaria.
5	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica si la documentación está completa, si no presenta inconsistencias o si no requiere de información adicional para la programación de pagos. De estar correcta y completa la documentación, pasa a actividad No. 11, de lo contrario pasa a actividad No. 6
6		Realiza las observaciones de forma escrita en formato establecido para tal fin y la entrega junto con la documentación completa al Técnico del Departamento de Tesorería.
7	Técnico del Departamento de Tesorería	Gestiona ante Unidad solicitante, para que las observaciones sean superadas en un plazo aproximado de 2 días hábiles después de recibido el requerimiento (de no subsanar las observaciones no puede continuarse con el proceso).
8		Recibe documentación necesaria para solventar las observaciones, por parte del Técnico de Unidad solicitante.
9		Entrega documentación completa al Técnico del Departamento de Presupuesto.
10	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si las observaciones han sido subsanadas, pasa a actividad No. 11, de lo contrario pasa a Actividad No. 6
11		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SICEP afectando los Centros de Costos y Específicos de Gastos correspondientes, verifica que esté conforme a la documenta-

		ción de respaldo y lo deja en estado "Elaborado".
12	Técnico del Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SAFI, verifica que esté conforme al registro elaborado en el sistema SICEP y lo deja en estado de "Elaboración". Imprime una copia y firma en el espacio correspondiente.
13		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
14	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica contenido y consistencia del compromiso presupuestario impreso del sistema SAFI, comparándolo con el registro digital en el sistema SICEP.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 4
15		Verifica si la documentación es correcta o si presenta inconsistencias. De ser correcta pasa a actividad No. 21, de lo contrario pasa a actividad No. 16
16		Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro del compromiso en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.
17		Devuelve al Técnico del Departamento de Presupuesto, los formularios del compromiso, sin firma, junto con la documentación de respaldo para que las observaciones sean superadas.
18	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica las observaciones realizadas y corrige el registro del compromiso presupuestario, tanto en el sistema SAFI como en el sistema SICEP, si fuera el caso, cambiando el estado en el sistema SICEP nuevamente a "Elaborado".
19		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generados por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
20	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos, pasa a actividad No. 21, de lo contrario pasa a Actividad No. 16
21		Aprueba el registro del compromiso en el sistema SICEP y firma el formulario del compromiso SAFI en el espacio correspondiente.
22	Jefe del Departamento de Presupuesto	Entrega documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto.
23	Técnico del Departamento de Presupuesto	Cambia el estado del compromiso en el sistema SAFI como "Aprobado", imprime dos copias del documento generado

		por dicho sistema, junto con una impresión del compromiso aprobado del sistema SICEP, les anexa documentación de respaldo y firma en los espacios correspondientes.
24		Remite los formularios al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
25	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma de aprobado los formularios de los Compromisos Presupuestarios generados por ambos sistemas, en los espacios correspondientes.
26		Entrega al Técnico del Departamento de Presupuesto, los formularios del compromiso.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 4 DE 4
27	Técnico del Departamento de Presupuesto	Anexa copia de la documentación de respaldo a los formularios del compromiso que quedarán en el archivo del Departamento de Presupuesto y archiva.
28		Remite formularios del compromiso presupuestario aprobado, generado a través del sistema SAFI, debidamente documentado al Técnico del Departamento de Tesorería.
29	Técnico del Departamento de Tesorería	Recibe el compromiso presupuestario para que se registre en el SAFI la obligación de pago.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.09	
			Código: 03.01.3.09.09	
	12	2014	Código: 03.01.3.10.09	
			Código: 12.1.3.14.11	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago de Beneficios Adicionales, Beneficios Extraordinarios y Prestaciones Adicionales.**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe formulario S1 que ampare el pago de Beneficios Adicionales, Beneficios Extraordinarios y/o Prestaciones Adicionales y realiza la gestión de aprobación de la Previsión Presupuestaria junto con el Jefe del Departamento de Presupuesto. (Ver procedimiento de Elaboración de S1).
2		Entrega Previsión Presupuestaria al Técnico de la Gerencia de Recursos Humanos, debidamente firmada.
3	Técnico del Departamento de Tesorería	Recibe documentación, revisa que la documentación del pago, dependiendo de su naturaleza, este completa, correcta y debidamente amparada con su previsión presupuestaria.
4		Verifica si la documentación está correcta y completa. De ser correcta pasa a actividad No. 7, de lo contrario pasa a actividad No. 5
5		Anota las observaciones en la Hoja de Control de Correspondencia y las devuelve al Técnico de la Gerencia de Recursos Humanos.
6		Recibe nuevamente la documentación y verifica si se han

		solventado las observaciones. De ser correcta pasa a actividad No. 7, de lo contrario pasa a actividad No. 5
7		Entrega documentación completa a Técnico del Departamento de Presupuesto, para elaboración de compromiso presupuestario.
8	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica consistencia de los datos de la documentación presentada, aplicación presupuestaria del gasto y Centro de Costo al que se le afectará su presupuesto y compara con la Previsión Presupuestaria. (La revisión de documentación la realizan en el Departamento de Tesorería).
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
9		Verifica si la documentación está completa, si no presenta inconsistencias o si no requiere de información adicional. De estar correcta y completa la documentación, pasa a actividad No. 14, de lo contrario pasa a actividad No. 10
10		Realiza las observaciones de forma escrita en formato establecido para tal fin y la entrega junto con la documentación completa al Técnico del Departamento de Tesorería.
11	Técnico del Departamento de Tesorería	Solventa observaciones requeridas.
12		Entrega documentación corregida al Técnico del Departamento de Presupuesto.
13	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe nuevamente la documentación completa y verifica que se hayan solventado las observaciones. Si las observaciones han sido subsanadas, pasa a actividad No. 14, de lo contrario pasa a Actividad No. 10
14		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SICEP afectando los Centros de Costos y Específicos de Gastos correspondientes, verifica que esté conforme a la documentación de respaldo y lo deja en estado "Elaborado".
15		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SAFI, verifica que esté conforme al registro elaborado en el sistema SICEP y lo deja en estado de "Elaboración". Imprime una copia y firma en el espacio correspondiente.
16		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
17	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica contenido y consistencia del compromiso presupuestario impreso del sistema SAFI, comparándolo con el registro digital en el sistema SICEP.
18	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica si la documentación es correcta o si presenta inconsistencias. De ser correcta pasa a actividad No.24, de lo

		contrario pasa a actividad No. 19.
19		Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro del compromiso en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.
20		Devuelve al Técnico del Departamento de Presupuesto, el formulario del compromiso, sin firma, junto con la documentación de respaldo para que las observaciones sean superadas.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
21	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica las observaciones realizadas y corrige el registro del compromiso presupuestario, tanto en el sistema SAFI como en el sistema SICEP, si fuera el caso, cambiando el estado en el sistema SICEP nuevamente a "Elaborado".
22		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generados por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
23	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos,, pasa a actividad No. 24, de lo contrario pasa a Actividad No. 19
24		Aprueba el registro del compromiso en el sistema SICEP y firma el formulario del compromiso SAFI en el espacio correspondiente.
25		Entrega documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto.
26	Técnico del Departamento de Presupuesto	Cambia el estado del compromiso en el sistema SAFI como "Aprobado", imprime dos copias del documento generado por dicho sistema, junto con una impresión del compromiso aprobado del sistema SICEP, les anexa documentación de respaldo y firma en los espacios correspondientes.
27		Remite los formularios al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
28	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma de aprobado los formularios de los Compromisos Presupuestarios generados por ambos sistemas, en los espacios correspondientes.
29		Entrega al Técnico del Departamento de Presupuesto, los formularios del compromiso.
30	Técnico del Departamento de Presupuesto	Anexa copia de la documentación de respaldo a los formularios del compromiso que quedarán en el archivo del Departamento de Presupuesto y archiva.

31		Remite formularios del compromiso presupuestario aprobado, generado a través del sistema SAFI, debidamente documentado al Técnico del Departamento de Tesorería.
32	Técnico del Departamento de Tesorería	Recibe el compromiso presupuestario, para que se registre en el SAFI la obligación de pago.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.10	
			Código: 03.01.3.09.10	
	12	2014	Código: 03.01.3.10.10 Código: 12.1.3.14.12	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Compromisos Presupuestarios para el Pago a Empresas Descentralizadas.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe formulario S1 de parte del Técnico de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados, en forma física y a través del sistema SICEP y realiza la gestión de aprobación de la Previsión Presupuestaria junto con el Jefe del Departamento de Presupuesto. (Ver procedimiento de Elaboración de S1).
2		Entrega Previsión Presupuestaria al Técnico de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados, debidamente aprobada y Firmada.
3	Técnico del Departamento de Tesorería	Recibe del Técnico de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados, la Previsión Presupuestaria, nota de remisión de documentación presentada, nota de liquidación a empresa descentralizada, y demás documentación de respaldo.
4		Revisa que la documentación del pago este completa y correcta. Si la documentación es correcta, pasa a actividad No. 7, de lo contrario pasa a actividad No. 5
5		Anota las observaciones en la Hoja de Control de Correspondencia y las devuelve al Técnico de Unidad de Adminis-

		tración de Sistemas Descentralizados.
6		Recibe nuevamente la documentación y verifica si se han solventado las observaciones. Si la documentación está completa y correcta, pasa a actividad No. 7, de lo contrario pasa a actividad No. 5
7		Entrega nota de remisión de documentación presentada, copia del recibo por otros ingresos y Previsión Presupuestaria al Técnico del Departamento de Presupuesto.
8	Técnico del Departamento de Presupuesto	Revisa consistencia de la documentación recibida, (los comprobantes de pago ya fueron revisados por el Departamento de Tesorería), verifica que la documentación esté completa y compara con los datos de la Previsión Presupuestaria.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
9		Verifica si la documentación está completa y si no presenta inconsistencias. De estar correcta y completa la documentación, pasa a actividad No.15, de lo contrario pasa a actividad No. 10
10		Realiza las observaciones de forma escrita en formato establecido para tal fin y la entrega junto con la documentación completa al Técnico del Departamento de Tesorería.
11	Técnico del Departamento de Tesorería	Devuelve documentación al Técnico de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados con observaciones respectivas.
12		Recibe nuevamente la documentación y verifica si se han solventado las observaciones. De ser correcta pasa a actividad No. 13 , de lo contrario pasa a actividad No. 11
13		Entrega documentación completa al Técnico del Departamento de Presupuesto.
14	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si las observaciones han sido subsanadas, pasa a actividad No. 15 de lo contrario pasa a Actividad No. 10
15		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SICEP afectando el Centro de Costos y Específicos de Gastos correspondientes, verifica que esté conforme a la documentación de respaldo y lo deja en estado "Elaborado".
16		Elabora el compromiso presupuestario en el sistema SAFI, verifica que esté conforme al registro elaborado en el sistema SICEP y lo deja en estado de "Elaboración". Imprime una copia y firma en el espacio correspondiente.
17		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.

18	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica contenido y consistencia del compromiso presupuestario impreso del sistema SAFI, comparándolo con el registro digital en el sistema SICEP.
19		Verifica si la documentación es correcta o si presenta inconsistencias. De ser correcta pasa a actividad No. 25, de lo contrario pasa a actividad No. 20
20		Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro del compromiso en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
21		Devuelve al Técnico del Departamento de Presupuesto, el formulario del compromiso, sin firma, junto con la documentación de respaldo para que las observaciones sean superadas.
22	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica las observaciones realizadas y corrige el registro del compromiso presupuestario, tanto en el sistema SAFI como en el sistema SICEP, si fuera el caso, cambiando el estado en el sistema SICEP nuevamente a "Elaborado".
23		Traslada el formulario del compromiso presupuestario generado por el SAFI, con la documentación de respaldo anexa, al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión y aprobación.
24	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos, pasa a actividad No. 25, de lo contrario pasa a Actividad No. 20
25		Aprueba el registro del compromiso en el sistema SICEP y firma el formulario del compromiso SAFI en el espacio correspondiente.
26		Entrega documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto.
27	Técnico del Departamento de Presupuesto	Cambia el estado del compromiso en el sistema SAFI como "Aprobado", imprime dos copias del documento generado por dicho sistema, junto con una impresión del compromiso aprobado del sistema SICEP, les anexa documentación de respaldo y firma en los espacios correspondientes.
28	Técnico del Departamento de Presupuesto	Remite los formularios al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
29	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma de aprobado los formularios de los Compromisos Presupuestarios generados por ambos sistemas, en los espacios correspondientes.
30		Entrega al Técnico del Departamento de Presupuesto, los formularios del compromiso.

31	Técnico del Departamento de Presupuesto	Anexa copia de la documentación de respaldo a los formularios del compromiso que quedarán en el archivo del Departamento de Presupuesto y archiva.
32		Remite formularios del compromiso presupuestario aprobado, generado a través del sistema SAFI, debidamente documentado al Técnico del Departamento de Tesorería.
33	Técnico del Departamento de Tesorería	Recibe formularios del compromiso presupuestario para que se registre en el SAFI la obligación de pago.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.13	

Nombre del Procedimiento: Reprogramaciones Presupuestarias entre meses dentro de un mismo objeto específico de gasto.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica la necesidad de la reprogramación presupuestaria entre meses, debido a que los fondos para elaborar un compromiso presupuestario no se tienen programados en el mes en el que se requiere afectación presupuestaria.
2		Registra el movimiento en el sistema SICEP, según las necesidades entre meses dentro del mismo objeto específico de gasto y dentro del mismo Centro de Costo según se requiera.
3		Registra el movimiento en el sistema SAFI, acorde al movimiento efectuado en el sistema SICEP, teniendo en cuenta que los registros deben elaborarse por Línea de Trabajo y que si el movimiento se elabora para más de un Centro de Costo dentro de la misma línea, estos deben registrarse debidamente agrupados y sin omitir información. Agrega número de registro SAFI en sistema SICEP y cambia el estado del mismo a "Elaborado".
4		Imprime registro del sistema SAFI y lo traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto para su aprobación.
5	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Revisa el tipo de movimiento solicitado, comparando consistencias de los registros en sistemas SAFI y SICEP. Si el re-

		gistro es correcto pasa a la actividad No. 9 , de lo contrario pasa a la actividad No. 6
6		Reenvía el registro en estado "Observado" al Técnico del Departamento de Presupuesto para que se realicen las correcciones pertinentes.
7	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas, realiza el cambio de estado del registro en el sistema SICEP a "Elaborado" y/o modifica el registro en el sistema SAFI, según sea el caso. Imprime de ser necesario el registro del sistema SAFI y traslada solicitud nuevamente al Jefe de Departamento de Presupuesto.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos, pasa a actividad No. 9, de lo contrario pasa a Actividad No. 6.
9		Aprueba el registro en el sistema SICEP e informa al Técnico del Departamento de Presupuesto que ha validado su solicitud. Esta información también la recibe el Técnico a través del SICEP.
10	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Aprueba la modificación presupuestaria en el sistema SAFI, imprime el registro de la modificación generada en sistema SICEP y firma en los campos correspondientes.
11		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
12	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Firma la impresión del registro en el campo respectivo del formulario impreso del sistema SICEP y traslada documentación al Gerente de Unidad Financiera Institucional.
13	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Firma documento impreso del sistema SAFI.
14		Envía documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto.
15	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Recibe documentos y archiva.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.11	
			Código: 03.01.3.09.11	
			Código: 03.01.3.10.11	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.14	

Nombre del Procedimiento: **Modificaciones Presupuestarias entre Específicos de Gasto dentro de un mismo Rubro de Agrupación (Reprogramación) y entre Rubros de Agrupación (Ajustes).**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Recibe solicitud de modificación presupuestaria a través del sistema SICEP y en forma física, debidamente firmada por el Jefe de Unidad Solicitante, o a través de correo electrónico institucional.
2		Revisa que solicitud, del sistema SICEP, este conforme a la solicitud recibida en forma física o a través de correo electrónico Institucional.
3		Verifica si la solicitud procede, si la aplicación presupuestaria es correcta según el motivo de la solicitud o si presenta algún tipo de inconsistencia. De ser correcta y procedente la solicitud pasa a actividad No. 6, de lo contrario pasa a actividad No. 4
4		Reenvía la solicitud al Técnico de Unidad Solicitante a través del sistema SICEP y le indica las observaciones a través de correo electrónico institucional, para que se realicen las correcciones.
5		Recibe nuevamente en forma física o vía correo electrónico y a través del sistema SICEP, la solicitud de modificación y verifica que se hayan solventado las observaciones. Si las observaciones han sido subsanadas pasa a actividad No. 6,

		de lo contrario pasa a Actividad No.4
6		Cambia estado de la solicitud a "Elaborado" en el SICEP.
7		Registra la modificación presupuestaria en el sistema SAFI y realiza la impresión del registro en estado "Elaborado" de dicho sistema.
8	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Traslada solicitud impresa al Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación, junto con impresión de formulario de la modificación presupuestaria SAFI.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
9	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa tipo de movimiento solicitado, comparando documento impreso del registro en el sistema SAFI, con el registro digital en el sistema SICEP y con la solicitud de la Dependencia.
10		Verifica si el registro es correcto o si presenta inconsistencias. Si los registros son correctos, pasa a actividad No. 14, de lo contrario pasa a Actividad No. 11
11		Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro de la modificación en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.
12		Entrega solicitud nuevamente a Técnico del Departamento de Presupuesto para corrección.
13	Técnico del Departamento de Presupuesto	Verifica las observaciones realizadas. Si el error es de su competencia procede a realizar la corrección y pasa actividad No. 14. Si el error corresponde a la Dependencia solicitante pasa a la actividad No.4
14		Traslada solicitud a Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación, junto con impresión de formulario de la modificación presupuestaria SAFI.
15	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe nuevamente la solicitud y verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos pasa a la actividad No.16 de lo contrario pasa a la actividad No. 11.
16		Aprueba el registro en el sistema SICEP e informa al Técnico del Departamento de Presupuesto que ha aprobado la solicitud. Esta información también la recibe el Técnico a través del SICEP.
17		Entrega documentación al Técnico del Departamento de Presupuesto.
18	Técnico del Departamento de Presupuesto	Aprueba el registro de la modificación presupuestaria en el sistema SAFI, realiza una impresión de la modificación presupuestaria aprobada del sistema SICEP y firma en los campos correspondientes.

19	Técnico del Departamento de Presupuesto	Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
20	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma la impresión de la modificación presupuestaria SICEP en el campo respectivo y traslada documentos al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
21	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Aprueba el registro en el sistema SICEP, en aquél caso en que sea necesario, y firma documento impreso del sistema SAFI.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
22		Envía documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto.
23	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe documentos y archiva.
24		Informa al Técnico de Unidad Solicitante que su solicitud ha sido aprobada.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.12	
			Código: 03.01.3.09.12	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.15	

Nombre del Procedimiento: **Modificaciones Presupuestarias entre Unidades Presupuestarias y/o entre Líneas de Trabajo.**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe copia de Acuerdo de Sesión de Junta de Gobierno en la que se autoriza la transferencia de fondos entre Unidades Presupuestarias y/o Líneas de Trabajo, indicando las Dependencias involucradas, los específicos de gasto y los montos a transferir. En el caso de transferencias por indemnizaciones, bastará con solicitud vía correo electrónico de la Gerencia de Recursos Humanos, ya que se tiene establecido desde el proceso de Formulación del Presupuesto que es dicha Dependencia quien concentra el gasto para dicho Rubro y lo reorienta según las necesidades, amparados en acuerdo general de Junta de Gobierno al igual que el traslado de plazas.
2		Registra en los sistemas SICEP y SAFI la modificación presupuestaria solicitada en el acuerdo o vía correo electrónico según sea el caso, los deja en estado "Elaborado" y realiza una impresión del registro del sistema SAFI.
3		Traslada copia del acuerdo o solicitud impresa al Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación, junto con impresión de formulario de la modificación presupuestaria SAFI.
4	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa tipo de movimiento solicitado, comparando documento impreso del registro en el sistema SAFI, con el registro digital en el sistema SICEP y con el movimiento solicita-

		do en el acuerdo o impresión de la solicitud recibida vía correo electrónico, según sea el caso.
5		Verifica que los registros en ambos sistemas sean acordes a la documentación de respaldo. Si los registros son correctos pasa a la actividad No.10 de lo contrario pasa actividad No.6
6	Jefe del Departamento de Presupuesto	Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro de la modificación en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7		Entrega solicitud nuevamente a Técnico del Departamento de Presupuesto para corrección.
8	Técnico del Departamento de Presupuesto	Solventa las observaciones, cambia el estado del registro en SICEP, si fuera el caso, y traslada nuevamente la solicitud al Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación.
9	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros son correctos pasa a la actividad No.10, de lo contrario pasa a la actividad No.6
10		Aprueba el registro en el sistema SICEP e informa al Técnico del Departamento de Presupuesto que ha aprobado la solicitud. Esta información también la recibe el Técnico a través del SICEP.
11		Entrega documentación al Técnico del Departamento de Presupuesto.
12	Técnico del Departamento de Presupuesto	Aprueba el registro de la modificación presupuestaria en el sistema SAFI, realiza una impresión de la modificación presupuestaria aprobada del sistema SICEP y firma en los campos correspondientes.
13		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
14	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma la impresión de la modificación presupuestaria SICEP en el campo respectivo y traslada documentos al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
15	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Aprueba el registro en el sistema SICEP, en aquél caso en que sea necesario, y firma documento impreso del sistema SAFI.

16		Envía documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto.
17	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Recibe documentos y archiva.
18		Informa a las Dependencias involucradas que la modificación presupuestaria ha sido aprobada.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.16	

Nombre del Procedimiento: Transferencia de Fondos entre Unidades Presupuestarias y/o Líneas de Trabajo por Traslado y/o Reclasificación de Plazas.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Administrador de Sistema de Recursos Humanos.	Recibe solicitud de acción de personal por traslado y/o reclasificación de plazas previamente analizado por el Técnico de Control de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos. Si la Dependencia que recibe la plaza se encuentra en la misma Unidad Presupuestaria y/o Línea de Trabajo que la Dependencia que envía la plaza, informa al Técnico de Control de Personal que continúe con su procedimiento normal de traslado, de lo contrario pasa a actividad No. 2
2		Realiza los cálculos del Salario y sus colaterales anuales estimados a partir de la fecha en que se haga efectivo el traslado y/o reclasificación de la plaza y procede a clasificar los conceptos presupuestariamente, según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, por cada una de las plazas que sufran modificación y procede a completar los formularios por traslado y/o reclasificación de plazas individual y de forma consolidada, cuando se realicen movimientos de dos o más plazas, cuyas Unidades Presupuestarias y/o Líneas de Trabajo origen y destino sean las mismas y remite a Técnico de Control de Personal para gestionar firmas y autorización de la solicitud.

3		Recibe copia de la acción de personal, autorización de traslado y formulario (s) de traslado y/o reclasificación de plazas debidamente legalizados y procede a realizar los cambios en el Sistema de Recursos Humanos con la nueva ubicación para ser efectiva a partir de la fecha estipulada en la acción de personal.
4		Envía formulario (s) de traslado y/o reclasificación de plazas al Encargado de Ejecución Presupuestaria para que realice los ajustes correspondientes al presupuesto Institucional.
5	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Verifica y analiza el (los) formulario (s) de traslado y/o reclasificación de plazas (Por su naturaleza, dicho movimiento está amparado en acuerdo general de Junta de Gobierno). Si los datos están completos y correctos pasa a la actividad No. 8, de lo contrario pasa a la actividad No. 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
6		Devuelve el (los) formulario (s) al Administrador de Sistema de Recursos Humanos con las observaciones pertinentes para que se realicen las correcciones.
7		Recibe nuevamente el (los) formulario (s) de traslado y/o reclasificación de plazas y verifica que información esté completa y correcta. Si la documentación es correcta pasa a la actividad No. 8, de lo contrario pasa a la actividad No. 6.
8		Ingresa los Traslados entre Unidades Presupuestarias y/o Líneas de Trabajo en los sistemas SAFI y SICEP, dejándolos en estado "Elaborado". Imprime el registro de la modificación del sistema SAFI y lo traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión.
9	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Verifica que los registros sean acordes a la solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos. Si la información registrada es correcta pasa a la actividad No. 13, de lo contrario pasa actividad No. 10
10		Reenvía el registro en estado "Observado" al Encargado de Ejecución Presupuestaria para que se realicen las correcciones pertinentes.
11	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas y realiza el cambio de estado del registro en el sistema SICEP a "Elaborado", imprimiendo nuevamente el registro del SAFI en el caso que fuera necesario y lo traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión.
12	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si la información registrada es correcta pasa a actividad No. 13, de lo contrario pasa a la actividad No. 10
13		Aprueba el movimiento realizado en el sistema SICEP.

14		Informa al Encargado de Ejecución Presupuestaria que ha validado solicitud. Esta información también se recibe a través del sistema SICEP.
15	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Aprueba la Modificación Presupuestaria en el sistema SAFI, imprime los registros de la modificación generado en sistema SICEP y firma en los campos correspondientes.
16		Entrega las impresiones de los registros de Traslados al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
17	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma Formulario generado por el sistema SICEP.
18		Entrega las impresiones de los registros de Modificación Presupuestaria al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI) para su respectiva firma.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
19	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Revisa registros en el sistema, aprueba en el sistema SICEP, en aquél caso en que sea necesario.
20		Firma Formulario generado por el sistema SAFI en el campo correspondiente y Traslada documentación al Encargado de Ejecución Presupuestaria.
21	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Recibe documentos y archiva.
22		Informa al Administrador de Sistema de Recursos Humanos que se han realizado los movimientos solicitados al Presupuesto de Remuneraciones.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.14	
			Código: 03.01.3.09.14	
	12	2014	Código: 03.01.3.10.14	
			Código: 12.1.3.14.17	

Nombre del Procedimiento: Transferencia de Fondos del Fondo General por el Ministerio de Hacienda.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Junta de Gobierno	Autoriza efectuar gestiones ante el Ministerio de Hacienda para la Transferencia de fondos provenientes del Fondo General que no estaban considerados en el Presupuesto y emite Acuerdo.
2		Informa a Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI) de la autorización mediante Acuerdo emitido.
3	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Elabora nota de solicitud de transferencia de Fondo para el Ministerio de Hacienda.
4		Remite nota de solicitud a Presidente de ANDA para su firma.
5	Presidente	Firma solicitud.
6		Remite nota firmada al Encargado en el Ministerio de Hacienda, con copia para la Gerente de Unidad Financiera Institucional.

7	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Recibe respuesta de Encargado del Ministerio de Hacienda y la traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto, la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Punto de Acta. - Copia de solicitud de ANDA. - Aprobación del Ministerio de Hacienda para la Transferencia de Fondos. - Acuerdo de ANDA para la Modificación del Presupuesto.
8	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa documentación y traslada Encargado de Ejecución Presupuestaria para su ingreso en los sistemas SAFI y SICEP.
9	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Recibe documentación y registra la modificación presupuestaria de ingresos y egresos en los sistemas SAFI y SICEP, los deja en estado "Elaborado" y realiza una impresión del registro del sistema SAFI. Prepara nota de remisión para la DGP.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
10		Traslada documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación, junto con impresión de los formularios de las modificaciones presupuestarias de ingresos y egresos SAFI.
11	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa nota de remisión para la DGP y el tipo de movimiento solicitado, comparando documento impreso del registro en el sistema SAFI, con el registro digital en el sistema SICEP y el detalle contenido en la documentación autorizada por el Ministerio de Hacienda.
12		Verifica que los registros en ambos sistemas sean acordes a la documentación de respaldo. Si los registros son correctos y no se tiene observación a la documentación preparada pasa a la actividad No. 17; de lo contrario pasa a la actividad No. 13
13	Jefe del Departamento de Presupuesto	Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro de la modificación en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI o en la documentación que será entregada a la DGP, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.
14		Entrega documentación nuevamente al Encargado de Ejecución Presupuestaria para corrección.
15	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas, realiza el cambio de estado del registro en el sistema SICEP a "Elaborado", si fuera el caso y traslada nuevamente la solicitud al Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación.
16	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros y la documentación adicional son correctos, pasa a actividad No.17 , de lo contrario pasa a Actividad No. 13

17		Valida el movimiento realizado.
18	Jefe del Departamento de Presupuesto	Entrega documentación al Encargado de Ejecución Presupuestaria y le informa que ha validado su solicitud. Esta información también la recibe a través del SICEP.
19	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Prepara documentación que será enviada a la DGP por la modificación al presupuesto de ingresos y egresos y archiva copia de documentación de respaldo.
20		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para que realice gestión de autorización ante Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
21	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa y remite documentación completa al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
22	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Aprueba los registros en el sistema SAFI y firma las impresiones de las modificaciones realizadas en dicho sistema. Firma los documentos de respaldo que serán remitidos a la DGP del Ministerio de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
23		Remite vía informática (SAFI) y en documento impreso, el registro de la modificación presupuestaria y la documentación de respaldo al Encargado de la DGP del Ministerio de Hacienda.
24	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Si se recibiera solicitud de corrección de parte del Técnico de Presupuesto de la Dirección General de Presupuesto, recibe y realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas, enviándolas nuevamente al Ministerio de Hacienda.
25	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Recibe notificación de aprobación de la modificación presupuestaria por parte Encargado de la DGP del Ministerio de Hacienda (Esta información también se verifica en el estado del registro del sistema SAFI)
26		Informa a Jefe del Departamento de Presupuesto que la modificación ha sido aprobada.
27	Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprueba el registro en el sistema SICEP e informa al Encargado de Ejecución Presupuestaria que ha aprobado la solicitud. Esta información también la recibe a través del SICEP.
28	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Realiza una impresión de la modificación presupuestaria aprobada del sistema SICEP y firma en los campos correspondientes.
29		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.

30	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma la impresión de la modificación presupuestaria SICEP en el campo respectivo y traslada documentos al Encargado de Ejecución Presupuestaria para su archivo.
31	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Recibe documentos y archiva.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.14	
			Código: 03.01.3.09.14	
	12	2014	Código: 03.01.3.10.14	
			Código: 12.1.3.14.18	

Nombre del Procedimiento: Registro de Refuerzos Presupuestarios.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Remite Decreto Legislativo aprobado y certificado por la Asamblea Legislativa al Jefe del Departamento de Presupuesto.
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa documentación y traslada Encargado de Ejecución Presupuestaria para su ingreso en los sistemas SAFI y SICEP.
3	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Registra la modificación presupuestaria de ingresos y egresos en los sistemas SAFI y SICEP, los deja en estado "Elaborado" y realiza una impresión del registro del sistema SAFI. Elabora nota de remisión para la Dirección General de Presupuesto, con el fin de solicitar validación del movimiento en el sistema SAFI.
4		Envía al Jefe del Departamento de Presupuesto a través del

		sistema SICEP, la modificación presupuestaria del refuerzo, junto con la siguiente documentación en físico: <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Remisión. - Copia de Decreto Legislativo. - Impresión del registro del refuerzo presupuestario del sistema SAFI.
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa tipo de movimiento solicitado, comparando documento impreso del registro en el sistema SAFI, con el registro digital en el sistema SICEP y el detalle contenido en la documentación de respaldo.
6		Verifica que los registros en ambos sistemas sean acordes a la documentación de respaldo. Si los registros son correctos y no se tiene observación a la documentación preparada, pasa a la actividad No. 11, de lo contrario pasa a la actividad No. 7
7	Jefe del Departamento de Presupuesto	Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro de la modificación en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI o en la documentación que será entregada a la DGP, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
8		Entrega documentación nuevamente al Encargado de Ejecución Presupuestaria para corrección.
9	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas, realiza el cambio de estado del registro en el sistema SICEP a "Elaborado", si fuera el caso y traslada nuevamente la solicitud al Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación.
10	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros y la documentación adicional son correctos, pasa a actividad No. 11, de lo contrario pasa a Actividad No. 7
11		Valida el movimiento realizado.
12		Entrega documentación al Encargado de Ejecución Presupuestaria y le informa que ha validado el refuerzo presupuestario. Esta información también la recibe a través del SICEP.
13	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Prepara documentación que será enviada a la DGP por la modificación al presupuesto de ingresos y egresos y archiva copia de documentación de respaldo.
14		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para que realice gestión de autorización ante Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
15	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa y remite documentación completa al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
16	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Aprueba los registros en el sistema SAFI y firma las impresiones de las modificaciones realizadas en dicho sistema.

		Firma los documentos de respaldo que serán remitidos a la DGP del Ministerio de Hacienda.
17		Remite vía informática (SAFI) y en documento impreso, el registro de la modificación presupuestaria y la documentación de respaldo al Encargado de la DGP del Ministerio de Hacienda.
18	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Si se recibiera solicitud de corrección de parte del Técnico de Presupuesto de la Dirección General de Presupuesto, recibe y realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas, enviándolas nuevamente al Ministerio de Hacienda.
19	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Recibe notificación de aprobación de la modificación presupuestaria por parte del Encargado de la DGP del Ministerio de Hacienda (Esta información también se verifica en el estado del registro del sistema SAFI)
20		Informa a Jefe del Departamento de Presupuesto que la modificación ha sido aprobada.
21	Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprueba el registro en el sistema SICEP e informa al Encargado de Ejecución Presupuestaria que ha aprobado la solicitud. Esta información también la recibe a través del SICEP.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
22	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Realiza una impresión de la modificación presupuestaria aprobada del sistema SICEP y firma en los campos correspondientes.
23		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
24	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma la impresión de la modificación presupuestaria SICEP en el campo respectivo y traslada documentos al Encargado de Ejecución Presupuestaria para su archivo.
25	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Recibe documentos y archiva.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.15	
			Código: 03.01.3.09.15	
			Código: 03.01.3.10.15	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.19	

Nombre del Procedimiento: Registro de Ampliaciones Automáticas.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Junta de Gobierno	Aprueba Ampliación Automática al presupuesto institucional, lo cual queda establecido en Acuerdo de Junta de Gobierno.
2		Envía copia de Acuerdo que ampara la ampliación al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI) de ANDA.
3	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Recibe documento.
4		Verifica si la ampliación afectará o no el programa de inversión. De afectarlo pasa a actividad No. 5, de lo contrario pasa a actividad No. 8
5		Elabora solicitud de incorporación del proyecto dirigido a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministe-

		rio de Hacienda
6		Envía solicitud a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.
7		Recibe copia de aprobación de proyecto y lo anexa al punto de acta que será enviado al Departamento de Presupuesto.
8		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto
9	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa documentación y traslada Encargado de Ejecución Presupuestaria para su ingreso en los sistemas SAFI y SICEP.
10	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Elabora Proforma de Acuerdo Ejecutivo Interno, registra la modificación presupuestaria de ingresos y egresos en los sistemas SAFI y SICEP, los deja en estado "Elaborado" y realiza una impresión del registro del sistema SAFI. Elabora nota de remisión para la Dirección General de Presupuesto, con el fin de solicitar validación del movimiento en el sistema SAFI.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
11	Encargado de Ejecución Presupuestaria.	Envía al Jefe del Departamento de Presupuesto a través del sistema SICEP, la modificación presupuestaria de la ampliación automática, junto con la siguiente documentación en físico: <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo Ejecutivo Interno. - Nota de Remisión. - Punto de Acta que ampara la ampliación. - Copia de Aprobación del Proyecto (en caso de que afecte el programa de inversión). - Registro impreso de la modificación presupuestaria del SAFI y del SICEP.
12	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa tipo de movimiento solicitado, comparando documento impreso del registro en el sistema SAFI, con el registro digital en el sistema SICEP y el detalle contenido en la documentación de respaldo.
13		Verifica que los registros en ambos sistemas sean acordes a la documentación de respaldo. Si los registros son correctos y no se tiene observación a la documentación preparada, pasa a la actividad No.18, de lo contrario pasa a la actividad No. 14
14		Envía las observaciones por medio del sistema SICEP, y coloca el registro de la modificación en estado "Observado", con el comentario correspondiente. Si el error fuera de digitación en el sistema SAFI o en la documentación que será entregada a la DGP, no realiza cambio en el registro del sistema SICEP.

15		Entrega documentación nuevamente al Encargado de Ejecución Presupuestaria para corrección.
16	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas, realiza el cambio de estado del registro en el sistema SICEP a "Elaborado", si fuera el caso y traslada nuevamente la solicitud al Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación.
17	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si los registros y la documentación adicional son correctos, pasa a actividad No.18, de lo contrario pasa a Actividad No. 14
18		Valida el movimiento realizado.
19	Jefe del Departamento de Presupuesto	Entrega documentación al Encargado de Ejecución Presupuestaria y le informa que ha validado la ampliación. Esta información también la recibe a través del SICEP.
20	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Prepara documentación que será enviada a la DGP por la modificación al presupuesto de ingresos y egresos y archiva copia de la documentación de respaldo.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
21		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para que realice gestión de autorización ante Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
22	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa y remite documentación completa al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
23	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Aprueba los registros en el sistema SAFI y firma las impresiones de las modificaciones realizadas en dicho sistema. Firma los documentos de respaldo que serán remitidos a la DGP del Ministerio de Hacienda.
24		Remite vía informática (SAFI) y en documento impreso, el registro de la modificación presupuestaria y la documentación de respaldo al Encargado de la DGP del Ministerio de Hacienda.
25	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Si se recibiera solicitud de corrección de parte del Técnico de Presupuesto de la Dirección General de Presupuesto, recibe y realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas, enviándolas nuevamente al Ministerio de Hacienda.
26	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Recibe notificación de aprobación de la modificación presupuestaria por parte Encargado de la DGP del Ministerio de Hacienda (Esta información también se verifica en el estado del registro del sistema SAFI)
27		Informa a Jefe del Departamento de Presupuesto que la modificación ha sido aprobada.

28	Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprueba el registro en el sistema SICEP e informa al Encargado de Ejecución Presupuestaria que ha aprobado la solicitud. Esta información también la recibe a través del SICEP.
29	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Realiza una impresión de la modificación presupuestaria aprobada del sistema SICEP y firma en los campos correspondientes.
30	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para su respectiva firma.
31	Jefe del Departamento de Presupuesto	Firma la impresión de la modificación presupuestaria SICEP en el campo respectivo y traslada documentos al Encargado de Ejecución Presupuestaria para su archivo.
32	Encargado de Ejecución Presupuestaria	Recibe documentos y archiva.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.		
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.		
	12	2014	Código: 12.1.3.14.20		

Nombre del Procedimiento: Anulación de Formulario S-1 / Previsiones Presupuestarias
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe por parte de la Dependencia interesada, solicitud de anulación de Formulario S-1/ Previsión Presupuestaria vía correo electrónico dirigida al Jefe del Departamento de Presupuesto con copia al Técnico, especificando el número del S-1, el monto del mismo y el motivo para realizar la anulación.
2		Analiza si procede o no la anulación, dependiendo de los motivos que originan la solicitud. Si la solicitud, no procede informa a la Unidad Solicitante que su solicitud no puede ser atendida indicando las razones respectivas, de lo contrario pasa a actividad No. 3

3		Verifica que cumpla con toda la información exigida, que los motivos de dicha anulación sean válidos y que no tenga compromiso presupuestario asociado a dicho requerimiento S-1/previsión presupuestaria.
4		Si la solicitud está completa, correcta y no presenta inconveniente pasa a la actividad No. 8. Si el requerimiento está asociado a un compromiso presupuestario pasa a la actividad No. 5. Si el requerimiento está incompleto pasa a la actividad No. 6
5		Envía correo electrónico al encargado de la Dependencia, con copia al Jefe del Departamento de Presupuesto y al Jefe de la Dependencia solicitante, indicándole que su solicitud ha sido rechazada debido a que ya existe un compromiso presupuestario afectando dicho Formulario S-1, para que tramite con la UACI y/o Departamento de Tesorería, la anulación del compromiso presupuestario según sea la necesidad. (Ver procedimiento de anulación de compromisos presupuestarios). Podrá volver a solicitar la anulación una vez haya sido anulado el compromiso.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Técnico del Departamento de Presupuesto	Envía correo electrónico al Solicitante, con copia al Jefe del Departamento de Presupuesto y al Jefe de la Dependencia que necesita la anulación, solicitando complete la información requerida.
7		Recibe nuevamente solicitud por parte de la Dependencia y revisa que la información esté completa y correcta. Si es correcta pasa a la actividad No. 8, de lo contrario pasa a la actividad No. 6
8		Verifica si el formulario S-1 cuenta con Previsión Presupuestaria asociada.
9		Si requerimiento S-1 tiene Previsión Presupuestaria asociada pasa a la actividad No. 10, de lo contrario pasa a la actividad No. 11
10		Anula la Previsión Presupuestaria asociada al Requerimiento S-1, indicando el motivo de la anulación.
11		Imprime correo con la solicitud de anulación.
12		Traslada impresión de solicitud al Jefe del Departamento de Presupuesto para que proceda a anular el Formulario S-1

13	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Anula Formulario S-1
14		Entrega solicitud a Técnico del Departamento de Presupuesto con sello de procesado.
15	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Informa a la Unidad solicitante que la solicitud ha sido atendida.
16		Archiva la impresión de la solicitud.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.21	

Nombre del Procedimiento: Anulación de Compromisos Presupuestarios
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Recibe solicitud por parte del Departamento de Tesorería y/o UACI, con los motivos por los cuales se requiere la anulación, junto con el compromiso presupuestario original. Para lo cual, previamente deben haber revertido las afectaciones del devengamiento que se le hayan hecho al registro del compromiso en el sistema SAFI.
2		Verifica si procede o no la anulación, dependiendo de los motivos que originan la solicitud. Si la solicitud, no procede informa a la Unidad Solicitante que su solicitud no puede ser atendida indicando las razones respectivas, de lo contrario pasa a actividad No. 3

3		Traslada documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto para revisión de registro en sistema SAFI.
4	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Verifica la solicitud y el estado del registro en el sistema SAFI.
5		Si solicitud está completa y los motivos son válidos, pasa a actividad No. 9. Si la documentación no es suficiente para respaldar la anulación y/o el registro en el sistema SAFI tiene afectación de devengamiento pasa a la actividad No. 6.
6		Devuelve la solicitud al Departamento de Tesorería y/o UACI para que complete la documentación de respaldo y/o se realice la reversión de los movimientos que se hayan efectuado al registro del compromiso SAFI.
7		Recibe nuevamente solicitud y verifica que se hayan solventado las observaciones.
8		Si la documentación está correcta y completa y se han solventado las observaciones, pasa a actividad No. 9, de lo contrario pasa a Actividad No. 6
9	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Presupuesto.
10	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica solicitud y revisa consistencia de la documentación.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11		Si tiene observaciones respecto a la solicitud pasa a la actividad No. 12, de lo contrario pasa a actividad No. 14
12		Devuelve documentación al Técnico del Departamento de Presupuesto para que se solventen las respectivas observaciones.
13	Técnico del Departamento de Presupuesto	Pasa a la actividad No. 6
14	Jefe del Departamento de Presupuesto	Procede a realizar la anulación del compromiso en el sistema SICEP.
15		Informa al Técnico del Departamento de Presupuesto que el compromiso SICEP ha sido anulado y le devuelve documentación para su archivo.
16	Técnico del Departamento de Presupuesto.	Anula compromiso en el sistema SAFI.
17		Archiva documentación de respaldo.
18		Informa al Departamento de Tesorería y/o UACI que el compromiso ha sido anulado.

--	--	--

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.16	
			Código: 03.01.3.09.16	
	12	2014	Código: 03.01.3.10.16	
			Código: 12.1.3.14.22	

Nombre del Procedimiento: Congelamiento de Fondos.
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Junta de Gobierno	Aprueba el congelamiento de un monto determinado del presupuesto institucional, lo cual queda establecido en un Acuerdo detallando la Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Centro de Costos y Especifico de Gasto donde se aplicará el congelamiento.
2		Envía copia de los documentos que amparan la aprobación de congelamiento de fondos al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI) de ANDA.

3	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Recibe, revisa y remite copia de documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto.
4	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe documentación, analiza y entrega a Técnico del Departamento de Presupuesto para su respectivo registro en el sistema SICEP.
5	Técnico del Departamento de Presupuesto	Realiza el registro del congelamiento en el sistema SICEP.
6		Envía al Jefe del Departamento de Presupuesto documentación que respalda el congelamiento y solicita validación en el sistema.
7	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa tipo de movimiento solicitado, comparándolo con el registro digital en el sistema SICEP y el detalle contenido en la documentación de respaldo.
8		Si el registro está acorde a la documentación de respaldo, pasa a la actividad No.12; de lo contrario pasa a la actividad No. 9
9		Reenvía el registro en estado "Observado" al Técnico del Departamento de Presupuesto para que se realicen las correcciones pertinentes.
10	Técnico del Departamento de Presupuesto	Realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas, realiza el cambio de estado del registro en el sistema a "Elaborado" y traslada nuevamente la solicitud al Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si el registro es correcto, pasa a actividad No.12, de lo contrario pasa a Actividad No. 9
12		Valida el movimiento realizado.
13		Entrega documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto y le informa que ha validado la solicitud. Esta información también la recibe el Técnico a través del SICEP.
14	Técnico del Departamento de Presupuesto	Realiza una impresión de la modificación presupuestaria aprobada del sistema SICEP y firma en los campos correspondientes.
15		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para gestionar la autorización ante Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
16	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa y remite documentación completa al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
17	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Aprueba el registro del congelamiento en el sistema SICEP y firma en los campos correspondientes de la impresión del

		registro del congelamiento en el SICEP.
18		Envía documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto.
19	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe el documento impreso del registro del congelamiento firmado y lo archiva con la documentación que lo ampara.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.17	
			Código: 03.01.3.09.17	
			Código: 03.01.3.10.17	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.23	
Nombre del Procedimiento: Descongelamiento de Fondos.				
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.				

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Junta de Gobierno	Aprueba el descongelamiento de un monto determinado del presupuesto institucional, previamente congelado, lo cual queda establecido en un Acuerdo detallando la Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Centro de Costos y Especifico de Gasto donde se aplicará el descongelamiento.
2		Envía copia de los documentos que amparan la aprobación de descongelamiento de fondos al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI) de ANDA.

3	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Recibe, revisa y remite copia de documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto.
4	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe documentación, analiza y entrega a Técnico del Departamento de Presupuesto para su respectivo registro en el sistema SICEP.
5	Técnico del Departamento de Presupuesto	Realiza el registro del descongelamiento en el sistema SICEP.
6		Envía al Jefe del Departamento de Presupuesto documentación que respalda el descongelamiento y solicita la validación en el sistema.
7	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa tipo de movimiento solicitado, comparándolo con el registro digital en el sistema SICEP y el detalle contenido en la documentación de respaldo.
8		Si el registro está acorde a la documentación de respaldo, pasa a la actividad No.12; de lo contrario pasa a la actividad No. 9
9		Reenvía el registro en estado "Observado" al Técnico del Departamento de Presupuesto para que se realicen las correcciones pertinentes.
10	Técnico del Departamento de Presupuesto	Realiza las correcciones acatando las observaciones señaladas, realiza el cambio de estado del registro en el sistema a "Elaborado" y traslada nuevamente la solicitud al Jefe del Departamento de Presupuesto para su aprobación.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si el registro es correcto, pasa a actividad No.12, de lo contrario pasa a Actividad No. 9
12		Valida el movimiento realizado.
13		Entrega documentación al Técnico del Departamento de Presupuesto y le informa que ha validado el registro. Esta información también la recibe el Técnico a través del SICEP.
14	Técnico del Departamento de Presupuesto	Realiza una impresión de la modificación presupuestaria aprobada del sistema SICEP y firma en los campos correspondientes.
15		Remite documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto para gestionar la autorización ante Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).
16	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa y remite documentación completa al Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).

17	Gerente de Unidad Financiera Institucional (UFI).	Aprueba el registro del congelamiento en el sistema SICEP y firma en los campos correspondientes de la impresión del registro del congelamiento en el SICEP.
18		Envía documentación a Técnico del Departamento de Presupuesto.
19	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe el documento impreso del registro del congelamiento firmado y lo archiva con la documentación que lo ampara.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Presupuesto.	
20	04	2009	Código: 03.01.3.08.19	
			Código: 03.01.3.09.19	
			Código: 03.01.3.10.19	
	12	2014	Código: 12.1.3.14.24	

Nombre del Procedimiento: **Cierre Presupuestario.**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Presupuesto	Al realizarse el cierre contable de cada mes, verifica que no se tengan compromisos pendientes de registrar en los sistemas SAFI y SICEP y/o modificaciones presupuestarias que afecten el mes a cerrar. Si no se tiene documentación pendiente pasa a actividad No. 3, de lo contrario pasa a actividad No. 2

2		Registra los compromisos y/o modificaciones presupuestarias pendientes y procede a validarlos según los procedimientos de registro de compromisos y/o modificaciones presupuestarias, según sea el caso.
3	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario	Emite para verificación de la información los reportes de gasto a nivel de Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo y a nivel Institucional: <ul style="list-style-type: none"> - Control de Crédito Presupuestario generado en el sistema SAFI. - Control de Disponibilidad Compromisos Presupuestarios generado en el sistema SAFI. - Cuadro Resumen de Gastos o Control de Gastos generado en el sistema SICEP.
4		Asigna trabajo de revisión entre los Técnicos Presupuestarios.
5	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/ Técnico del Departamento de Presupuesto.	Compara los montos comprometidos en los sistemas SAFI y SICEP, de manera que reflejen los mismos valores. Si ambos sistemas reflejan la misma información pasa a actividad No. 9, de lo contrario pasa a actividad No. 6.
6	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/ Técnico del Departamento de Presupuesto.	Identifica las diferencias y procede a corregirlas según sea el caso o a documentar el motivo de las diferencias, que servirán de respaldo mientras se soluciona el inconveniente.
7		Emite nuevamente los reportes Control de Crédito Presupuestario y Cuadro Resumen de Gastos para con información actualizada.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8		Envía a Jefe del Departamento de Presupuesto, través de correo electrónico institucional, informe de conciliación entre los registros de ambos sistemas, con las justificaciones del caso si fuera necesario.
9		Ejecuta el proceso de cierre presupuestario por Centro de Costo a través del sistema SICEP. (El cierre se efectuará de manera mensual y anual).
10	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.	Informa a Jefe del Depto. de Presupuesto que se ha efectuado el Cierre por Centro de Costo y solicita validación en el sistema para Cierre Presupuestario Institucional.
11	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa el cierre presupuestario generado en el sistema por Centro de Costo y revisa el informe de conciliación de los registros de ambos sistemas. Si se requiere documentación adicional o identifica que existen registros pendientes pasa a la actividad No. 17 de lo contrario pasa a actividad No. 12
12		Revierte el proceso de cierre en el sistema e indica observa-

		ciones al Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/Técnico del Departamento de Presupuesto, para que se realicen las correcciones pertinentes.
14	Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/ Técnico del Departamento de Presupuesto.	Realiza correcciones acatando las observaciones señaladas.
15		Solicita nuevamente la validación del Cierre Institucional en el sistema al Jefe del Departamento de Presupuesto.
16	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que se hayan solventado las observaciones. Si es correcta la información, pasa a actividad No.17, de lo contrario pasa a Actividad No. 12
17	Jefe del Departamento de Presupuesto	Realiza el Cierre Institucional en el sistema SICEP.
18		Informa a Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario/ Técnico del Departamento de Presupuesto que se ha realizado el Cierre Institucional.
19	Técnico del Departamento de Presupuesto	Realiza a través del sistema SAFI, una Reprogramación Presupuestaria entre meses dentro de los mismos objetos específicos de gasto, trasladando los fondos del mes anterior hacia el mes en curso. En el sistema SICEP, este procedimiento se realiza automáticamente una vez se ha realizado el Cierre.
20		Archiva impresión de la modificación presupuestaria.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA (12.2)

No.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Solicitud de Pago de Anticipo y Reintegro por compras de bienes y servicios con fondos de Caja Chica	12.2.3.15.01
2	Pago de compromiso presupuestario	12.2.3.15.02
3	Liquidación de Empresas Descentralizadas	12.2.3.15.03
4	Conciliaciones Bancarias.	12.2.3.15.04
5	Concentración de Ingresos.	12.2.3.15.05
6	Administración de embargos judiciales aplicados a empleados.	12.2.3.15.06

7	Administración de embargos judiciales aplicados a los proveedores de bienes y servicios y contratistas de proyectos de inversión	12.2.3.15.07
8	Depósitos en Garantía en Efectivo	12.2.3.15.08
9	Entrega de Quedan y Pago de Proveedores	12.2.3.15.09
10	Pago de Planillas	12.2.3.15.10
11	Pago de viáticos y transporte	12.2.3.15.11

Rerencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
12	11	2007	Código: 03.02.3.07.03	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.03	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.01	

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Pago de Anticipo y Reintegro por compras de bienes y servicios con fondos de Caja Chica.
Insumos: Instructivo para el uso y control y reintegro del Fondo de Caja Chica.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	Recibe solicitud de anticipo de Caja Chica de las diferentes Dependencias que tienen asignada caja chica, y entrega para llenar vale de anticipo en blanco con numeración correlativa asignada a cada dependencia.
1	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	Recibe vale de anticipo de caja chica de la Dependencia solicitante, verifica que los datos estén correctos y debida-

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		mente autorizado por el designado para el manejo de la Caja Chica y que cuente con el sello y firma de la Gerencia o Jefatura correspondiente, según instructivo de manejo de fondo circulante y cajas chicas vigente.
2	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	<p>Revisa la documentación y en caso de estar correcta, coloca fecha, firma y sello y procede a entregar el efectivo y la parte inferior del Vale Provisional que corresponde al solicitante.</p> <p>La Dependencia Solicitante deberá liquidar el vale dentro de las 48 horas hábiles siguientes.</p>
3	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	Recibe de la Dependencia Solicitante el "Comprobante de egreso de Caja Chica", el crédito Fiscal o Factura que ampara la adquisición de los bienes o servicios y la contraseña inferior del vale provisional.
4	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	Recibe y revisa que toda la documentación cumpla con los requisitos legales y presupuestarios a fin de elaborar el "Reintegro de fondos de Caja Chica" y la póliza de caja chica en el SICEP.
REINTEGRO DE CAJA CHICA		
6	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	Prepara documentación para "Reintegro de fondos de Caja Chica".
7	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	<p>Compara el Reintegro de Fondos de Caja Chica con los documentos anexos: Facturas, Créditos Fiscales y comprobantes de Retención, en caso de estar correcto, los remite al Jefe del Departamento de Tesorería para revisión y firma.</p> <p>En los casos de las Retenciones a Terceros el Encargado de Fondo de caja chica deberá elaborar un informe mensual de la renta en original y 1 copia, el cual remite al Departamento de Tesorería, el segundo día hábil después de finalizado el mes.</p>
8	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe y revisa el "Reintegro de Fondos Caja Chica", con sus anexos y de estar conforme lo firma, sella y devuelve al Encargado del Fondo Caja Chica de Tesorería para enviar al Encargado del Fondo Circulante.
9	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	<p>Recibe el "Reintegro de Fondos Caja Chica", con sus anexos, y remite para que le reintegre los fondos al Encargado del Fondo Circulante, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y 2 copias de Reintegro de Caja Chica y póliza. ▪ Comprobantes de Egreso de Caja Chica. ▪ Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas y/o recibos.
10	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	Archiva la copia de recibido por el Encargado del Fondo Circulante como comprobante del reintegro entregado pen-

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		diente de pago.
11	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	Recibe el cheque del Encargado del Fondo Circulante en concepto del (los) reintegro/os de caja chica recibidos.
13	Encargado del Fondo Circulante	Recibe de parte de los Encargados del Fondo de caja chica de las diferentes Dependencias, el informe de caja chica el último día hábil de cada mes con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de informe mensual de caja chica. • Original y copia de libro diario de caja chica. Y Remite al Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería.
14	Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería	Archiva copia de recibido del informe y libro diario presentado al Encargado del Fondo Circulante.
16	Encargado del Fondo Circulante	Al finalizar el año, recibe del Encargado del Fondo de Caja Chica de Tesorería, el reintegro de los documentos liquidados que tenga al cierre del año (facturas, créditos fiscales, etc.) y la remesa del efectivo disponible en ese momento, a la cuenta del Fondo Circulante de ANDA, a fin de liquidar la caja chica con el cierre del año. El informe final de caja chica debe contener la siguiente documentación en original y copia: -Informe de cierre del año -El documento de Remesa -Libro diario.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
12	11	2007	Código: 03.02.3.07.04	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.04	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.02	

Nombre del Procedimiento: Pago de compromiso presupuestario.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Control de Compromisos	Recibe del Departamento de Presupuesto Compromiso Presupuestario de pago provenientes de Compras por: Órdenes de Compra (Compras de Libre Gestión), Suscripción de Contratos y Compras de Bienes y Servicios, anota sobre compromiso hora y fecha de recibido.

2	Técnico de Control de Compromisos	<p>Revisa y registra en Sistema SAFI proceso de autorizado de Compromiso Presupuestario, entrega el documento a Técnico del Departamento de Contabilidad para registro de partida contable de devengado, previo registro en formato "Control de compromisos presupuestarios procesados del Departamento de Tesorería" que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Numero de Compromiso presupuestario ▪ Nombre del Proveedor ▪ Monto del Compromiso presupuestario ▪ Fecha de recibido en Tesorería ▪ Técnico responsable y Hora que fue recibido
3	Técnico de Control de Compromisos	<p>Recibe del Técnico del Departamento de Contabilidad el compromiso presupuestario y lo registra en el "Control de compromisos presupuestarios procesados del Departamento de Tesorería" anotando fecha y hora para luego remitirlo al Técnico encargado de elaborar cheques.</p>
4	Técnico Encargado de Emisión de Cheques	<p>Recibe compromiso presupuestario, revisa cálculos aritméticos y/o verifica sumas y descuentos y procede a elaborar cheque de pago en el Sistema Informático de "Flujo de Efectivo", procede a generar impresión de cheque, entrega cheque y documentos al Técnico responsable de revisar los cheques elaborados para posteriormente entregarlo al Jefe del Departamento de Tesorería para su respectiva revisión y firma.</p>
5	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Recibe, revisa cheque y documentación de soporte, de no encontrar observaciones firma cheque y entrega a Encargado(a) de pago a Proveedores para que tramite firma del Gerente de la Unidad Financiera Institucional.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Encargado de Pago de Proveedores	<p>Recibe y anota en formato "Control de Cheques remitidos al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para firma" la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cheque ▪ Nombre del Banco ▪ Nombre del proveedor ▪ Valor por el cual se ha emitido el cheque ▪ Número de Compromiso Presupuestario, fecha de pago y Fecha de entrega a Secretaria de la Unidad Financiera Institucional.
7	Encargado de Pago de Proveedores	<p>Recibe compromiso presupuestario con su respectivo cheque y documentos anexos y procede a separar cheques autorizados en original y copia, anexa copia de cheque para el área de Control de Compromiso Presupuestario, luego comunica vía teléfono al Proveedor para que se presente a re-</p>

		tirar cheque, posteriormente anota en todos los documentos de respaldo: Nombre del Banco, Número de cheque y entrega documentos originales de pago y copia de cheque a Técnico de Control de Compromisos para su registro en el sistema SAFI.
8	Técnico de Control de Compromisos	Recibe del Encargado de Pago de Proveedores compromiso presupuestario con su respectivo cheque y documentos anexos y procede a registrar en Sistema SAFI, y lo remite al Técnico del Departamento de Contabilidad para su validación y archivo.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.05	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.03	

Nombre del Procedimiento: Liquidación de Empresas Descentralizadas.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	Recibe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados (UDES) la siguiente documentación para liquidación: Carta de Liquidación, Hoja de liquidación, Comprobante de Liquidación, Crédito Fiscal, Hoja de Servicio de Energía Eléctrica, Remesas, Notas de abono y Detalle de Remesas Efectuadas.

2	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	Revisa documentación, si existe error remite documentación a UDES para corrección, en caso contrario procede a digitar las remesas en el SAFI.
3	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	Envía al Departamento de Contabilidad las remesas originales anexando los documentos de respaldo: copia de Carta de Liquidación, copia de detalle de las remesas y listado de comprobante de liquidación.
4	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	Elabora las Cartas de Transferencias de Fondos y Comprobante de Retención de Ingresos, la cual es firmada por el Colaborador de Empresas Descentralizadas y el Jefe Departamento de Tesorería.
5	Jefe Departamento de Tesorería	Verifica que las Cartas de Transferencias de Fondos y Comprobante de Retención de Ingresos estén correctas y procede a firmar las transferencias de fondos, las cuales son remitidas al Gerente de la Unidad Financiera Institucional, para su autorización.
6	Gerente de la Unidad Financiera Institucional	Firma las Cartas de transferencias de fondos y las remite al Departamento de Tesorería, para que el mensajero encargado realice los trámites en el Banco.
7	Mensajero	Realiza los trámites en el Banco y retira las notas de abono y de Cargo, las cuales entrega al Jefe del Departamento de Tesorería, para su revisión.
8	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	Recibe del Jefe del Departamento de Tesorería los documentos (Notas de Abono y Cargo), para registrar en el Sistema SAFI.
9	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	Entrega documentación al Departamento de Presupuesto, con el fin de elaborar el compromiso presupuestario de las liquidaciones a las Empresas Descentralizadas.
10	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	Recibe documentación del Departamento de Presupuesto, con el compromiso presupuestario y luego efectúa el autorizado en el sistema SAFI.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	Remite al Departamento de Contabilidad documentación con el objeto de hacer el devengado.
12	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	<p>Recibe documentación del Departamento de Contabilidad, para realizar el pagado; después prepara la distribución de la documentación, para entregar a los Técnicos: Contable y Fiscal lo siguiente:</p> <p><u>Técnico Contable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencias de Fondos de pago de Depreciación, Seguros, Supervisión del Sistema. ▪ Recuperación de Mora a favor de ANDA. ▪ Abono de pago de Energía Eléctrica y Derecho de Conexión. <p><u>Técnico Contable Fiscal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de compromiso presupuestario para

		que realice el pagado.
13	Colaborador de Empresas Descentralizadas.	Envía al Departamento de Contabilidad la documentación, para proceder a realizar los registros contables y archivo.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.06	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.04	

Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Conciliaciones Bancarias	Solicita al Banco los Estados de Cuentas, para revisar los movimientos de ANDA aplicados en el mes.
2	Colaborador de Conciliaciones Bancarias	Recibe del Departamento de Facturación y Aviso Regional, las concentraciones diarias de ingresos.

3	Colaborador de Conciliaciones Bancarias	Verifica que las Notas de Abono, Remesas, cheques y Notas de Cargo estén registradas en el Sistema SAFI.
4	Colaborador de Conciliaciones Bancarias	Consulta al Departamento de Contabilidad, la fecha de cierre, para luego proceder a la actualización de Reportes en el sistema SAFI.
5	Colaborador de Conciliaciones Bancarias	Emita reporte "Informe de Movimientos por Cuentas Bancarias", para cada cuenta, después de cada cierre contable.
6	Colaborador de Conciliaciones Bancarias	Una vez actualizados los reportes se imprime para elaborar las Conciliaciones Bancarias.
7	Colaborador de Conciliaciones Bancarias	Elabora cartas a los Bancos solicitando Notas de Abono y Notas de Cargo, para aquellas operaciones bancarias que tienen más de 60 días y el banco aún no ha enviado la documentación correspondiente; las cuales son firmadas y selladas por: Jefe del Departamento de Tesorería y Gerente de la Unidad Financiera Institucional.
8	Colaborador de Conciliaciones Bancarias	Después de elaboradas las Conciliaciones Bancarias las entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para ser firmadas y selladas, luego pasan al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para su autorización.
9	Colaborador de Conciliaciones Bancarias	Procede Archivar las Conciliaciones Bancarias, con la finalidad de mantenerlas en custodia y disponibles para su verificación por parte de los entes fiscalizadores de los fondos públicos.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.07	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.05	

Nombre del Procedimiento: Concentración de Ingresos.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Ingresos	Recibe del Departamento de Facturación y Aviso Regional, el concentrado de los listados de Banco con sus notas de abono anexas.
2	Colaborador de Ingresos	Revisa los sub-totales de Banco que sean acorde al sub-

		total por Banco. Verifica notas de abono que estén debidamente documentadas con sello y firma y consolida los valores que se detallan en el listado de Banco; al existir inconsistencia se le da seguimiento hasta finalizar el proceso.
3	Colaborador de Ingresos	Digita en el sistema SAFI las Notas de Abono entregadas por los Bancos, consignando en cada nota de abono el número correlativo que proporciona el sistema SAFI.
4	Colaborador de Ingresos	Remite las concentraciones anexando las notas de abono ya registradas en el Sistema SAFI al Departamento de Contabilidad, para vincular los Ingresos en el sistema SAFI; en caso de existir diferencias en la documentación, el Técnico Contable registra información con las observaciones respectivas para corregir las diferencias por el área de Ingresos de la Gerencia Comercial.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.08	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.06	

Nombre del Procedimiento: **Administración de embargos judiciales aplicados a empleados.**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
EMBARGO JUDICIAL A EMPLEADO		
1	Técnico de Tesorería	Recibe Oficio de Juez ordenando Trabajar embargo a empleados de la institución.
2	Técnico de Tesorería	Revisa que las firmas y sellos del oficio estén en original y que el documento esté debidamente legalizado por el Juez y lo transfiere al Jefe del Departamento de Tesorería.

3	Jefe del Departamento de Tesorería	Margina documentación a Secretaria del Departamento de Tesorería para registrar ingreso y control de documentos.
4	Secretaria del Departamento de Tesorería	Estampa sello de "aplicar descuento" en el oficio el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Tesorería; entregándole el original al Pagador.
6	Pagador	Ingresa los datos del oficio de embargo en el módulo de Tesorería del sistema de planillas para aplicación del descuento ordenado, posteriormente le entrega el documento original al Técnico de Tesorería.
5	Técnico de Tesorería	Registra en libro de "Control de Embargo", nombre del empleado, nombre del Juzgado o procedencia de Juzgado, número de referencia y Oficio, y actualiza el control de embargos.
INFORME DE SALDO AL JUZGADO		
7	Técnico de Tesorería	Recibe del Juzgado oficio solicitando se informe sobre los saldos del Embargo.
8	Técnico de Tesorería	Verifica saldo que tiene a la fecha en el libro de control de embargos.
9	Técnico de Tesorería	Elabora informe dirigido al Juzgado de lo retenido y pasa a firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
10	Técnico de Tesorería	Entrega informe autorizado al solicitante y/o interesado (empleado o ejecutor).
11	Técnico de Tesorería	Recibe oficios del Juzgado por: - Suspensión de Embargo, - Entrega de Dinero al Ejecutor y - Entrega de Remanente al Embargado. Sí es por Suspensión de Embargo, continúa con actividad No. 12; sí es Entrega de Dinero al Ejecutor, prosigue con actividad No.15 y sí es por Entrega de Remanente al Embargado, pasa a la actividad No. 22
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
SUSPENSION DE EMBARGO		
12	Técnico de Tesorería	Revisa oficio, las firmas y sellos del Juzgado correspondiente y lo pasa a secretaria del Departamento de Tesorería para autorización del Jefe del Departamento de Tesorería.
13	Jefe del Departamento de Tesorería	Autoriza Suspensión de Embargo según ordenado en el oficio y entrega a Secretaria para su respectivo trámite.
14	Secretaria del Departamento de Tesorería	Remite al Pagador oficio original para suspender el embargo.
ENTREGA DE DINERO AL EJECUTOR		
15	Técnico de Tesorería	Verifica Oficio que esté debidamente legalizado por el Juez.
16	Técnico de Tesorería	Solicita al Ejecutante que presente recibo por la cantidad

		autorizada en el oficio.
17	Técnico de Tesorería	Cuando son personas naturales, se les solicita copia de DUI y NIT; cuando son personas jurídicas se requiere copia de DUI Y NIT y copia del poder que lo acredita como representante legal o credencial de representante legal.
18	Técnico de Tesorería	Procede a la elaboración del cheque y tramita la firma del Jefe del Departamento de Tesorería y del Gerente de la Unidad Financiera Institucional.
19	Técnico de Tesorería	Registra la operación de pago en el sistema SAFI y procede al pago.
20	Técnico de Tesorería	Emite copias: Oficio, Vouchers, DUI, NIT, recibo, poder y se trasladan al Departamento de Contabilidad, para que realicen la liquidación.
21	Técnico de Tesorería	Archiva documentos en el correlativo de cheques.
ENTREGA REMANENTE AL EMBARGADO		
22	Técnico de Tesorería	Verifica el oficio firma y sello del Juez.
23	Técnico de Tesorería	Procede a la Elaboración de Cheque.
24	Técnico de Tesorería	Solicita copia de DUI, NIT y recibo.
25	Técnico de Tesorería	Entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para firma del Cheque y después se traslada al Gerente de Unidad Financiera Institucional para su autorización.
26	Técnico de Tesorería	Recibe cheque autorizado y procede al pago del Remanente.
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
27	Técnico de Tesorería	Emite copias: DUI, NIT, Oficio y entrega al Departamento de Contabilidad, para que efectúe la liquidación.
28	Técnico de Tesorería	Registra en el Sistema SAFI el cheque.
29	Técnico de Tesorería	Archiva en correlativo de cheques juntamente con la documentación de respaldo.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.08	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.07	

Nombre del Procedimiento: **Administración de embargos judiciales aplicados a los proveedores de bienes y servicios y contratistas de proyectos de inversión.**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Tesorería	Recibe Oficio de Juez ordenando Trabar embargo en bienes propios de los proveedores de bienes y servicios y contratistas de proyectos de inversión con la institución.
2	Técnico de Tesorería	Revisa que las firmas y sellos del oficio estén en original y que el documento esté debidamente legalizado por el Juez y lo transfiere al Jefe del Departamento de Tesorería.

3	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Recibe al Ejecutor de Embargos y verifica las credenciales correspondientes, proporciona la información requerida (DUI, NIT y Cargo en la Institución) para ser consignado en el Acta como Depositario Judicial por el Juez.</p> <p>El juez en el oficio que gira, nombra a un Depositario Judicial al Pagador, quien pueden ser: el Tesorero Institucional o quien haga sus veces.</p> <p>Proporciona al Ejecutor de Embargo el detalle de las deudas que la institución posee con el proveedor(es) de bienes y servicios y contratista(s) de proyectos de inversión y por los cuales se han emitido Quedan, detallando número de quedan, números de contratos suscritos y los montos adeudados a la fecha.</p>
4	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Entrega el oficio de embargo a la Secretaria del Departamento de Tesorería para registrar en libro de control de ingresos de documentos y archive.</p> <p>Entrega copia del oficio al Técnico de Tesorería.</p>
5	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Informa del embargo mediante correo electrónico a la Gerencia Financiera y a otras jefaturas que estime conveniente, adjuntando copia del oficio de embargo judicial.</p>
6	Técnico de Tesorería	<p>Agrega copia del oficio al quedan y a la documentación de las obligaciones pendientes de pago en espera de que el Juez ordene la entrega de los fondos embargados.</p>
7	Técnico de Tesorería	<p>Recibe oficios del Juzgado ordenando la entrega de los fondos a favor del Embargante.</p>
8	Técnico de Tesorería	<p>Revisa oficio, las firmas y sellos del Juzgado correspondiente y lo pasa a secretaria del Departamento de Tesorería para autorización del Jefe del Departamento de Tesorería.</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Informa a la Gerencia Financiera y solicita autorización para la entrega de los fondos embargados según lo ordenado en el oficio.</p>
10	Técnico de Tesorería	<p>Solicita al Ejecutor de Embargos que presente recibo por la cantidad autorizada en el oficio.</p>
11	Técnico de Tesorería	<p>Cuando son personas naturales se les solicita copia de DUI y NIT; cuando son personas jurídicas se requiere copia de DUI Y NIT y copia del poder que lo acredita como representante legal o credencial de representante legal.</p>
12	Técnico de Tesorería	<p>Procede a la elaboración del cheque y tramita la firma del Jefe del Departamento de Tesorería y del Gerente de la Unidad Financiera Institucional.</p>
13	Técnico de Tesorería	<p>Registra la operación de pago en el sistema SAFI.</p>
14	Técnico de Tesorería	<p>Emite copias de toda la documentación: el Oficio, Vou-</p>

		chers, DUI, NIT, recibo, poder y la envía al Departamento de Contabilidad, para que realicen la liquidación.
15	Técnico de Tesorería	Archiva documentos en el correlativo de cheques.
16	Técnico de Tesorería	Registra en el Sistema SAFI el cheque.
17	Técnico de Tesorería	Archiva en correlativo de cheques juntamente con la documentación de respaldo.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.09	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.08	

Nombre del Procedimiento: Depósitos en Garantía en Efectivo.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Tesorería	Recibe cheque certificado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
2	Técnico de Tesorería	Revisa cheque y lo entrega al Encargado de Caja Chica, para que elabore recibo de ingreso.

3	Encargada de Caja Chica	Elabora recibo de ingreso y después procede a remesar a la cuenta de Depósitos en Garantía y posteriormente remite documentación al Técnico de Tesorería.
4	Técnico de Tesorería	Recibe copia original de recibo de ingreso, cuadruplicado y anexa copia de remesa.
5	Técnico de Tesorería	Archiva recibo de ingreso original, cuadruplicado, y copia de remesa, y lo registra en el libro de control de depósitos en garantía; quedando pendiente autorización de la UACI para su reintegro.
<u>Custodia de Garantía</u>		
1	Técnico de Tesorería	Recibe de UACI listado y garantías anexas
2	Técnico de Tesorería	Verifica y compara las garantías con el listado.
3	Técnico de Tesorería	Archiva los documentos y espera la autorización de la UACI para entregar la garantía al solicitante.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.10	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.09	

Nombre del Procedimiento: Entrega de Quedan y Pago de Proveedores.
Insumos: Instructivo para el uso y control y reintegro del Fondo de Caja Chica.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Tesorería	Recibe de parte del Proveedor: Crédito Fiscal, Nota de Remisión, Orden de Suministro original, Ingreso de Almacén, Acta de Recepción y Formulario S-1; si es Licitación: Copia del Contrato, Nota de Remisión, Copia de Fianza y Acta de Recepción.

2	Técnico de Tesorería	Verifica que la documentación, cifras, cantidades y los datos de la Empresa estén completos, que el concepto sea el mismo y que los documentos se encuentren debidamente legalizados con firma y sello.
3	Técnico de Tesorería	Emite Quedan y Comprobante de Retención al Proveedor.
4	Técnico de Tesorería	Digita los Quedan y los comprobantes de retención al final de la tarde, para su respaldo.
5	Técnico de Tesorería	Prepara documentación para hacer entrega al Departamento de Presupuesto, para elaboración del compromiso presupuestario en caso no lo haya efectuado; si lo ha efectuado entrega documentación al Técnico de Tesorería SAFI, para que elabore el autorizado.
6	Técnico de Tesorería-SAFI	Envía al Departamento de Contabilidad documentación con la finalidad de elaborar el devengado.
7	Técnico de Tesorería	Recibe documentación del Dpto. de Contabilidad con el devengado para la elaboración de cheque.
8	Técnico de Tesorería	Elabora cheque y lo entrega para firma al Jefe del Departamento de Tesorería.
9	Jefe Departamento de Tesorería	Revisa y firma de Vo. Bo los cheques.
10	Técnico de Tesorería	Recibe del Jefe del Departamento de Tesorería cheques autorizados, para firma del Gerente de la Unidad Financiera Institucional y gestiona firma.
11	Técnico de Tesorería	Recibe cheques autorizados por Gerente de la Unidad Financiera Institucional. Procede a anotar en libro los cheques recibidos y digita en el sistema.
12	Técnico de Tesorería	Procede a llamar telefónicamente a los Proveedores, para informarles que esta listo su cheque y que puede pasar a retirarlo al Departamento de Tesorería (ANDA).
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
13	Técnico de Tesorería	Coloca sello de la Tesorería en los documentos de pago consignando la fecha y número de cheque.
14	Técnico de Tesorería	Prepara los cheques con los anexos de la documentación para entregarla a Técnico de Tesorería SAFI, para registrar en el sistema.
15	Técnico de Tesorería SAFI	Realiza el pagado y después transfiere los cheques al Departamento de Contabilidad, para su respectiva custodia.
16	Técnico de Tesorería	Mensualmente pasa al Departamento de Contabilidad "Cuadro Resumen de Retención del 1%"; con el objeto que efectúe la declaración del IVA.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.11	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.10	

Nombre del Procedimiento: Pago de Planillas.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Pagador	Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos –Área de Planillas, las Planillas con sus respectivos documentos de respaldo: boletas de pago, listado de cuentas bancarias, reporte de retenciones a empleados y archivo digital de las cuentas bancarias, para alimentar en el sistema del Banco vía Internet.

2	Pagador	Prepara distribución de los tres Juegos de Planillas: Original se le envía al Departamento de Presupuesto, para que elabore el compromiso presupuestario, copia a las Regiones y copia en poder del Pagador.
3	Pagador	Ingresa al sistema de Recursos Humanos para proceder a la impresión de los cheques para el pago de salarios del personal y verifica que estos estén correctos contra planilla de salarios.
4	Pagador	Verifica dicha información que se encuentre correcta, procede a revisar las cuentas de ahorro y cheques de salario. Posteriormente remite las Planillas a las diferentes Regiones: Metropolitana, Central, Occidente y Oriente, Anexo: Boletas de pago, listado de cuentas bancarias y archivo digital de las cuentas bancarias para aplicar los pagos por medio de Banco.
5	Pagador	Revisa Planillas y proporciona al Jefe del Departamento de Tesorería, el dato real de lo que se va a pagar en concepto de Planilla.
6	Jefe del Departamento de Tesorería	Efectúa las transferencias para las diferentes cuentas de Salarios.
7	Pagador	Procede a realizar el pago de salario mediante cheque a los empleados, teniendo a la vista documento de identidad personal del empleado y carnet de la Institución o en caso de no portar este último, podrá sustituirlo por la boleta de pago del mes a cancelar; posteriormente el empleado estampa firma y nombre de recibido en el vouchers de cheque.
8	Pagador	Remite a cada unidad mediante listado boletas de pago de los empleados que se les efectuó pago a través de cuenta bancaria o cheques solicitando firma de recibido en boleta.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Pagador	Recibe del Departamento de Presupuesto los compromisos presupuestarios para la elaboración del autorizado.
10	Pagador	Envía al Departamento de Contabilidad los compromisos presupuestarios para que efectúen el devengado.
11	Pagador	Recibe del Departamento de Contabilidad los compromisos presupuestarios con el devengado para realizar el pagado.
12	Pagador	Realiza liquidación del Edificio Administrativo en la cual compara lo que se paga a través de la cuenta bancaria y por medio de cheque con los datos reales de la planilla. Recibe de las Regiones la liquidación de pago de salario.
13	Pagador	Ingresa en el sistema SAFI, los cheques, notas de cargo y notas de abono.

14	Pagador	Transfiere los compromisos presupuestarios de planilla con su respectiva liquidación al Departamento de contabilidad, con el fin que se realice la partida contable.
----	---------	--

Referencia: 03			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Tesorería.	
	06	2015	Código: 12.2.3.15.11	

Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos y transportes
Insumos: Instructivo para el pago de viáticos y transportes

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de pago de viáticos y transportes	Los días lunes y martes de cada semana recibe solicitud de pago de viáticos y transporte de las diferentes dependencias en el edificio administrativo (planilla, S1 y recibos de viáticos y transportes). En el caso de las regiones (central, occidental, metropolita-

		na y oriental) envían solicitud con el detalle del efectivo mediante correo electrónico al encargado de pago de viáticos y transporte con copia al Jefe del Departamento de Tesorería.
2	Encargado de pago de viáticos y transportes	Revisa documentación, si todo está correcto procede a gestionar el pago correspondiente, caso contrario devuelve la documentación con observaciones para su respectiva corrección a la unidad que la remite en el edificio administrativo; las observaciones se realizan mediante, notas en la documentación observada, correo electrónico o vía telefónica.
3	Encargado de pago de viáticos y transportes	Prepara un consolidado de las planillas de viáticos y transportes del edificio administrativo para efectos de calcular monto de efectivo a solicitar.
4	Encargado de pago de viáticos y transportes	Prepara cartas de solicitud de efectivo por cada una de las regiones y o dependencias según el requerimiento de cada región y tramita firma de autorización del Jefe del departamento de Tesorería.
5	Jefe de Departamento de Tesorería	Recibe y revisa las cartas de solicitud de efectivo y de estar conforme firma, sella y devuelve al Encargado de pago de viáticos y transportes.
6	Encargado de pago de viáticos y transportes	Remite cartas de solicitud de efectivo a la Gerencia Financiera, para firma y sello.
7	Secretaria de la Gerencia Financiera	Recibe cartas para tramitar firma y sello de Gerente Financiero/a, una vez firmadas y selladas por la Gerencia Financiera, las devuelve a Encargado de pago de viáticos y transportes.
8	Encargado de pago de viáticos y transportes	Escanea cartas para guardar archivo digital de las mismas, saca copia y entrega el juego original y copias a mensajero de tesorería.
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Mensajero de Tesorería	El día miércoles de cada semana, lleva las cartas al Departamento de Tesorería del banco correspondiente, para que el banco entregue el efectivo a la empresa encargada del traslado de valores, quienes entregarán el efectivo el día jueves de cada semana antes de las 4:00 p.m. a cada uno de los Encargados de Pago de Viáticos asignado en cada una de las regiones y o dependencias de la ANDA.
10	Encargado de pago de viáticos y transportes	Recibe los días jueves de parte del banco, a través de la empresa encargada del traslado de valores, el efectivo enviado y verifica de acuerdo a los montos y detalle de nominaciones de monedas contenido en las cartas de autorización de entrega de fondos de viáticos.
11	Encargado de pago de viáticos y transportes	El día viernes de cada semana realiza el pago correspondiente de viáticos y transportes directamente al personal autorizado, mediante planilla de pago de viáticos y transporte.

		Salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por las jefaturas inmediatas superiores, el pago de viáticos y transporte son pagados a través de terceros.
12	Encargado de pago de viáticos y transportes	Remite documentación generada del pago de viáticos y transportes al departamento de presupuesto para la elaboración del compromiso presupuestario.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.		CÓDIGO
	ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE	
1	Registro Contable de los Ingresos Devengados (Facturación de Ventas Diarias) y Rebajas de Ventas Realizadas	12.3.3.14.01
2	Registro Contable de los Ingresos Diarios Percibidos (Informe de Concentración de Ingresos Diarios)	12.3.3.14.02
3	Registro contable del Devengamiento y Pago a Proveedores (Cuentas por Pagar)	12.3.3.14.03
4	Registro de Devengamiento y pago por Reintegro de Fondos Circulantes y Caja Chica	12.3.3.14.04

5	Registro Contable del Devengamiento y pago de Pasajes y Viáticos	12.3.3.14.05
6	Registro contable de las Existencias Institucionales (Entrada y salidas de Existencia de Almacenes)	12.3.3.14.06
7	Registro contable de Remuneraciones	12.3.3.14.07
8	Registro de la Depreciación de Inversiones en Bienes de Uso (Bienes Depreciables).	12.3.3.14.08
9	Registro del otorgamiento de Préstamos de la Deuda Interna y Externa.	12.3.3.14.09
10	Registro del Devengamiento de Intereses, Comisión de Créditos y Amortización de la Deuda Interna y Externa)	12.3.3.14.10
11	Registro contable del Combustible	12.3.3.14.11
12	Registro Contable de Proyectos	12.3.3.14.12
13	Control y Resguardo de partidas y documentación Contable	12.3.3.14.13
14	Préstamo de partidas y documentación Contable	12.3.3.14.14
	ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL FISCAL	
15	Elaboración y Presentación de la Declaración de IVA y Pago a Cuenta.	12.3.3.14.15
No.		CÓDIGO
16	Elaboración y Presentación del Informe mensual de retenciones IVA 1%.	12.3.3.14.16
17	Registro, Elaboración y Presentación del Informe mensual de Donaciones	12.3.3.14.17
18	Elaboración y Presentación de la Declaración de Renta Anual	12.3.3.14.18
	ÁREA DE ANÁLISIS CONTABLE	
19	Emisión de Estados Financieros Mensuales y Anual Definitivo	12.3.3.14.19
20	Análisis de Estados Financieros	12.3.3.14.20
21	Presentación de Estados Financieros con sus Notas explicativas	12.3.3.14.21
22	Elaboración de integraciones y conciliaciones de saldos	12.3.3.14.22

23	Procedimiento para la confirmación de saldos de la Deuda Interna y Externa con Ministerio de Hacienda.	12.3.3.14.23
No.		CÓDIGO
24	Depuración de Cuentas Contables	12.3.3.14.24
25	Atención de Auditorías Externas, Internas y Corte de Cuentas	12.3.3.14.25
26	Procedimiento para el Análisis y actualización de Políticas y Procedimientos	12.3.3.14.26

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad – Área de Registro y Control Contable	
12	11	2007	Código: 03.03.3.07.01	
20	04	2009	Código: 03.03.3.08.01	
05	01	2015	Código: 12.3.3.14.01	

Nombre del Procedimiento: **Registro Contable de los Ingresos Devengados (Facturación de Ventas Diarias) y Rebajas de Ventas Realizadas**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
------------------	-------------	-----------------------------

1	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Recibe del Área de Facturación (Gerencia Comercial) de cada Región los reportes diarios de ventas y rebajas realizadas, posteriormente son remitidos al Técnico de Registro y Control Contable (Ingresos).
2	Técnico de Registro y Control Contable (Ingresos)	Recibe del Jefe del Departamento de Contabilidad los reportes diarios de ventas y rebajas realizadas para su revisión, control, clasificación y registro contable. Posterior al registro, remite los reportes diarios de ventas y rebajas, al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión y visto bueno.
3	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Revisa, da visto bueno y devuelve al Técnico de Registro y Control Contable (Ingresos) para la mayorización del registro contable. De existir observaciones, devuelve documentación al Técnico de Registro y Control Contable (Ingresos) para su corrección.
4	Técnico de Registro y Control Contable (Ingresos)	Mayoriza e imprime las partidas contables y la firma de elaborado, para posteriormente remitirla al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisión.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe partidas contables, revisa y firma, posteriormente la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable (Ingresos).
6	Técnico de Registro y Control Contable (Ingresos)	Recibe partidas contables y prepara documentación con listado que entrega para su archivo al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle donde consta la entrega realizada por el Técnico Contable y posteriormente la archiva.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe del Área de Facturación (Gerencia Comercial) de cada Región los reportes de ventas mensuales y de rebajas realizadas, posteriormente los remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable y al Encargado del área de Registro y Control Fiscal para cuadrar los registro mensuales.
9	Encargado del Área de Registro y Control Contable y Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.	Reciben del Jefe del Departamento de Contabilidad los reportes de ventas mensuales y rebajas realizadas, cuadran con los registros contables mensuales e incluye los montos totales en el cuadro consolidado de Ventas, el cual se utiliza para incorporar los datos en la Declaración Mensual de IVA y Pago a Cuenta. En caso de haber inconsistencias solicita las correcciones o expli-

		<p>caciones a la Gerencia Comercial.</p> <p>Posteriormente procede a archivar dichos reportes.</p>
--	--	--

Nota: El procedimiento actual modificó el procedimiento "Facturación (Ventas) y Rebajas Aplicadas-autorizadas en las Ventas"

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
12	11	2007	Código: 03.03.3.07.01	
20	04	2009	Código: 03.03.3.08.01	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.02	

<p>Nombre del Procedimiento: Registro Contable de los Ingresos Diarios Percibidos (Informe de Concentración de Ingresos Diarios)</p> <p>Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.</p>

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe de parte del Departamento de Tesorería los Informes de Concentración de Ingresos Diarios, y verifica que éstos contengan toda la documentación de respaldo completamente firmada y sellada, asimismo que esta sea consistente con cada reporte del informe.</p> <p>De existir reportes incompletos y que no contengan firma y sello, se devolverán al Departamento de Tesorería observados para su corrección.</p>
2	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Realiza registro contable de percepción de ingresos, que incluye la validación de los Registros de Notas de Abono en el Modulo de Bancos.</p> <p>De existir inconsistencias al momento de validar, se realiza la observación y se remite al Departamento de Tesorería para su corrección.</p> <p>De no existir observaciones concluye el registro contable y junto con los informes, remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión.</p>
3	Encargado del Área de Registro y Control Contable	<p>Recibe Informes de Concentración de Ingresos Diarios y procede a revisar el registro contable, de existir observaciones, devuelve documentación al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario se la entrega para su mayorización e impresión.</p>
4	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Imprime las partidas contables y la firma de elaborado, para posteriormente remitirla al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisión.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe partidas contables, revisa y firma, posteriormente la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable para que se la entregue al Colaborador Administrativo de Archivo Contable, para su archivo.</p>
6	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe partidas contables y prepara el listado para entregárselas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable</p>
7	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	<p>Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el listado donde consta la entrega realizada por el Técnico de Registro y Control Contable y posteriormente las archiva.</p>

8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Reciben del Área de Facturación (Gerencia Comercial) de cada Región los Informes Mensuales de Concentración de Ingresos, posteriormente se los remite al Técnico de Registro y Contable para revisar que el monto total de estos sea igual a la suma de todos los informes diarios del mes registrados en el SAFI y al Encargado de Registro y Control Fiscal para los fines fiscales correspondientes.
9	Encargado de Registro y Control Fiscal.	Recibe los Informes Mensuales de Concentración de Ingresos, para incluir los montos totales en el cuadro consolidado de Ventas, el cual se utiliza para incorporar los datos en la Declaración Mensual de IVA y Pago a Cuenta. Posteriormente procede a archivar dichos reportes.

Nota: El procedimiento actual modificó el procedimiento "Registro de Ingresos por cobros a Usuarios".

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: Registro contable del Devengamiento y Pago a Proveedores (Cuentas por Pagar).
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de

Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe de parte del Departamento de Tesorería el "Formulario S-1", Comprobantes de Crédito Fiscal, Actas de Recepción o de Satisfacción del bien o servicio adquirido y el quedan correspondiente.</p> <p>Revisa que los documentos cumplan con todas las formalidades legales, fiscales y aritméticas a fin de validarlos (en ese momento se determina si el hecho económico corresponde a un gasto, a una existencia institucional o una inversión); de existir algún error y/o inconsistencia en la documentación, la devuelve para su corrección al Departamento de Tesorería, posteriormente por medio del Sistema SAFI (Módulo de Contabilidad) procede a validar los registros realizados en el Departamento de Tesorería.</p> <p>Una vez realizado el registro del Devengado, genera e imprime la partida contable, la cual es firmada de elaborado.</p> <p>Si el devengado incluye IVA crédito fiscal, se la entrega al Responsable del Área de Registro y Control Fiscal para el registro correspondiente.</p> <p>Posteriormente se la remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión.</p>
2	Encargado del Área de Registro y Control Contable	<p>Recibe las partidas contables de devengado, las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.</p>
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe partidas contables, revisa y firma, posteriormente las devuelve al Técnico de Registro y Control Contable para que se las entregue al Departamento de Tesorería.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe partidas contables juntamente con la documentación de soporte y remite al Departamento de Tesorería para efecto de realicen el pago.</p>
5	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe del Departamento de Tesorería El devengado de la obligación acompañada del Boucher del cheque o Nota de Cargo (N/C) cuando es pago electrónico.</p> <p>Efectúa el registro contable de pagado, verificando la documentación y vinculando lo procesado por el Departamento de Tesorería.</p>

		De existir alguna observación devuelve la documentación al Departamento de Tesorería para su corrección, posteriormente lo remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión.
6	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe la partida contable del pagado, la revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.
8	Técnico de Registro y Control Contable.	Recibe partidas contables y prepara el detalle para entregárselas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.
9	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle, donde consta la entrega realizada por el Técnico de Registro y Control Contable y posteriormente las archiva.

Nota: El procedimiento actual cambió el procedimiento "Registro contable de Proveedores y Cajas Chicas"

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: **Registro de Devengamiento y pago por Reintegro de Fondos Circulantes y Caja Chica**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria,

Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe de parte del Departamento de Tesorería el compromiso presupuestario de las liquidaciones de Caja Chica y Fondo Circulante, con toda la documentación de respaldo (Formulario S-1, Póliza de Reintegro y demás documentos que respaldan la adquisición de bienes o servicios.)</p> <p>Revisa que los documentos de las liquidaciones cumplan con todas las formalidades legales, fiscales y aritméticas a fin de validarlos; de existir algún error y/o inconsistencia los devuelve para su corrección al Departamento de Tesorería, posteriormente por medio del Sistema SAFI (Módulo de Contabilidad) procede a validar los registros realizados por el Departamento de Tesorería y posteriormente a generar e imprimir la partida contable la cual firma de elaborado.</p> <p>Si el devengado ha generado IVA crédito fiscal, se entrega la partida contable al Encargado del Área de Registro y Control Fiscal para su control y registro.</p> <p>Posteriormente se la remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión.</p>
2	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe las partidas contables de devengado, las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe partidas contables, revisa y firma, posteriormente las devuelve
		Al Técnico de Registro y Control Contable, para que se las devuelva al Departamento de Tesorería
4	Técnico de Registro y Control Contable	Recibe partidas contables juntamente con la documentación de soporte y remite al Departamento de Tesorería para efecto de que realicen el reintegro de los fondos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe del Departamento de Tesorería el devengamiento de los reintegros de Fondo Circulantes y Cajas Chicas junto con las Notas de Cargos de la Banca electrónica.</p> <p>Revisa la documentación del pagado, de existir alguna observación la devuelve al Departamento de Tesorería para su corrección.</p> <p>Posteriormente valida la documentación y vincula por medio del sistema SAFI (Módulo de Contabilidad) el pago de las obligaciones por pagar.</p> <p>Después de realizar el registro remite documentación al En-</p>

		cargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión.
6	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe la partida contable del pagado, la revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
7	Técnico de Registro y Control Contable	Procede a separar la documentación del Devengado y Pagado. Posteriormente remite partida contable de pago al Jefe del Departamento de Contabilidad para efectos de firma de revisión.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable
9	Técnico de Registro y Control Contable	Recibe partidas contables y prepara el listado para entregárselas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.
10	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el listado donde consta la entrega realizada por el Técnico Contable y posteriormente las archiva.

Nota: El procedimiento actual cambió el procedimiento "Registro contable de Proveedores y Cajas Chicas"

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.05	

Nombre del Procedimiento: Registro Contable del Devengamiento y pago de Pasajes y Viáticos
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código

Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe del Departamento de Tesorería "Compromiso Presupuestario", planillas y recibos de viáticos y pasajes (Transporte) y la documentación de soporte adicional.</p> <p>Revisa que los documentos cumplan con todas las formalidades legales, fiscales y aritméticas a fin de validarlos; de existir algún error y/o inconsistencia los devuelve para su corrección al Departamento de Tesorería, posteriormente por medio del Sistema SAFI (Módulo de Contabilidad) procede a validar los registros realizados en el Departamento de Tesorería, genera e imprime la partida contable y firma de elaborado; seguidamente se las remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión.</p>
2	Encargado del Área de Registro y Control Contable	<p>Recibe las partidas contables de devengado, las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.</p>
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe partidas contables, revisa y firma, posteriormente las devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.</p>
4	Técnico de Registro y Control Contable.	<p>Recibe partida contable juntamente con la documentación de soporte y las remite al Departamento de Tesorería para efecto de pago.</p>
5	Técnico de Registro y Control Contable.	<p>Recibe devengamiento de la obligación de planillas de viáticos y pasajes, junto con las respectivas Notas de Cargo (N/C) de pago.</p> <p>Revisa la documentación del pagado, de existir alguna observación la devuelve al Departamento de Tesorería para su corrección.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>Posteriormente valida la documentación y vincula por medio del sistema SAFI (Módulo de Contabilidad) el pago de las obligaciones por pagar.</p> <p>Posterior al registro remite documentación al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión y control.</p>

6	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Revisa el registro contable, de existir observaciones, devuelve documentación al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario se la entrega para su mayorización, impresión y firma de elaborado y remitírsela al jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve Técnico de Registro y Control Contable y éste a la vez al Técnico de Registro y Control Contable.
8	Técnico de Registro y Control Contable	Recibe partidas contables y prepara el detalle para entregárselas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.
9	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle donde consta la entrega realizada por el Técnico de Registro y Control Contable y posteriormente las archiva.

Nota: El procedimiento actual cambió el procedimiento "Registro contable de Proveedores y Cajas Chicas"

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
12	11	2007	Código: 03.03.3.07.04	
20	04	2009	Código: 03.03.3.08.04	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.06	

Nombre del Procedimiento: **Registro contable de las Existencias Institucionales (Entrada y salidas de Existencia de Almacenes)**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe semanalmente de la Unidad de Patrimonio el informe consolidado de Entradas y Salidas de existencias institucionales acompañado de las diferentes transacciones. Posteriormente remite dichos informes al Técnico de Registro y Control Contable.
2	Técnico de Registro y Control Contable.	Recibe informes y verifica los soportes de cada una de las transacciones, clasifica por día y por Almacén toda la documentación, luego revisa y clasifica por tipo de gasto o activo fijo según corresponda, posteriormente procede a efectuar el registro contable en el sistema SAFI (Módulo de Contabilidad). De existir alguna observación devuelve la documentación a la Unidad de Patrimonio para su corrección. Posteriormente remite los registros contables al Encargado del Área de Registro y Control Contable Para su revisión.
3	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe las partidas contable, las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable
5	Técnico de Registro y Control Contable	Recibe partidas contables y prepara el detalle para entregarlas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle donde consta la entrega realizada por el Técnico de Registro y Control Contable y posteriormente las archiva.

Nota: El procedimiento actual cambió el procedimiento "Registro contable de las Existencias Institucionales"



**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS ANDA**

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
12	11	2007	Código: 03.03.3.07.05	
20	04	2009	Código: 03.03.3.08.05	
	12	2014	Código : 12.3.3.14.07	

Nombre del Procedimiento: Registro contable de Remuneraciones
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro y Control Contable.	Recibe del Departamento de Tesorería las planillas junto con el Compromiso Presupuestario y el S-1 Correspondiente, revisa que los documentos cumplan con los aspectos legales, técnicos y fiscales y por medio del Sistema SAFI procede a validar los registros efectuados por el Departamento de Tesorería. De existir algún error y/o inconsistencia, remite la documentación al Departamento de Tesorería para su corrección. Genera, imprime y firma la partida de "Devengado" y la remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para efectos de revisión.
2	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe las partidas contables de devengado, las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.
4	Técnico de Registro y Control Contable.	Recibe partidas contables juntamente con la documentación de soporte y las remite al Departamento de Tesorería para efecto de pago.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2

5	Técnico de Registro y Control Contable.	<p>Recibe del Departamento de Tesorería el devengado de las planillas de salarios junto con los cheques y Nota de cargo (N/C) que respaldan el pago de salarios y retenciones.</p> <p>Efectúa el registro contable de pagado, verificando la documentación y validando lo procesado por el Departamento de Tesorería.</p> <p>De existir alguna observación se devuelve la documentación al Departamento de Tesorería para su corrección.</p> <p>Previo a la impresión de la partida, remite al Encargado de Registro y Control Contable la documentación para su revisión</p>
6	Encargado del Área de Registro y Control Contable	<p>Recibe la partida contable del pagado, la revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.</p>
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.</p>
8	Técnico de Registro y Control Contable.	<p>Recibe partidas contables y prepara el detalle para entregárselas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.</p>
9	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	<p>Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle donde consta la entrega realizada por el Técnico de Registro y Control Contable y posteriormente las archiva.</p>

Nota: El procedimiento actual cambió el procedimiento "Registro contable de Remuneraciones y Prestaciones Laborales"

Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	Hoja 1 de 1
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.08	

Nombre del Procedimiento: Registro de la Depreciación de Inversiones en Bienes de Uso (Bienes Depreciables)

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el informe de Depreciación Mensual de parte de la Unidad de Patrimonio y la remite al Técnico de Registro y Control Contable.
2	Técnico de Registro y Control Contable.	Revisa el informe de Depreciación Mensual de tal manera que el registro contable quede completamente validado y soportado. Posteriormente efectúa cálculos aritméticos al contenido del informe. De existir algún error y/o inconsistencia, se comunica de inmediato por medio escrito o mediante correo electrónico con el Jefe de la Unidad de Patrimonio a fin de que realicen las correcciones correspondientes. Realiza el registro contable y posteriormente lo remite al encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión
3	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe las partidas las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.
5	Técnico de Registro y Control Contable	Recibe partidas contables y prepara el detalle para entregárselas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.
6	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle donde consta la entrega realizada por el Técnico de Registro y Control Contable y posteriormente las archiva.

Nota: El procedimiento actual cambió el procedimiento "Registros de Provisiones, Activo Fijo, Deuda Interna, Deuda Externa, y Amortización de Seguros."

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.09	

Nombre del Procedimiento: **Registro del otorgamiento de Préstamos de la Deuda Interna y Externa.**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro y Control Contable	Recibe del Departamento de Tesorería documentación relacionada con los Contratos, Acuerdos de Junta de Gobierno, Pagaré y Notas de Abono de los Préstamos Contratados, sean estos Internos o Externos. Revisa que los documentos cumplan con todas las formalidades legales y aritméticas, a fin de validarlos; de existir algún error y/o inconsistencia la devuelve para su corrección al Departamento de Tesorería, posteriormente por medio del Sistema SAFI (Módulo de Contabilidad) procede vincular los registros de los préstamos, posteriormente lo remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión.
2	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe las partidas contables las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.
4	Técnico de Registro y Control Contable	Recibe partidas contables y prepara el detalle para entregarlas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.
5	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	Recibe partidas contables juntamente con su documentación de respaldo y posteriormente las archiva.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
	12	2014	Código: Código: 12.3.3.14.10	

Nombre del Procedimiento: Registro del Devengamiento de Intereses, Comisión de Créditos y Amortización de la Deuda Interna y Externa)

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catalogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe del Departamento de Tesorería el Compromiso Presupuestario, Notas de Cargo y otra documentación adicional relacionada con el pago de intereses de préstamos.</p> <p>Revisa que los documentos cumplan con todas las formalidades legales y aritméticas a fin de validarlos; de existir algún error y/o inconsistencia la devuelve para su corrección. Posteriormente por medio del Sistema SAFI (Módulo de Contabilidad) procede vincular los registros de los intereses.</p> <p>Una vez realizado el registro del Devengado, genera e imprime la partida contable, la cual es firmada de elaborado y la remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para revisión.</p>
2	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe las partidas contables de devengado, las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe partidas contables, revisa y firma, posteriormente las devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.
4	Técnico de Registro y Control Contable	Recibe partida de devengado y la remite al Departamento de Tesorería para efecto de pago.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2

5	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe partidas de devengado del gasto de intereses junto con la documentación de soporte del Departamento de Tesorería.</p> <p>Efectúa el registro contable de pagado, de existir alguna observación devuelve la documentación al Departamento de Tesorería para su corrección.</p> <p>Posteriormente remite el registro contable al encargo del Área de Registro y Control Contable para efecto de revisión.</p>
6	Encargado del Área de Registro y Control Contable	<p>Recibe la partida contable del pagado, la revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.</p>
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.</p>
8	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe partidas contables y prepara el detalle para entregárselas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.</p>
9	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	<p>Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle donde consta la entrega realizada por el Técnico de Registro y Control Contable y posteriormente las archiva.</p>

Nota: El procedimiento actual cambió el procedimiento "Registros de Provisiones, Activo Fijo, Deuda Interna, Deuda Externa, y Amortización de Seguros."

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
12	11	2007	Código: 03.03.3.07.09	
20	04	2009	Código: 03.03.3.08.09	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.11	

Nombre del Procedimiento: Registro contable del Combustible

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro y Control Contable.	Recibe del Técnico de Tesorería, la documentación legal (Voucher, recibo de compra, etc.) que ampara la compra de los cupones de combustible y realiza el registro contable por la compra.
2	Técnico de Registro y Control Contable.	<p>Recibe del Departamento de Tesorería la liquidación consolidada, con su respectivo compromiso presupuestario.</p> <p>Revisa que los documentos cumplan con todas las formalidades legales, fiscales y aritméticas a fin de validarlos; de existir algún error y/o inconsistencia la devuelve para su corrección al Departamento de Tesorería.</p> <p>Posteriormente por medio del Sistema SAFI (Módulo de Contabilidad) procede vincular los registros realizados en el Departamento de Tesorería.</p> <p>Genera e imprimen las partidas contables de devengamiento, las cuales son firmadas de elaborado.</p> <p>Seguidamente las entrega al Encargado del Área de Registro y Control Fiscal para que registre el IVA Crédito Fiscal.</p> <p>Posteriormente los remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para revisión.</p>
3	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe las partidas contables de devengado, las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 2 DE 2

4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe partidas contables, revisa y firma, posteriormente las devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.
5	Técnico de Registro y Control Contable.	Devuelve al Departamento de Tesorería el registro contable del devengado firmado y sellado, para registro del pagado
6	Técnico de Registro y Control Contable.	Recibe del Departamento de Tesorería el devengamiento de la obligación junto con la amortización del anticipo de vales de combustible, procede a realizar el registro contable del pagado y lo remite al encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión.
7	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe la partida contable del pagado, la revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe las partidas contables de pagado, firma de revisado y las devuelve al Técnico del Área de Registro y Control Contable.
9	Técnico de Registro y Control Contable.	Recibe partidas contables, separa la información que sirve de respaldo al devengado, pagado y al archivo fiscal, luego prepara el detalle para entregárselas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.
10	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle donde consta la entrega realizada por el Técnico de Registro y Control Contable y posteriormente las archiva.

Nota: El procedimiento actual actualizó el procedimiento "Registro contable del Combustible".

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.12	

Nombre del Procedimiento: **Registro Contable de Proyectos**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe de parte del Departamento de Tesorería compromiso presupuestario y estimaciones de obras ejecutadas en el proyecto con toda la documentación de respaldo y revisa que los documentos cumplan con todas las formalidades legales, fiscales y aritméticas a fin de validarlos; de existir algún error y/o inconsistencia la devuelve para su corrección al Departamento de Tesorería, posteriormente por medio del Sistema SAFI (Módulo de Contabilidad) procede a validar el registro del devengado de la obligación por pagar.</p> <p>Una vez realizado el registro del Devengado, genera e imprime la partida contable, la cual es firmada de elaborado y la remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable para revisión.</p>
2	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Recibe las partidas contables de devengado, las revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe partidas contables, revisa y firma, posteriormente las devuelve al Técnico de Registro y Control Contable.
3	Técnico de Registro y Control Contable	Remite al Departamento de Tesorería el registro contable del devengado para efectos de que realice y registre el pago de la obligación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe del Departamento de Tesorería el devengamiento de la obligación junto con el cheque o transferencia bancaria que respalde el pago.</p> <p>Efectúa el registro contable de pagado, verificando la documentación y validando lo procesado por el Departamento de Tesorería, de existir alguna observación se devuelve la documentación para su corrección.</p> <p>Posteriormente remite el registro contable al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión.</p>
6	Encargado del Área de Registro y Control Contable	<p>Recibe la partida contable del pagado, la revisa y si existen inconsistencias se las comunica al Técnico de Registro y Control Contable para su corrección, de lo contrario las devuelve para que se las entregue al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de revisado.</p>
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve a Técnico de Registro y Control Contable.</p>
6	Técnico de Registro y Control Contable	<p>Recibe partidas contables y prepara el detalle para entregárselas Colaborador Administrativo de Archivo Contable.</p>
7	Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	<p>Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle donde consta la entrega realizada por el Técnico de Registro y Control Contable y posteriormente las archiva.</p>

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.13	
Nombre del Procedimiento: Control y Resguardo de partidas y documentación Contable				
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.				
Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad		
1	Técnico de Registro y Control Contable	Remite al Colaborador Administrativo de Archivo Contable, las partidas contables originales de ventas, ingresos por percepción, existencias, proyectos, ajustes, etc., dichas partidas deben de estar firmadas y selladas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Técnico de Registro y Control Contable con toda la documentación de soporte.		
2	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	Recibe del técnico contable las partidas originales firmadas y selladas. Firma de recibido en el detalle de partidas proporcionado por el Técnico de Registro y Control Contable y entrega fotocopia del detalle de las partidas que ha recibido.		
3	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	Revisa las partidas contables, las ordena, clasifica por mes y archiva en orden correlativo.		
4	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	Revisa mensualmente el total de partidas contables emitidas e informará al Encargado del Área de Registro y Control Contable sobre las partidas que no hayan ingresado al archivo.		
5	Encargado del Área de Registro y Control Contable	Informa al Jefe del Departamento de Contabilidad sobre dicha situación, y procede a investigar las razones por las cuales dichas partidas contables no han ingresado al archivo, proporciona el seguimiento correspondientes hasta que ingresen. Posteriormente informa nuevamente al Jefe del Departamento de Contabilidad.		

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.14	

Nombre del Procedimiento: **Préstamo de partidas y documentación Contable**
 Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	Atiende requerimientos de solicitud de partidas contables de auditoría interna, externa y/o Corte de Cuentas, Departamento de Tesorería o compañeros de Contabilidad. (El préstamo de partidas contables de parte de las diferentes auditorías y del Departamento de Tesorería, se realizará por medio escrito y para los compañeros del Departamento de Contabilidad por medio de un control de entradas y salidas, el cual será firmado por la persona cuando la reciba y por parte del Colaborador Administrativo de Archivo Contable cuando se le sea devuelta. Al respecto se debe de tener un control exhaustivo de la ubicación física de las partidas contables.
2	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	Ubica las partidas contables solicitadas y se las entrega al Encargado del Área de Registro y Control Contable para su revisión, control y preparación del memorándum de remisión, a fin de atender el requerimiento realizado. Posteriormente remite memorándum al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de Auditoría Interna, Externa o Corte de Cuentas partidas y documentación contable por medio escrito. Posteriormente las remite al Encargado del Área de Registro y Control Contable, a fin de realizar la recepción y verificar que hayan sido devueltas el total de partidas contables prestadas con base al memorándum de remisión. Posteriormente entrega al Colaborador Administrativo de Archivo Contable para su resguardo.
4	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	Recibe partidas y documentación contable y procede a archivarlas.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional.	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Fiscal	
12	11	2007	Código: 03.03.3.07.07	
20	04	2009	Código: 03.03.3.08.07	
	12	2014	Código 12.3.3.14.15	

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Presentación de la Declaración de IVA y Pago a Cuenta
Insumos: Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario y los Reglamentos Respectivos.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe del Área de Facturación (Gerencia Comercial) de cada Región, los reportes mensuales de ventas realizadas y rebajas aplicadas, así como también los informes mensuales de concentración de ingresos y los reportes de ventas a contribuyentes.</p> <p>Además recibe del Departamento de Tesorería las ventas efectuadas por parte de las Empresas Descentralizadas, ingresos por venta de carteles de licitación, arrendamientos de inmuebles y otros.</p> <p>También se reciben del Departamento de Tesorería los informes mensuales de retención de IVA 1% y 13% y los de renta.</p> <p>Posteriormente remite la información y/o documentación antes mencionada, al Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.</p>
2	Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.	<p>Revisa los reportes e informes mencionados en el numeral anterior, con la finalidad de detectar errores y/o inconsistencias.</p> <p>De encontrar errores y/o inconsistencias, se las comunica a los referentes de cada Región o al Departamento de Tesorería según corresponda, con la finalidad realizar las correcciones correspondientes. Posteriormente realiza cálculos aritméticos para determinar los ingresos gravados y exentos, los cuales son incorporados al cuadro resumen consolidado de ingresos y ventas.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
3	Encargado de Registro y Control Fiscal y Técnico Contable Fiscal	Actualizan los libros de ventas a consumidor final y a contribuyentes y seguidamente proceden a la impresión de estos en los folios legalizados para efectos de firma de elaborado. Posteriormente se los remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para efectos de revisión y firma.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa y firma los libros de ventas a consumidor final y a contribuyentes y devuelve al Encargado de Registro y Control Fiscal para su resguardo.
5	Encargado de Registro y Control Fiscal y Técnico Contable Fiscal	<p>Con respecto al libro de compras, este es actualizado diariamente inmediatamente después que el Técnico Contable realiza el registro de la compra (Devengado) en el Sistema SAFI (Módulo de Contabilidad), con base a la documentación de soporte que remite el Departamento de Tesorería.</p> <p>Una vez concluidas las operaciones de cada mes, se procede a verificar la cuadratura de las operaciones realizadas en el libro de compras versus las registradas en el Sistema SAFI (Módulo de Contabilidad/Mayor Auxiliar Cuenta IVA Crédito Fiscal). Posteriormente incorpora al cuadro consolidado de compras, los totales de las compras reflejadas en el libro legal establecido para tal efecto.</p> <p>A continuación se actualiza el libro de compras y seguidamente procede a la impresión de este en los folios legalizados, para efectos de firma de elaborado. Posteriormente se lo remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para efectos de revisión y firma.</p>
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa, firma el libro de compras y se lo devuelve al Encargado de Registro y Control Fiscal para su resguardo.
7	Encargado de Registro y Control Fiscal	Con los cuadros consolidados de compras y ventas, se procede a preparar el cuadro de la proporcionalidad para determinar el porcentaje de crédito fiscal que será deducible del débito fiscal.
		Con la información antes mencionada, se procede a elaborar las declaraciones de IVA y Pago a Cuenta en el Sistema DET y se remiten al Jefe del Departamento de Contabilidad para efectos de revisión.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa declaraciones y de existir errores o inconsistencias, se las hace del conocimiento al Encargado de Registro y Control Fiscal para su corrección, de lo contrario se imprimen las declaraciones definitivas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
9	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.	<p>Jefe del Departamento de Contabilidad coordina con el Jefe el Departamento de Tesorería la presentación de las declaraciones antes mencionadas.</p> <p>Posteriormente comunica al responsable del Área de Registro y Control Fiscal a fin de que guarde magnéticamente las declaraciones y aplique los procedimientos con el apoyo del Jefe del Departamento de Tesorería para que se efectuó la presentación y pago en línea.</p> <p>Para lo anterior se ingresa a la página web del Ministerio de Hacienda y se procede a presentar, pagar y enterar los impuestos y retenciones correspondientes.</p> <p>Luego de haberlo presentado, imprime declaraciones y el documento donde consta la fecha de presentación y sello virtual.</p> <p>Posteriormente el Encargado del Área de Registro y Control Fiscal, remite al Jefe del Departamento de Contabilidad el informe y comprobantes de la presentación.</p>
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe declaraciones y las remite a firma del Presidente de la Institución.</p> <p>Cuando se reciben las declaraciones completamente firmadas, se las entrega al Encargado del Área de Registro y Control Fiscal para su archivo.</p>
11	Encargado de Registro y Control Fiscal	Procede a archivarlas, juntamente con la documentación de soporte.
12	Encargado de Registro y Control Fiscal	<p>Previo a la presentación de las declaraciones y del cierre contable del mes, procede a realizar la partida contable para la liquidación del débito y crédito fiscal en la cual también se provisiona el impuesto a pagar.</p> <p>Posteriormente la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para efectos de revisión y firma.</p>
13	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa partida contable y firma, posteriormente se la devuelve al Encargado de Registro y Control Fiscal
14	Encargado de Registro y Control Fiscal	Recibe partidas contables y prepara el detalle para entregarlas al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.
15	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	Recibe partidas contables juntamente con su documentación de soporte y firma de recibido el detalle donde consta la entrega realizada por el Encargado de Registro y Control Fiscal, posteriormente las archiva.

Nota: El procedimiento actual actualizó el procedimiento "Elaboración de Declaración de IVA y Pago a Cuenta".

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Fiscal	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.16	

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Presentación del Informe mensual de retenciones IVA 1%
Insumos: Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería y de los encargados regionales del Fondo Circulante, el informe mensual de retenciones IVA 1% y 13%. Posteriormente remite la información y/o documentación antes mencionadas, al Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.
2	Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.	Revisa reportes e informes mencionados en el numeral anterior, con la finalidad de detectar errores y/o inconsistencias. De encontrar errores y/o inconsistencias, se las comunica a los referentes de cada Región o al Departamento de Tesorería según corresponda, con la finalidad realizar las correcciones correspondientes. Posteriormente realiza cálculos aritméticos
3	Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.	Utilizando el Sistema DET, elabora el informe consolidado de las retenciones del IVA 1% realizadas durante cada período mensual. Posteriormente se lo remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para efectos de revisión.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.	Jefe del Departamento de Contabilidad coordina con el Jefe del Departamento de Tesorería la presentación del informe antes mencionado. Posteriormente comunica al responsable del Área de Registro y Control Fiscal a fin de que guarde magnéticamente el informe y aplique los procedimientos correspondientes con el apoyo del Jefe del Departamento de Tesorería para que se efectuó la presentación en línea.
		Para lo anterior se ingresa a la página web del Ministerio de Hacienda y se procede a presentar el informe. Luego de haberlo presentado, imprime informe y el

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>documento donde consta la fecha de presentación y sello virtual.</p> <p>Posteriormente el Encargado del Área de Registro y Control Fiscal, remite al Jefe del Departamento de Contabilidad el informe y comprobantes de la presentación. Después de haberlo presentado, imprime el documento donde consta la fecha de presentación y sello virtual.</p> <p>Posteriormente lo envía al Departamento de Contabilidad.</p>
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe el informe de retención y lo remite a firma del Presidente de la Institución.</p> <p>Cuando se recibe en informe de retención completamente firmado, lo entrega al Encargado de Registro y Control Fiscal para su archivo.</p>
6	Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.	<p>Recibe informe de retención y procede archivarlo, juntamente con la documentación de soporte.</p>

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Fiscal	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.17	

Nombre del Procedimiento: Registro, Elaboración y Presentación del Informe mensual de Donaciones

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de la Gerencia Financiera y de la Unidad de Factibilidades, las escrituras de Donación por los bienes que se han recibido en cada período.</p> <p>Posteriormente remite la información y/o documentación antes mencionada, al Encargado de Registro y Control Fiscal.</p>
2	Encargado de Registro y Control Fiscal y Técnico Contable Fiscal.	<p>Juntamente con el Técnico Contable Fiscal, revisa la documentación mencionada en el numeral anterior, con la finalidad de detectar errores y/o inconsistencias.</p> <p>De encontrar errores y/o inconsistencias, se las comunica a los responsables según corresponda, con la finalidad realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>Posteriormente el Técnico Contable Fiscal realiza cálculos aritméticos y procede a registrar contablemente las donaciones recibidas, las cuales posteriormente son revisadas por el Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.</p> <p>Dicho encargado seguidamente haciendo uso del Sistema DET, elabora el Informe mensual de Donaciones y posteriormente lo remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para efectos de revisión.</p>
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Jefe del Departamento de Contabilidad coordina con el Jefe el Departamento de Tesorería la presentación del informe antes mencionado.</p>
		<p>Posteriormente comunica al responsable del Área de Registro y Control Fiscal a fin de que guarde magnéticamente el informe y aplique los procedimientos correspondientes con el apoyo con el Jefe del Departamento de Tesorería para que se efectuó la presentación en línea.</p> <p>Para lo anterior se ingresa a la página web del Ministerio de</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		Hacienda y se procede a presentar el informe. Luego de haberlo presentado, imprime informe y el documento donde consta la fecha de presentación y sello virtual. Posteriormente el Encargado del Área de Registro y Control Fiscal, remite al Jefe del Departamento de Contabilidad el informe y comprobantes de la presentación.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el informe de donaciones y lo remite a firma del Presidente de la Institución. Cuando se recibe el informe de donaciones completamente firmado, lo entrega al Encargado de Registro y Control Fiscal para su archivo.
5	Encargado de Registro y Control Fiscal	Recibe el Informe mensual de donaciones que ha sido presentado y procede a archivarlo.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Registro y Control Fiscal	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.18	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Presentación de la Declaración de Renta Anual**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Ley del Impuesto sobre la Renta y Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Solicita al Jefe del Departamento de Tesorería, las constancias de retención de los diferentes Bancos del Sistema Financiero donde la Institución posee cuentas bancarias, las cuales han devengado Intereses durante el ejercicio.</p> <p>Considerando lo anterior el Jefe del Departamento de Tesorería solicita a los diferentes Bancos del Sistema Financiero, las constancias de retención.</p> <p>Una vez que las ha obtenido, las remite al Jefe del Departamento de Contabilidad, juntamente con el cuadro consolidado de intereses devengados, en el cual se incluyen todas las cuentas bancarias que durante el ejercicio han generado intereses.</p>
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el cuadro consolidado de intereses devengados y las constancias de retención emitidas por los bancos, seguidamente se los entrega al Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.
3	Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.	Recibe la documentación descrita en el numeral anterior y procede a preparar los anexos respectivos.
4	Encargado del Área de Registro y Control Fiscal	<p>Utilizando el Estado de Rendimiento Económico y el Balance de Comprobación definitivo del cierre contable anual, procede a determinar que hechos económicos corresponden a ingresos gravados y cuales a exentos; asimismo clasifica los costos y gastos deducibles y no deducibles.</p> <p>Posteriormente realiza la cuadratura de los ingresos conciliándolas con las cifras que han sido declaradas durante los 12 meses del ejercicio que se liquida.</p>
5	Encargado del Área de Registro y Control Fiscal	Utilizando el Sistema DET procede a vaciar los datos que contienen los diferentes anexos que han sido preparados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		y genera el Borrador de la Declaración de Renta Anual, luego la presenta al Jefe del Departamento de Contabilidad para efectos de revisión.
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Procede a realizar la revisión de la declaración, utilizando los estados financieros definitivos del cierre contable anual y los diferentes anexos.</p> <p>De no haber observaciones, convoca al auditor externo a una reunión para revisar de manera conjunta con el Responsable del Área de Registro y Control Fiscal la declaración, a fin de determinar si a juicio del auditor hubieren cambios que realizar.</p> <p>Después de haberla revisado y haber realizado los cambios (Si los hubieren), solicita al Encargo del Área de Registro y Control Fiscal que imprima la declaración y genere el archivo electrónico.</p>
7	Encargo del Área de Registro y Control Fiscal	Imprime la declaración, genera archivo electrónico y se la entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Coordina con el Jefe el Departamento de Tesorería la presentación de la declaración antes mencionada.</p> <p>Posteriormente comunica al responsable del Área de Registro y Control Fiscal a fin de que aplique los procedimientos correspondientes con el apoyo con el Jefe del Departamento de Tesorería para que se efectuó la presentación en línea.</p> <p>Para lo anterior se ingresa a la página web del Ministerio de Hacienda y se procede a presentar el informe.</p>
		<p>Luego de haberla presentado, imprime declaración y el documento donde consta la fecha de presentación y sello virtual.</p> <p>Posteriormente el Encargado del Área de Registro y Control Fiscal, remite al Jefe del Departamento de Contabilidad la declaración y comprobantes de la presentación.</p>
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe la declaración impresa que ha sido presentada y luego la envía para que sea firmada por el Presidente de la Institución.</p> <p>Cuando la recibe firmada por el presidente de la Institución, procede a entregarla al Encargo del Área de Registro y Control Fiscal para efectos de archivo.</p>
10	Encargo del Área de Registro y Control Fiscal	Recibe la declaración impresa, debidamente firmada y procede a archivarla.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Análisis Contable	
12	11	2007	Código: 03.03.3.07.08	
20	04	2009	Código: 03.03.3.08.08	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.19	

Nombre del Procedimiento: **Emisión de Estados Financieros Mensuales y Anual Definitivo**

Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Registro y Control Contable	Concluyen las labores mensuales asignadas en las diferentes actividades, tales como: Ingresos (Devengados y Percibidos) incluyendo rebajas aplicadas, Devengamiento y Pago a Proveedores, Fondos Circulantes, Remuneraciones, Viáticos, Horas Extras, Existencias Institucionales, Proyectos de Inversión, Activo Fijo, Deuda Interna-Externa, ajustes contables, etc.
2	Encargado del Área de Análisis Contable	Procede a validar en el Sistema SAFI que los reportes previos antes del cierre mensual no contengan hechos económicos pendientes de validar, mayorizar, etc. Si aparecen hechos económicos pendientes, realiza las depuraciones necesarias con la finalidad de ubicar y registrar dichas operaciones, posteriormente imprime los Estados Financieros en borrador y los remite al jefe del Departamento de Contabilidad para su análisis.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Procede a realizar el análisis de cuentas correspondientes, previo a realizar el cierre contable. De encontrar inconsistencias, se las hace del conocimiento al Encargado del Área de Análisis Contable, para su revisión, reversión y/o ajustes correspondientes. Posteriormente el Jefe del Departamento de Contabilidad procede a ejecutar el cierre contable mensual institucional.
4	Técnico de Análisis Contable	Imprime los Reportes de Consolidación Financieros y Presupuestario, posteriormente los entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión y firma. De igual forma imprime del SAFI los Estados Financieros mensuales y se los entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión y firma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa y Firma los reportes mencionados en el numeral anterior y posteriormente se los remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para firma; subsecuentemente son remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, por parte del Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Con relación a los Estados Financieros mensuales los revisa y firma y posteriormente se los remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para firma.</p> <p>Posteriormente procede a la distribuir los Estados Financieros de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de la Unidad Financiera Institucional • Unidad de Planificación y Desarrollo • Archivo del Jefe del Departamento de Contabilidad.
6	Encargado del Área de Análisis Contable	<p>Procede a preparar los Estados Financieros Mensuales en formato Excel y/o Word y los revisa, posteriormente se los remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión y Firma.</p>
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe, revisa y firma dos juegos de Estados Financieros, luego los remite para firma al Gerente de la Unidad Financiera Institucional.</p>
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe los Estados Financieros firmados por el Gerente de la Unidad Financiera Institucional para proceder a la distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de la Unidad Financiera Institucional • Unidad de Acceso a la Información • Para archivo del Jefe del Departamento de Contabilidad

Nota: El procedimiento actual actualizó el procedimiento "Emisión de Estados Financieros".

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Análisis Contable	
	12	2014	Código: Código: 12.3.3.14.20	

Nombre del Procedimiento: Análisis de Estados Financieros
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado del Área de Análisis Contable	<p>Clasifica las cuentas de los Estados financieros en Recursos Institucionales, Obligaciones y Patrimonio.</p> <p>Los Recursos incluyen los Fondos, las Inversiones Financieras, Inversiones en Existencia, Inversiones en Bienes de Uso e Inversiones en Proyectos y Programas. Las Obligaciones incluyen la Deuda Corriente y el Financiamiento de Terceros, asimismo dentro del Patrimonio se considera el Detrimento Patrimonial y el Resultado del Ejercicio.</p>
2	Encargado del Área de Análisis Contable y Técnico de Análisis Contable	Analizan mensualmente las cuentas antes mencionadas y de presentarse eventos contables y/o financieros importantes que impactaron las cifras de los Estados Financieros en el mes, preparan el informe para el Jefe del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa el informe de los eventos financieros importantes que impactaron las cifras de los Estados Financieros y procede a informar al Gerente de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Dicho informe incluye las respectivas conclusiones y recomendaciones.</p>
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Remite un ejemplar del Informe al Responsable del Área de Análisis Contable para su archivo y resguardo.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Análisis Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.21	

Nombre del Procedimiento: Presentación de Estados Financieros con sus Notas explicativas
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargo del Área de Análisis Contable y Técnico de Análisis Contable	Preparan trimestralmente los Estados Financieros Básicos (Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria) con sus correspondientes notas explicativas, en las cuales incluyen los eventos más relevantes sucedidos en el trimestre. Posteriormente se los remiten al Jefe del Departamento de Contabilidad para efectos de revisión y firma.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa los Estados Financieros y las Notas Explicativas, si necesita que se amplíen se lo solicita al Encargado del Área de Análisis contable. Posteriormente imprime, firma y remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para su revisión y firma.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe Estados Financieros y Notas Explicativas y se lo remite al Encargo del Área de Análisis Contable para su archivo y resguardo.
4	Encargo del Área de Análisis Contable	Recibe un ejemplar de los estados financieros con sus respectivas notas explicativas y lo archiva.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Análisis Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.22	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de integraciones y conciliaciones de saldos
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargo del Área de Análisis Contable y Técnico de Análisis contable	<p>Elaboran mensualmente integraciones de saldos de las siguientes cuentas: Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Deudores Monetarios e inversiones Permanentes, Existencias Institucionales, Inversiones en Bienes de Uso, Inversiones en Proyectos y Programas, Depósitos de Terceros, Acreedores Monetarios y Financieros (Cuentas por Pagar), Deuda Interna y Externa, y Detrimento Patrimonial.</p> <p>Asimismo elaboran las conciliaciones de saldos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Acreedores Monetarios y Financieros (Cuentas por Pagar), con el Departamento de Tesorería. 2. Deudores Monetarios y Financieros (Cuentas por Cobrar) con la Gerencia Comercial. 3. Inversiones en Existencias e Inversiones en Bienes de Uso, con la Unidad de Patrimonio. <p>Previo a la elaboración de las conciliaciones, solicita los saldos al finalizar cada mes, a las Dependencias antes mencionadas.</p>
2	Encargado del Área de Análisis Contable	<p>Revisa y analiza las integraciones de saldos, determina variaciones y otros aspectos relevantes.</p> <p>Revisa y analiza las conciliaciones de saldos, determina diferencias y planifica el trabajo para depurar y eliminar dichas diferencias.</p> <p>Posteriormente remite las integraciones y conciliaciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y firma.</p>
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa informe de las integraciones y conciliaciones, luego las firma y las remite a las Dependencias siguientes para efecto de firma:</p> <p>La Conciliación de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Acreedores Monetarios y Financieros (Cuentas por Pagar) al Jefe del Departamento de Tesorería.</p>
		<p>La Conciliación de Deudores Monetarios y Financieros (Cuentas por Cobrar) al Gerente Comercial.</p> <p>La conciliación de Inversiones en Existencias e Inversiones en</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		Bienes de Uso, al Jefe de la Unidad de Patrimonio.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe las conciliaciones firmadas y las remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para firma de autorizado.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe las conciliaciones firmadas de autorizado por el Gerente de la Unidad Financiera y remite una copia a cada Dependencia relacionada y otra al Encargado del Área de Análisis Contable para archivo.
6	Encargado del Área de Análisis Contable	Recibe las conciliaciones y procede a su archivo.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Análisis Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.23	

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la confirmación de saldos de la Deuda Interna y Externa con Ministerio de Hacienda
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de la Gerencia Financiera la solicitud de confirmación de saldo de la Deuda Interna y Externa de forma trimestral o semestral según corresponda, para los fines de preparar la respuesta de lo solicitado.</p> <p>Dicha solicitud de confirmación la recibe la Gerencia Financiera de la División de la Administración de la Deuda de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda</p>
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Remite al Encargado del Área de Análisis Contable, dicha solicitud para revisar, analizar y validar los saldos reportados por la División de la Administración de la Deuda de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.
3	Encargado del Área de Análisis Contable	<p>Recibe del Jefe del Departamento de Contabilidad la confirmación de saldos la cual compara con las cifras de los Estados Financieros, de existir diferencias procede a realizar las depuraciones correspondientes y/o gestionar información y documentación correspondiente ante la División antes mencionada.</p> <p>Posteriormente procede a realizar los ajustes contables necesarios y subsecuentemente a preparar la confirmación de saldos para revisión del Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa confirmación de saldos, prepara la respuesta y se la remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para su Visto Bueno y firma.</p> <p>Posteriormente recibe respuesta firmada por el Gerente Financiero y la remite a la División de la Administración de la Deuda de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda</p>
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Remite la respuesta recibida en la División y la remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional y una copia al Encargado del Área de Análisis Contable para su archivo.</p>

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Análisis Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.24	

Nombre del Procedimiento: Depuración de Cuentas Contables
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Técnico de Análisis Contable	Analiza el movimiento de todas las cuentas contables e identifica la integración de las mismas, al mismo tiempo prepara informe de aquellas cuentas que necesitan ser depuradas o que no es posible integrar y se lo remite al Encargado del Área de Análisis Contable.
2	Encargado del Área de Análisis Contable	Revisa el informe y prepara propuesta del Plan de Acción para el análisis y depuración de las cuentas identificadas que requieren ser revisadas. Posteriormente se lo remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para su conocimiento y revisión.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa el informe de las cuentas que necesitan ser depuradas y el plan de acción, si está de acuerdo lo aprueba o si no realiza las recomendaciones necesarias. Posteriormente solicitara el Visto Bueno al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para proceder a ejecutar el plan de depuración de cuentas. Subsecuentemente el Jefe del Departamento entrega el Plan de Acción al Encargado del Área de Análisis Contable para su ejecución.
4	Encargado del Área de Análisis Contable y Colaborador Técnico de Análisis Contable	Ejecutan la depuración de cuentas. Posteriormente el Encargado del Área de Análisis Contable procederá a preparar el informe de la depuración realizada el cual contendrá el planteamiento de los registros y los procedimientos para regular los saldos, además anexará la documentación de soporte necesaria que respalde los registros a realizar. Seguidamente remite informe al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe informe de depuración junto con la documentación de soporte y analiza el planteamiento de los registros contables y lo valida.</p> <p>Posteriormente remite el informe al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para su conocimiento, revisión y autorización de los ajustes contables a realizar de ser necesario.</p>
6	Encargado del área de Análisis Contable y Técnico de Análisis Contable	<p>Proceden a realizar las aplicaciones contables correspondientes, imprimen y sellan las partidas contables, y firman de elaborado y se las remiten al Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión y firma.</p>
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Firma la partida contable de revisado y la devuelve al Encargado del área de Análisis Contable para que las entregue al Colaborador Administrativo del Archivo Contable.</p>
8	Encargado del área de Análisis Contable	<p>Recibe del Jefe del Departamento de Contabilidad las partidas contable firmadas para que entregue al Colaborador Administrativo de Archivo Contable.</p> <p>Elabora listado de partidas contables y las entrega</p>
9	Colaborador Administrativo de Archivo Contable	<p>Recibe partidas contables y las archiva</p>

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Análisis Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.25	

<p>Nombre del Procedimiento: Atención de Auditorías Externas, Internas y Corte de Cuentas</p> <p>Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.</p>
--

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe los contratos para los servicios de Auditoría Externa Financiera y Fiscal de parte de la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>En dichos contratos se establece que la Administración estará a cargo del Gerente de la Unidad Financiera Institucional, asimismo establece que el supervisor será la persona que éste designe</p>
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Para las auditorias de la Corte de Cuentas e Internas reciben la notificación del inicio de las mismas.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe requerimientos de la Auditoría Interna, Externa, y Corte de Cuentas, realizados a la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional o directamente de los auditores.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Remite correo o fotocopia de los requerimientos y coordina con el Encargado del Área de Análisis Contable y el Encargado del Área de Registro y Control Fiscal a fin de que preparen la documentación y/o información requerida.
5	Encargado del Área de Análisis Contable y Encargado del Área Registro y Control Fiscal	En coordinación con los técnicos correspondientes, preparan la documentación y/o información requerida y se la remiten al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa la documentación y/o información y posteriormente prepara la nota de remisión para luego remitírsela a Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de la Auditoría Interna, Externa o Corte de Cuentas las Cartas de Gerencias que contienen las condiciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		reportadas (hallazgos), luego coordina con el Encargado del Área de Análisis Contable y el Encargado del Área Registro y Control Fiscal para dar respuesta a las mismas.
8	Encargado del Área de Análisis Contable y Encargado del Área de Registro y Control Fiscal	Revisan y analizan las condiciones reportadas (observaciones), preparan los comentarios y la documentación de respaldo, posteriormente se la remiten al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa los comentarios y la documentación de respaldo y posteriormente prepara la respuesta y remite junto con la documentación de soporte a la auditoría Interna, Externa, y Corte de Cuentas.
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe informe borrador de las auditorías realizadas de parte de la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional que contienen las condiciones reportadas y/o hallazgos. Posteriormente coordina con el Encargado del Área de Análisis Contable y el Encargado del Área de Registro y Control Fiscal para dar respuesta a la misma.
11	Encargado del Área de Análisis Contable y el Encargado del Área de Registro y Control Fiscal	Revisan y analizan las condiciones reportadas (hallazgos), preparan los comentarios y la documentación de respaldo y la remiten al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.
12	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa los comentarios y la documentación de respaldo y posteriormente prepara la respuesta y remite junto con la documentación de soporte al Gerente de la Unidad Financiera Institucional, para su revisión, observaciones y/o recomendaciones, previo a su entrega a Auditoría Interna, Externa y/o Corte de Cuentas.
13	Jefe del Departamento de Contabilidad	Remite respuesta a la Auditoría Interna, Externa y/o Corte de Cuentas, Posteriormente recibe de la Gerencia Financiera los informes definitivos de la Auditoría Interna, Externa o Corte de Cuentas, para darle seguimiento a los hallazgos no superados.
14	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Área de Análisis Contable	Trabajan en el seguimiento del desvanecimiento de los hallazgos contenidos en dichos informes.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Unidad Financiera Institucional	
Día	Mes	Año	Departamento de Contabilidad-Área de Análisis Contable	
	12	2014	Código: 12.3.3.14.26	

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Análisis y actualización de Políticas y Procedimientos
Insumos: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Tributario.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Tiene conocimiento de los cambios en la legislación financiera, fiscal y ambiente de control interno y se los comunica a los encargados de las tres áreas que conforman el Departamento de Contabilidad.
2	Encargad del Área de Registro y Control Contable, Encargado del Área de Registro y Control Fiscal y Encargado del Área de Análisis Contable.	Reciben los cambios mencionados en el numeral anterior y proceden a revisar, analizar y actualizar periódicamente las políticas y los procedimientos de las Áreas que están bajo su responsabilidad. Posteriormente remiten al Jefe del Departamento de Contabilidad la propuesta de actualización para su revisión y demás fines correspondientes.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa las propuestas de políticas y procedimientos y de no existir ninguna observación las remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para su revisión y aprobación. Posteriormente el Gerente antes mencionado revisa y proporciona el Vo.Bo., y comunica al Jefe del Departamento de Contabilidad para proceder a la actualización de políticas y procedimientos.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Prepara la actualización juntamente con los encargados de las tres áreas del Departamento de Contabilidad y posteriormente los remite a la Unidad de Planificación y Desarrollo para su revisión y trámite de aprobación ante la Junta de Gobierno.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Por medio del Gerente de la Unidad Financiera Institucional recibe acuerdo de Junta de Gobierno de la incorporación de la actualización de políticas y procedimientos en el Manual correspondiente. Posteriormente comunica a los a los encargados de las tres áreas que conforman el Departamento de Contabilidad y todos los técnicos los cambios aprobados por la Junta de Gobierno para su respectiva aplicación.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP) (14)

No.		CÓDIGO
1	Levantamiento de inventario de información por unidad organizacional	14.3.14.01
2	Clasificación de la información Oficiosa, Reservada y Confidencial de ANDA	14.3.14.02
3	Gestión de solicitud de información	14.3.14.03
4	Elaboración y actualización de la información Reservada	14.3.14.04

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Junta de Gobierno	
Día	Mes	Año	Unidad de Acceso a la Información Pública	
	12	2014	Código: 14.3.14.01	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de inventario de información por unidad organizacional
Insumos: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Reglamento de dicha Ley.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico Administrativo	Elabora instructivo para la capacitación a los Gerentes y Jefes.
2	Oficial de Información	Prepara y realiza la capacitación para los Directores, Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes de todas las Unidades Administrativas de la Institución, procediendo a explicarles en que consiste el levantamiento de la información, en base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, facilitándoles un formulario que servirá de guía para que clasifiquen la información que en su Unidad se genera. En caso de crearse nuevas Unidades Administrativas, el Oficial de Información, realiza el mismo procedimiento con los nuevos Jefes o Gerentes.
3	Oficial de Información	Recibe el formulario por parte de los Directores, Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes, que contiene la información general o sensible que la Unidad Administrativa a su cargo genera.
4	Oficial de Información y/o técnico administrativo (con autorización de Oficial de Información)	Asesoran en caso de que exista duda en el levantamiento de la información.
5	Oficial de Información, Técnico Administrativo, secretaria y archivista	Organizan la información recibida por parte de todas las Unidades Administrativas de toda la Institución, clasificándola por medio de ampos en cada una de las Regiones en la que se encuentra estructurada la Institución.
6	Oficial de Información	Elabora Informe de Clasificación documental para la Administración Superior.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Junta de Gobierno	
Día	Mes	Año	Unidad de Acceso a la Información Pública	
	12	2014	Código: 14.3.14.02	

Nombre del Procedimiento: Clasificación de la información Oficiosa, Reservada y Confidencial de ANDA
Insumos: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Reglamento de dicha Ley.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Oficial de Información, Técnico Administrativo	De acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, elabora instructivo para la clasificación de la información (oficiosa, reservada y confidencial) sobre la cual ya se elaboró el levantamiento, aplicando la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Oficial de Información	Realiza nueva capacitación para los Directores, Gerentes, Sub- Gerentes y/o Jefes, de todas las Unidades Administrativas de la Institución, procediendo a explicarles en que consiste la segunda fase, que es la clasificación de la información en oficiosa, reservada y confidencial, en base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento. Entrega formulario a los Directores, Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes, que servirá de guía para la clasificación de la información
3	Oficial de Información	Recibe el formulario por parte de los Directores, Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes, que contiene la información considerada por ellos, en atención a los artículos que establece la LAIP, como oficiosa, reservada y confidencial.
4	Oficial de Información y/o técnico administrativo (con autorización de Oficial de Información)	Asesoran en caso de que exista duda de la clasificación realizada por el Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Jefe para que en caso que dicha información se encuentra mal clasificada se modifique aplicando los lineamientos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento. Cada Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Jefe de las Unidades Administrativas, podrá nombrar un enlace técnico, quien será la persona responsable, para recibir la información que le proporcione la UAIP.
5	Oficial de Información, Técnicos Administrativos, secretaria y archivista	Organizan la información recibida por parte de todas las Unidades Administrativas de toda la Institución, de acuerdo a la clasificación dada por cada autoridad.
6	Oficial de Información/Técnico Administrativo	Resguarda la información recibida.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Junta de Gobierno	
Día	Mes	Año	Unidad de Acceso a la Información Pública	
	12	2014	Código: 14.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitud de información.
Insumos: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Reglamento de dicha Ley.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Oficial de Información	Recibe solicitud de información ya sea por medio de escrito presentado a la Unidad de Acceso a la Información Pública, por correo electrónico o vía telefónica (consulta directa), de manera personal en la oficina de la Unidad, puede ser por medio de representante o en su carácter personal.
2	Oficial de Información	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 66 LAIP, si cumple con los requisitos admite la solicitud y la asigna a técnico administrativo para elaboración del requerimiento a la Unidad Administrativa correspondiente. Si la solicitud no cumple con los requisitos, se previene al peticionario para que evacue en un plazo de 5 días hábiles para continuar el trámite a su petición.
3	Oficial de Información / Técnico Administrativo (con autorización de Oficial de Información)	Elabora prevenciones de Ley (cuando no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 66 LAIP), o el requerimiento de información para la Unidad Administrativa respectiva. Oficial de Información firma y despacha la prevención.
4	Oficial de Información	Firma prevención y notifica al ciudadano de la misma o envía requerimiento de información realizada por el ciudadano al Director, Gerente o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, para que proporcione la información en un plazo de 3 días hábiles.
5	Oficial de Información	Recibe y analiza la información remitida por parte de la Dirección, Gerencia o Jefaturas a las cuales se les envió el requerimiento y la envía al Técnico Administrativo para elaboración de respuesta. Nota: La Unidad Administrativa que proporcionó la información manifiesta por escrito, si la misma se encuentra bajo clasificación de reservada, confidencial o inexistente.
6	Oficial de Información (Técnico Administrativo)	Con la Información recibida de las Unidades Administrativas el Oficial de Información elabora la respuesta aplicando la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, dando directrices al técnico para la estructura del Informe

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		final quién al finalizarlo envía al Oficial de Información para aprobación y firma.
7	Técnico Administrativo	Una vez aprobado y firmado el Informe de respuesta por el Oficial de Información, el técnico elabora notificación y acta de la misma y remite a la Oficial de Información quien remite el Informe de Respuesta a la solicitud de Información al ciudadano.
8	Oficial de Información	Notifica las respuestas de las solicitudes de información al ciudadano por el medio que éste ha establecido, siendo vía correo electrónico o en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Referencia: 10			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Junta de Gobierno	
Día	Mes	Año	Unidad de Acceso a la Información Pública	
	12	2014	Código: 14.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: Elaboración y actualización de la información Reservada.
Insumos: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Reglamento de dicha Ley.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Oficial de Información	Remite instructivo que contiene los parámetros para la clasificación oficiosa, reservada y confidencial, el cual servirá para actualizar la clasificación de la información reservada aplicando la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
2	Oficial de Información	Recibe la información que los Directores, Gerentes, SubGerentes y Jefes le remiten, en el caso que exista nueva información a reservar.
3	Técnico Administrativo	Recibe del Oficial de Información, la nueva información a reservar para que se introduzca en el índice de información reservada cumpliendo con los requisitos que establece la LAIP y el Reglamento de la misma.
4	Oficial de Información	Da visto bueno sobre el contenido del índice de información reservada actualizado o modificado.
5	Oficial de Información	Elabora Acta de revisión de Índice de Información Reservada para presentarla a la Comisión respectiva, se elaboran Declaratorias de Reserva suscritas por los miembros de la comisión.
6	Oficial de Información	Elabora informe a Instituto de Acceso a la Información pública, sobre el Índice de Información Reservada.
7	Técnico Administrativo	Sube la información autorizada por la o el Oficial de Información al portal de Gobierno Abierto de la Institución.
8	Oficial de Información	Resguarda y custodia el Índice de Información Reservada y las Declaratorias de Reserva.

II.PRESIDENCIA

SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RRPP (22)

No.		CÓDIGO
1	Actualización de contenidos noticiosos.	14.3.13.01
2	Creación de presentaciones interactivas.	14.3.13.02
3	Creación de Mini Sitios.	14.3.13.03
4	Actualización de contenidos del canal de licitaciones.	14.3.13.04
5	Enlace con Secretaría de Inclusión Social.	14.3.13.05
6	Elaborar Imagen Gráfica de la Institución.	14.3.13.06
7	Elaboración y Actualización de Material Impreso.	14.3.13.07
8	Campañas Promocionales y de Publicidad.	14.3.13.08
9	Montaje de Eventos.	14.3.13.09
10	Protocolo y Eventos	22.3.15.10
11	Respuesta a reportes en medios de comunicación	22.3.15.11
12	Manejo de cuenta institucional en red social Twitter	22.3.15.12
13	Elaboración de comunicados de prensa y cobertura de eventos	22.3.15.13
14	Convocatoria a conferencias de prensa y eventos	22.3.15.14
15	Publicación y actualización de sitio web institucional	22.3.15.15
16	Monitoreo permanente de MCM (prensa escrita, radio, televisión y digitales)	22.3.15.16
17	Envío de información a medios de comunicación social	22.3.15.17
18	Edición y producción de audio y video	22.3.15.18
19	Diseño de material gráfico externo	22.3.15.19
20	Diseño de material gráfico interno	22.3.15.20

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.01	
20	04	2009	Código: 18.3.08.01	
			Código: 14.3.09.01	
			Código: 14.3.10.01	
			Código: 14.3.11.01	
13	02	2014	Código: 14.3.12.01	

Nombre del Procedimiento: Actualización de contenidos noticiosos.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Camarógrafo	Asiste a los eventos para alimentar con imágenes al Redactor I y/o II donde dichas imágenes se ocuparan para actualización de página Web y materiales para medios de comunicación.
2	Redactor I y/o II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiste a evento para elaborar contenido noticioso. ▪ Seleccionan imágenes y textos para página Web y medios de comunicación.
3	Coordinador de Área de Prensa	Revisa el contenido generado por Redactor I y/o II y procede actualizar.
4	Coordinador de Área de Prensa	Revisa y aprueba contenido.
5	Redactor I y/o II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiza el contenido. ▪ Diagrama el texto en formato HTML. ▪ Editan y optimizan las imágenes que serán utilizadas en la página Web. ▪ Se coordina con Diseñador Gráfico para subir nota a página Web.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.02	
20	04	2009	Código: 18.3.08.02	
			Código: 14.3.09.02	
			Código: 14.3.10.02	
			Código: 14.3.11.02	
			Código: 14.3.12.02	
13	02	2014	Código: 14.3.13.02	

Nombre del Procedimiento: Creación de presentaciones interactivas.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Brinda apoyo y orienta sobre el enfoque y lineamiento que deberá tener la presentación.
2	Camarógrafo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma fotografías para utilizar en la presentación. ▪ Entrega a Redactor I y/o II para insertar contenido en la presentación.
3	Redactor I y/o II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera el contenido de la presentación, alimentan con textos e imágenes de acuerdo a la solicitud del Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas. ▪ Se presenta para revisión y Vo.Bo. del Coordinador de Área de Prensa.
4	Camarógrafo	Elabora video y se lo entrega al Diseñador Gráfico para su respectiva edición.
5	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Supervisa y autoriza el trabajo efectuado.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.03	
20	04	2009	Código: 18.3.08.03	
			Código: 14.3.09.03	
			Código: 14.3.10.03	
			Código: 14.3.11.03	
			Código: 14.3.12.03	
13	02	2014	Código: 14.3.13.03	

Nombre del Procedimiento: Creación de Mini Sitios.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Trasmite idea principal y orienta de lo que se quiere hacer en las presentaciones.
2	Diseñador Gráfico	Generan contenido de la presentación, alimentan con textos e imágenes de acuerdo a lineamientos del Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
3	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Monitorea presentación y da Vo.Bo.
4	Camarógrafo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma las fotografías para utilizar en la presentación y entrega a Diseñador Gráfico para edición. ▪ Elabora video que se le entrega al Diseñador Gráfico para su respectiva edición.
5	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Revisa trabajo final y aprueba el material.
6	Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edita fotos y videos. ▪ Sube presentación en página Web de ANDA. ▪ Se sube a página Twitter.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.04	
20	04	2009	Código: 18.3.08.04	
			Código: 14.3.09.04	
			Código: 14.3.10.04	
			Código: 14.3.11.04	
13	02	2014	Código: 14.3.12.04	

Nombre del Procedimiento: Actualización de contenidos del canal de licitaciones.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	UACI	Entrega información que requiere sea publicada en la página Web de ANDA y medios de comunicación.
2	Diseñador Gráfico	Elabora diseño de publicación impresa y digital para licitaciones.
3	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprueba diseño de bases de licitación.
4	Diseñador Gráfico	Entrega Diseño y bases de licitación a Diseñador de página Web de ANDA y a medios de comunicación impresa para su publicación.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.06	
20	04	2009	Código: 18.3.08.06	
			Código: 14.3.09.05	
			Código: 14.3.10.05	
			Código: 14.3.11.05	
13	02	2014	Código: 14.3.12.05	

Nombre del Procedimiento: Enlace con Secretaría de Inclusión Social.
Insumos:

Activi- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Área de Prensa	Envía información del programa de la Secretaría de Inclusión Social para alimentar página Web de ANDA.
2	Coordinador Área de Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministra fotos, videos e información. ▪ Diagramar contenidos para subir a la página Web de ANDA.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.07	
20	04	2009	Código: 18.3.08.07	
			Código: 14.3.09.06	
			Código: 14.3.10.06	
			Código: 14.3.11.06	
13	02	2014	Código: 14.3.12.06	

Nombre del Procedimiento: Elaborar Imagen Gráfica de la Institución.
Insumos: Elaborar la Imagen Gráfica de la Institución (Manual de Imagen Gráfica)

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Determina los lineamientos de la Administración Superior sobre los diseños gráficos que se elaborarán.
2	Dirección de Tecnologías de Información	Provee servicio de Internet para recolección de imágenes de muestra y referencia.
3	Camarógrafo	Captura imágenes de uso en la comunicación de la Institución que se incorporarán a los archivos digitales, como en video y fotografías.
4	Redactor I y/o II	Redacta textos según lineamientos del Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
5	Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edita previamente las fotografías que lo requieren. ▪ Crea ilustraciones a usarse en el material gráfico. ▪ Crea plantillas de diagramación de texto, fotografías e ilustraciones con la imagen de la Institución, a utilizarse continuamente, creando el arte para página Web y medios de comunicación alternativos.
6	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Supervisa y aprueba el diseño gráfico.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.08	
20	04	2009	Código: 18.3.08.08	
			Código: 14.3.09.07	
			Código: 14.3.10.07	
			Código: 14.3.11.07	
			Código: 14.3.12.07	
13	02	2014	Código: 14.3.13.07	

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Actualización de Material Impreso.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe lineamientos de la Administración Superior. ▪ Coordina con otras dependencias de la institución los materiales impresos requeridos.
2	Camarógrafo	Captura imágenes de uso en la comunicación de la Institución que se incorporarán a los archivos digitales, como en video y fotografías.
3	Redactor I y/o II	Redacta textos según lineamientos del Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
4	Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edita previamente las fotografías que lo requieren. ▪ Crea ilustraciones a usarse en el material impreso. ▪ Diagrama y dispone texto, fotografía e ilustración para elaborar arte a imprimirse. ▪ Utiliza plantillas previamente elaboradas y actualiza información de la misma.
5	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene cotizaciones con las empresas que proveerá servicios de impresión. ▪ Coordina con la Empresa de impresión el envío del arte elaborado.
6	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Supervisa y aprueba impresión del material.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.09	
20	04	2009	Código: 18.3.08.09	
			Código: 14.3.09.08	
			Código: 14.3.10.08	
			Código: 14.3.11.08	
13	02	2014	Código: 14.3.13.08	

Nombre del Procedimiento: Campañas Promocionales y de Publicidad.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlace entre la Institución y Agencia de publicidad para la creación de las campañas. ▪ Administra el contrato de publicidad. ▪ Coordina previamente con Coordinador de Área de Audiovisuales la información estratégica a ser requerida para la campaña. ▪ Proporciona los insumos conceptuales de la información para utilizar en el contenido de las campañas (datos técnicos, indicaciones y montos de inversión).
2	Agencia de Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesa y edita información para crear el mensaje de la campaña. ▪ Elabora el plan de medios y presupuestos de publicidad. ▪ Presenta propuesta de campaña.
3	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa presupuesto presentada por Agencia. ▪ Envía observaciones sí el caso lo requiere y posterior aprobación.
4	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa presupuestos de los servicios proporcionados y presentados por Agencia. ▪ Revisa facturación presentada por Agencia, sobre los servicios presentados.
5	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora S-1 para trámite de pagos. ▪ Elabora acta de recepción y nota de satisfacción de los servicios presentados. ▪ Da seguimiento a la gestión de cancelación.
6	Unidad Financiera Institucional	Efectúa cancelación parcial de los servicios prestados.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
13	02	2014	Código: 14.3.13.09	

Nombre del Procedimiento: Montaje de Eventos
Insumos:

Activi- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Brinda apoyo y orienta sobre el enfoque y lineamiento que deberá tener el evento, esto implica, logística, decoración, invitaciones, protocolo, etc.
2	Coordinador Área de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora informe general sobre el evento. ▪ Desarrolla un listado de necesidades, así como el presupuesto para sufragarlas. ▪ Solicita apoyo a las Unidades o Regiones involucradas en el desarrollo de los eventos. ▪ Envía invitaciones y confirmación de recepción de las mismas.
3	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita cotizaciones con los productos y/o servicios requeridos para tal fin.
4	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Supervisa y autoriza el trabajo efectuado.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.10	

Nombre del Procedimiento: Protocolo y Eventos
Insumos: Ley del Ceremonial Diplomático

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Comunicaciones y RRPP	<p>Presidencia determina el proyecto a inaugurar, y solicita a la Subgerencia de Comunicaciones prepare el evento a desarrollar, para lo cual se toma en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Origen de los fondos por medio de los cuales ha sido financiado el proyecto. *Tipo de evento. *Presencia de Gobierno Central, Embajadas, Misiones Oficiales, ONG´s, organismos cooperantes, entre otros. *Autoridades invitadas. *Número de asistentes previstos.
2	Subgerente de Comunicaciones y RRPP / Coordinador(a) de eventos	<p>Realizan reconocimiento del lugar: En coordinación con los encargados de ejecución del proyecto, Seguridad, entre otros, se determinan aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Accesibilidad *Seguridad *Parqueo *Número de personas *Tipo de Montaje
3	Subgerente de Comunicaciones y RRPP / Coordinador(a) de eventos	<p>Establece la logística del Evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Lista aprobada de invitados *Invitación aprobada *Solicitud de apoyo a las instancias correspondientes *Limpieza *Colocación de Chorro para inauguración simbólica o maquinaria (Verificar si es necesario según tipo de evento) *Sonido *Determinación de insumos, servicios que se requerirán (elaboración de Check list)
4	Subgerente de Comunicaciones y RRPP / Coordinador(a) de eventos	<p>Elabora invitaciones: Desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas se diseña, imprime, rotula y envía según lista aprobada por Presidencia, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Envío de invitaciones personales *por correo electrónico *Fax

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Subgerente de Comunicaciones y RRPP / Coordinador(a) de eventos	Coordina con unidades definidas por la Presidencia para acercamiento, con las comunidades beneficiadas y/o públicos de interés para que participen de los eventos. También determina entrega de refrigerios para los asistentes.
6	Subgerente de Comunicaciones y RRPP / Coordinador(a) de eventos	Presupuesto para Eventos: Elabora presupuesto final según las necesidades determinadas en pasos anteriores. Esto incluye: *Solicitud de cotizaciones por medio de la UACI. *Logística con proveedores (Ubicación del lugar, hora de recepción y/o de servicios, etc.)
7	Subgerente de Comunicaciones y RRPP / Coordinador (a) de prensa/ Coordinador (a) de audiovisuales.	Material de Prensa y Audiovisuales: Prensa *Convocatoria de prensa vía correo, fax y redes sociales. *Redacción de boletín de prensa. Audiovisuales *Definir uso de cámaras de video, fotografía, para elaboración de video en sitio web y material para medios de comunicación que no asistieron al evento
8	Subgerente de Comunicaciones y RRPP	Protocolo: *Programa de evento. *Línea o Mesa de Honor (Según la Ley del Ceremonial Diplomático) *Punteo o Discurso (cuando es requerido)
9	Coordinador(a) de eventos	Desarrollo de Evento: Montaje de evento (Sillas, mesas, canopies, sonido, pódium, banderas, background, elementos para inaugurar de forma simbólica, etc.) *Recibimiento de invitados especiales. *Recibimiento de público en general. *Desarrollo del programa de evento. *Cierre de evento entrega de refrigerio (si el evento lo amerita)
10	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas/ Coordinador de Prensa/ Coordinador de Eventos/ Coordinador de Audiovisuales	Evaluación final: El Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas se reúne con los coordinadores de Prensa, Audiovisuales y Eventos para realizar evaluación y retroalimentación de aciertos y desaciertos observados durante el evento. Propuestas de ideas para futuros eventos.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.11	

Nombre del Procedimiento: Respuesta a reportes en medios de comunicación
Insumos: Art. 6 de la Constitución de la República de El Salvador donde "se reconoce el derecho de respuesta como una protección a los derechos y garantías fundamentales de la persona", asimismo, se toma en cuenta la Ley Especial del Ejercicio del Derecho de Rectificación o Respuesta

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de prensa	Revisa monitoreo de medios de comunicación, selecciona los casos a los que se brindará respuesta.
2	Coordinador de prensa	Define el equipo a usar de acuerdo al medio al que se dará respuesta (TV, radio o prensa escrita), ruta y redactor asignado.
3	Redactor / Camarógrafo (Unidad de Audiovisuales)	Se presenta al lugar, graban material audiovisual de trabajos y declaraciones de personal de ANDA y usuarios. Toma declaraciones y solicita datos específicos
4	Redactor / camarógrafo/ Coordinador de Prensa/ Coordinador de Audiovisuales/ Subgerente de Comunicaciones y RRPP	Elaboran ficha que acompañará al material que se enviará a los medios de comunicación masiva. Área de audiovisuales edita material y envían a los medios de comunicación.
5	Redactor	Elabora nota para sitio web institucional
6	Redactor, Coordinador de prensa y subgerente de comunicaciones y RRPP	Redactor traslada nota a coordinador de prensa, una vez revisada se remite al subgerente de comunicaciones y relaciones públicas.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.12	

Nombre del Procedimiento: Manejo de cuenta institucional en red social Twitter
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de prensa	Tuitea las notas de la web institucional y notas positivas publicadas por los medios de comunicación previa autorización del Subgerente de Comunicaciones.
2	Coordinador de prensa	Consolida las denuncias dos veces al día, por la mañana y tarde, para dar respuesta a cada una de estas con la información que brinden los técnicos de las áreas correspondientes de ANDA
3	Coordinador de prensa	Publica uno o varios tuit con síntesis de información que a la autónoma le interese difundir, previa autorización del Subgerente de Comunicaciones
4	Coordinador de prensa	Publica notas elaboradas en el día al final de la tarde y por la noche
5	Coordinador de prensa / Subgerente de comunicaciones y relaciones públicas	Cambia contraseña de la cuenta y limpia buzón de mensajes directos para seguridad de la cuenta
6	Coordinador de prensa	Mensualmente entrega reporte (engagement rate) con el consolidado de actividad en la cuenta

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.13	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de comunicados de prensa y cobertura de eventos
Insumos: Ley del Ceremonial Diplomático

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de comunicaciones y relaciones públicas	Gestiona información sobre proyecto o el motivo del evento y remite al coordinador de prensa para el comunicado
2	Coordinador de prensa	Lee información, busca contexto y antecedentes, redacta comunicado y lo envía al subgerente de comunicaciones y relaciones públicas para su validación
3	Redactor /Coordinador de Audiovisuales	Reparten el comunicado –validado por el subgerente de comunicaciones y relaciones públicas y toman asistencia a periodistas de medios de comunicación, capturan audios y fotografías de la conferencia. Esta actividad es realizada por el redactor y un delegado por el coordinador de audiovisuales.
4	Coordinador de prensa	Divulga evento y tuitea lo más destacado de las declaraciones, así como algunas fotografías para difundir por medio de redes sociales (Twitter)
5	Coordinador de prensa / redactor / Coordinador de Audiovisuales	En coordinación descargan material del evento, fotografías, audios y video, para su edición y reproducción en DVD
6	Coordinador de prensa / redactor / Coordinador de Audiovisuales	El material editado es editado por el Coordinador de audiovisuales y el coordinador de prensa lo envía por correo electrónico y en físico a los medios incluyendo ficha y comunicado
7	Coordinador de prensa/ Subgerente de comunicaciones y relaciones públicas	Elabora nota de prensa y la envía al subgerente de comunicaciones y relaciones públicas para su aval, una vez revisada es enviada al coordinador de Audiovisuales o a quien este delegue para subir a la web.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.14	

Nombre del Procedimiento: Convocatoria a conferencias de prensa y eventos
Insumos: Ley del Ceremonial Diplomático

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de comunicaciones y relaciones públicas	Consulta y define actividad a realizar, así como lugar, fecha y hora.
2	Coordinador de prensa	Con los datos brindados por el subgerente de comunicaciones y relaciones públicas, redacta convocatoria de prensa y solicita aval de subgerente
3	Coordinador de prensa / Redactor	Una vez avalada la convocatoria, el redactor la envía por fax a los medios y por correo electrónico
4	Redactor	Confirman por teléfono la recepción de la convocatoria y asistencia al evento

AUDIOVISUALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
12	11	2007	Código: 18.3.07.01	
20	04	2009	Código: 18.3.08.01	
	06	2015	Código: 22.3.15.15	

Nombre del Procedimiento: Publicación y actualización de sitio web institucional
Insumos: Ley del Ceremonial Diplomático

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Redactor / Fotógrafo / Camarógrafo	Recopilan material de apoyo: Entregan el equipo al Coordinador de Unidad de Audiovisuales con el material compilado.
2	Coordinador de Audiovisuales	Selección de imágenes: Selecciona las imágenes que se publicarán en el sitio web
3	Coordinador de Prensa	Envío de información: Envía periódicamente información a la Unidad de Audiovisuales por medio de correo electrónico, previamente aprobada por Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
4	Coordinador de Audiovisuales	Ingreso al portal: Para hacer actualizaciones en el sitio web es necesario contar con una clave de ingreso, la cual es proporcionada por la Dirección de Tecnologías de Información.
5	Coordinador de Audiovisuales	Publicación en la web: La información es recibida por la Unidad de Audiovisuales, en la cual el Coordinador, delega quien la colocará en la web, y si es necesario, elabora un diseño y diagramación propio. Duración de información en portada: La información permanece en página de inicio del sitio web institucional, generalmente un día, puesto que está diagramada para visualizar 3 notas en portada. A medida que se publique más información, la más antigua se redirecciona al link " <u>Ver todas</u> ".

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.16	

Nombre del Procedimiento: Monitoreo permanente de MCM (prensa escrita, radio, televisión y digitales)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de monitoreo de medios	Recolección de periódicos: Recoge en caseta de vigilancia los principales ejemplares de prensa escrita que circulan en el país. Esta actividad se realiza de lunes a viernes, a primera hora del día
2	Encargado de monitoreo de medios	Grabación de noticieros y programas locales: Coordina, supervisa y desarrolla las acciones para grabar las radiodifusoras y televisoras locales, identificando a su vez las notas de interés para la institución.
3	Encargado de monitoreo de medios	Revisión de periódicos: Hace monitoreo en cada uno de los ejemplares de prensa escrita
4	Encargado de monitoreo de medios	Rastreo en internet: Realiza una búsqueda en los diferentes periódicos digitales locales, sitios web de instituciones públicas y, redes sociales.
5	Encargado de monitoreo de medios	Elaboración de informe: Elabora avance informativo, detallando breve introducción de las notas periodísticas de mayor importancia, haciendo referencia a página si es medio escrito o al canal u hora de transmisión si es televisión o radio.
6	Encargado de monitoreo de medios	Envía el informe por correo electrónico dirigido al Presidente de ANDA; con copia a gerentes de las diferentes regiones, jefes de unidades relacionadas, personal técnico, Centro de Atención al Cliente 915 y Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
7	Camarógrafo	Recorta notas, artículos, campos pagados, u otros relacionados a la institución que aparezcan en los periódicos
8	Camarógrafo	Archiva recortes: Pega recortes en formato de hojas tamaño carta y archiva a diario en portafolio dividido por fecha y medio de publicación.
9	Encargado de monitoreo de medios	Grabación de noticieros y programas locales, Monitoreo de noticieros de medio día: Monitorea los noticieros y programas de radio y televisión. Graba contenidos identificados de interés para la institución para archivo y consulta.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Encargado de monitoreo de medios	<p>Seguimiento de monitoreo:</p> <p>Efectúa revisión de redacción y ortografía por parte de la Unidad de Audiovisuales, y posteriormente se envía informe final, brindando seguimiento a los casos atendidos en el monitoreo matutino. Los destinatarios del numeral 6 se mantienen</p>
11	Personal de la Subgerencia de Comunicaciones	<p>Monitoreo nocturno y fin de semana:</p> <p>El Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas mantiene personal de turno para cada día de la semana, incluyendo sábados y domingos (estos últimos únicamente con periódicos).</p>
12	Encargado de monitoreo de medios	<p>Presentación de consolidados:</p> <p>Presenta consolidados a través de informes semanales y mensuales al Coordinador de Audiovisuales para presentarlo en el seguimiento mensual del Plan Anual Operativo que se entrega a la Gerencia de Planificación.</p>

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.17	

Nombre del Procedimiento: Envío de información a medios de comunicación social
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Audiovisuales/Camarógrafo	Cobertura eventos y actividades: Graba video y audio y toma fotografías en los eventos organizados por la institución.
2	Coordinador de Audiovisuales	Captura digital de video, descarga de fotografías y audio: Posterior a un evento con la participación del titular de la autónoma o de autoridades delegadas de ANDA, la Unidad de Audiovisuales ejecuta captura de video digital, descarga de fotografías y audio.
3	Coordinador de Audiovisuales	Edición: Selecciona las piezas informativas a editar
4	Coordinador de Prensa	Revisión de información: Supervisa el contenido de información que finalmente se envía a los medios televisivos o radiofónicos.
5	Coordinador de Audiovisuales	Producción de copias: Plasma en soporte tangible o digital
6	Coordinador de la Unidad de Prensa / Redactor	Elaboración de ficha técnica o comunicado: Prepara la ficha técnica o el comunicado con mensajes claves a transmitir a través de los medios de comunicación, redes sociales y página web institucional. Es revisado por el coordinador de prensa.
7	Coordinador de Audiovisuales	VTR: La Unidad de Audiovisuales recibe ficha técnica y detalla el VTR (que consiste en: quien habla en el video o quien aparece en las imágenes seleccionadas, cuanto tiempo dura la intervención o aparición y la localización a nivel tiempo de dicha grabación).
8	Coordinador de Audiovisuales	Envío de material a los medios de comunicación: Remite el material en DVD o CD a cada uno de las instalaciones de medios de comunicación.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.18	

Nombre del Procedimiento: Edición y producción de audio y video
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Audiovisuales/Camarógrafo	Cobertura eventos y actividades: Realiza fotografías y grabación de video en eventos que sean organizados por la institución o encomendadas por el titular de la misma.
2	Coordinador de Audiovisuales	Captura digital de video: Descarga el material grabado en video a la computadora
3	Coordinador de Audiovisuales	Propuesta de guion técnico para producción: Dicho guion detalla paso a paso el número de escenas, imagen, sonido y texto para locución. Asimismo quien estará a cargo de la narración, edición, grabación, tiempo de duración, y todos los pormenores que ayuden a puntualizar la producción del video Guion Técnico: Funciona como orientación en la que aparece descrito todo lo que después saldrá en pantalla, es decir, saber cómo se verá la idea de video antes de empezar a editar o grabar.
4	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Revisión de guion: Revisa el contenido de información y de las imágenes a presentar en el video y aprueba
5	Coordinador de Audiovisuales	Edición de material audiovisual: Realiza la edición de video por computadora, utilizando programa especializado en edición de video para manipular el material con ayuda de diferentes herramientas, logrando así la composición deseada, comúnmente llamada versión final.
6	Coordinador de Audiovisuales	Publicación de video en sitio web institucional: Una vez aprobada la versión final por el Subgerente Comunicaciones, la envía a la Dirección de Tecnologías de Información para su respectiva publicación en el portal oficial de la institución, en un apartado llamado " <u>Video de la semana</u> ", y en sección multimedia

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.19	

Nombre del Procedimiento: Diseño de material gráfico externo
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Audiovisuales /Diseñador gráfico /Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas/Presidencia/ UACI.	Solicitud de arte: Proporciona instrucción a la Unidad de Audiovisuales para la elaboración del arte. Al mismo tiempo proporciona el documento o texto a trabajar.
2	Coordinador de Audiovisuales /Diseñador gráfico	Diseño de arte: Comienza a diagramar el arte, utilizando programa especializado de diseño, de acuerdo a las medidas establecidas por cada medio impreso (periódico).
3	Coordinador de Audiovisuales/ Diseñador gráfico	Contacto con agente de cuentas en medios de comunicación: El Coordinador de Audiovisuales se comunica con el agente de cuenta de ANDA en el medio y solicita cotización.
4	Coordinador de Audiovisuales/ Diseñador gráfico	Reservación de espacio: Una vez aprobada la cotización por la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, reserva el espacio en el medio impreso especificando: descripción de arte (full color o blanco y negro), fecha, tamaño, par o impar y sección a publicar
5	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación: Da el visto bueno para enviarlo a la unidad solicitante, o bien, al medio directamente.
6	Coordinador de Audiovisuales/ Diseñador gráfico	Envío de arte al medio:Envía el arte final por correo electrónico a cada periódico en el que se está programado publicar; el formato de imagen puede ser JPG o PDF, ambas con calidad alta y línea de color CMYK.
7	Coordinador de Audiovisuales/ Diseñador gráfico	Confirma con el medio si fue recibida la información, y espera para saber si existen observaciones por parte del medio impreso. Espera publicación del arte final, según el día, hora y sección pactada con el medio impreso.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	06	2015	Código: 22.3.15.20	

Nombre del Procedimiento: Diseño de material gráfico interno
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Recibe requerimiento de la unidad solicitante que pide el arte.
2	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Gira instrucción al Diseñador Gráfico para comenzar a elaborar el arte.
3	Diseñador gráfico	Se comunica con unidad solicitante para tratar aspectos técnicos como: disponibilidad de fotografías, contenido del mensaje, uso de colores y tamaño y procede a realizar el diseño. Una vez finalizado remite al Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas
4	Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Revisa y da Vo. B. y envía al Diseñador Gráfico
5	Diseñador gráfico	Envía el arte final a la Unidad solicitante.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO (23)

No.		CÓDIGO
1	Formulación del Plan Anual Operativo Institucional.	23.3.13.01
2	Seguimiento y Evaluación de Planes Anuales Operativos Institucionales.	23.3.13.02
3	Formulación del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) e incorporación en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).	23.3.13.03
4	Seguimiento del Programa Anual de Inversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).	51.3.13.04
5	Formulación del Programa Anual de Preinversión Pública (PAP) e incorporación en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).	51.3.13.05
6	Seguimiento del Programa Anual de Preinversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).	51.3.13.06
7	Elaboración de Informe mensual de Indicadores de Gestión.	23.3.13.07
8	Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales Administrativos (Manuales de: Puestos, Organización y Funciones y Procedimientos).	51.3.13.08

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Unidad de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.01	
20	04	2009	Código: 310.3.08.01	
			Código: 51.3.09.01	
			Código: 51.3.10.01	
			Código: 51.3.11.01	
			Código: 51.3.12.01	
13	02	2014	Código: 51.3.13.01	
	06	2015	Código: 23.3.15.01	

Nombre del Procedimiento: Formulación del Plan Anual Operativo Institucional.
Insumos: Presupuesto Institucional Anual Aprobado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Planificación y Desarrollo	Reúne a los Técnicos y Colaboradores de Planificación, para aplicar los lineamientos a considerar en la formulación del Plan Anual Operativo.
2	Gerente de Planificación y Desarrollo	Revisa formatos y contenidos de los instructivos elaborados, para formulación del Plan Anual Operativo del año recién pasado. Procede a su actualización, tomando en cuenta lineamientos de la Dirección Superior, luego remite a los Técnicos y Colaboradores de Planificación, para que las incorporen al instructivo.
3	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Recibe, revisa, procede a actualizar instructivo y formatos en formato digital y remite al Gerente de Planificación y Desarrollo.
4	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe, revisa instructivo y formatos, de no haber observaciones da Vo. Bo., y remite a la Secretaria Ejecutiva de la Gcia. Planificación y Desarrollo para elaboración de nota de remisión.
5	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	Elabora nota de remisión y remite al Gerente de Planificación y Desarrollo, para revisión, firma y sello.
6	Gerente de Planificación y Desarrollo	Envía en forma digital: nota de remisión, instructivo y formatos a todas las Dependencias de la Institución, para solicitar la Formulación del Plan Anual Operativo y a la vez designen una persona titular y suplente que fungirán como enlaces para coordinar la formulación del Plan Anual Operativo con los Técnicos y Colaboradores de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
7	Técnico y Colaboradores de Planificación	Elabora calendarización de reuniones con Dependencias de la Institución, para inducción y/o ampliación de dudas que tengan sobre la aplicación del instructivo en la formulación del Plan Anual Operativo.
8	Técnico y Colaboradores de Planificación	Se reúne con enlaces designado por las diferentes áreas y explica: visión, alcance, objetivos estratégicos institucionales y expectativas, aclara dudas en cuanto al uso del instructivo y formatos para la formulación del Plan Anual Operativo. Además enfatiza que se debe de considerar el presupuesto institucional aprobado a esa área en el establecimiento de las metas anuales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Atiende consultas de las Dependencias referentes a la Formulación del Plan Anual Operativo, el uso de formatos, contenido o redacción del documento, los cuales son evacuados a través de reuniones de trabajo, correos internos o por vía telefónica.
10	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Recibe avances preliminares de la formulación del Plan Anual Operativo, revisa y de haber inconsistencia hace observaciones, y en casos que amerite consulta con el Gerente de Planificación y Desarrollo.
11	Técnico y Colaboradores de Planificación	Integra información recibida de todas las dependencias de la institución debidamente firmada y sellada por el responsable de la dependencia y estructura en forma digital e impresa el documento referente a la formulación del Plan Operativo Institucional. Remite al Gerente de Planificación y Desarrollo para revisión.
12	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe y revisa el contenido del documento, posteriormente analiza en forma conjunta con el Técnico de Planificación, las observaciones realizadas; las cuales valida y/o recomienda la adición de metas relevantes de considerar para el área que formula.
13	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Realiza visitas y/o establece reuniones con los enlaces y/o referentes técnicos de las diferentes Dependencias de la Institución, para explicar las observaciones efectuadas al Plan Anual Operativo presentado (formulación preliminar), para que se incorporen y se envíe en el documento definitivo.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Unidad de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.02	
20	04	2009	Código: 310.3.08.02	
			Código: 51.3.09.02	
			Código: 51.3.10.02	
			Código: 51.3.11.02	
			Código: 51.3.12.02	
13	02	2014	Código: 51.3.13.02	
	06	2015	Código: 23.3.15.02	

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de Planes Anuales Operativos Institucionales.
Insumos: Informe de Seguimiento.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Planificación	Prepara formato a utilizar para dar seguimiento al avance mensual en la ejecución de los Planes Anuales Operativos, revisa condiciones bajo las cuales se dará el seguimiento, entrega a Gerente de Planificación para su validación.
2	Gerente de Planificación y Desarrollo	Revisa en coordinación con Técnico de Planificación, el formato de seguimiento y las condiciones; para validar y/o realizar cambios que sean necesarios.
3	Técnico y/o Colaborador de Planificación	Elabora versión final del formato de seguimiento, para reportar el avance mensual de ejecución de los PAO's y remite a las dependencias de la Institución.
4	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	Elabora nota para todas las Dependencias de la Institución, solicitando se informe en el formato de seguimiento; el avance de los PAO's. Adicionalmente solicita la remisión de los Informes Gerenciales para el quinto día hábil después de finalizado el mes y el octavo día hábil para remitir evidencias de acuerdo a requerimiento específico a cada unidad. Dicho requerimiento es solicitado por medio del correo interno institucional.
5	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Realiza visitas de trabajo o consultas telefónicas para aclarar dudas sobre el formato de seguimiento de los PAO's.
6	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	Recibe informes de avances de los PAO's y entrega a Técnicos y Colaboradores de Planificación, según corresponda el seguimiento del área de gestión.
7	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Recibe seguimientos y evidencias, revisa, hace consultas por falta de información o inconsistencia en relación a la formulación oficial presentada y a las evidencias recibidas; luego de aclarar dudas sobre el informe presentado procede a evaluar todas las metas planteadas en la formulación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Elabora informe de avance de todas las metas formuladas por cada una de las unidades. Dicho informe incluye el porcentaje de cumplimiento al mes informado. Luego envía en forma digital al Técnico de Planificación encargado de integrar el documento a nivel institucional.
9	Técnico o Colaborador de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe por medio digital de los Técnicos y Colaboradores de Planificación, la evaluación; para integración del documento a nivel institucional. ▪ Remite en forma digital el documento integrado, para que los Técnicos y Colaboradores de Planificación; revisen las áreas que le corresponden.
10	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Verifica que la información se haya procesado correctamente, y devuelve al Técnico o Colaborador Encargado de la consolidación.
11	Técnico o Colaborador de Planificación de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	Recibe, corrige y/o remite el informe de evaluación mensual al Gerente de Planificación, para su revisión y/o validación.
12	Gerente de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del Técnico de Planificación, en forma digital el documento integrado de evaluación. ▪ Revisa informe y de ser necesario hace observaciones al seguimiento y entrega a Técnico de Planificación, para que las incorpore en la evaluación definitiva, (realiza observaciones las veces que sea necesario, con el fin de presentar una evaluación más objetiva de las metas de cada una de las dependencias institucionales).
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa documento final y autoriza el envío en forma física a Presidencia y Dirección Ejecutiva, y en forma digital a la Dirección Técnica y Dirección de Tecnologías de Información. El informe se remite la última semana de cada mes, con nota aclaratoria, detallando las dependencias que no cumplieron con la entrega del seguimiento. Envía el documento final a la Secretaria Ejecutiva para su impresión y remisión.
13	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe e imprime el informe final, elabora nota de remisión para Presidencia y Dirección Ejecutiva y a la vez envía en forma digital a la Dirección Técnica y Dirección de Tecnologías de Información. <p>El seguimiento del Plan Anual Operativo se realiza de forma mensual.</p>

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Unidad de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.03	
20	04	2009	Código: 310.3.08.03	
			Código: 51.3.09.03	
			Código: 51.3.10.03	
			Código: 51.3.11.03	
			Código: 51.3.12.03	
13	02	2014	Código: 51.3.13.03	
	06	2015	Código: 23.3.15.03	

Nombre del Procedimiento: **Formulación del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) e incorporación en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).**

Insumos: Asignación del Techo presupuestario del Programa Anual de Inversión Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus Reformas (Ley AFI), Lineamientos para la Programación Mensualizada del Programa de Inversión Pública (Ministerio de Hacienda), Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
PROGRAMACION DE LA INVERSION INSTITUCIONAL		
1	Gerente de Planificación y Desarrollo	<p>En coordinación con Técnico de Planificación, prepara correo electrónico para: Gerencias y/o Unidades ejecutoras de proyectos de Inversión Pública de ANDA, solicitando la programación financiera y física detallada por proyecto y municipio a ejecutarse durante el año.</p> <p>A este correo deberán anexarse los formatos que cada una de las unidades ejecutoras deberá presentar con la información requerida, según el presupuesto institucional aprobado del año a programar y provisiones del año anterior.</p> <p>Este correo deberá remitirse en el mes de enero del año a programar, y la información requerida deberá solicitarse posterior al cierre financiero contable institucional, teniendo como límite, 3 días antes de la fecha que establezca el Ministerio de Hacienda en los Lineamientos, que para ese propósito remite anualmente. El artículo 97A de la Ley AFI, establece como fecha límite, el último día hábil del mes de marzo de cada año.</p>
2	Técnico de Planificación y Desarrollo	Con instrucción del Gerente de Planificación y Desarrollo envía correo electrónico a Unidades Ejecutoras de Proyectos de Inversión Pública.
3	Técnico de Planificación y Desarrollo.	Recibe, valida y consolida la información enviada por las Gerencias y/o unidades ejecutoras de proyectos de Inversión Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 2 DE 2

4	Técnico de Planificación y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Remite a la Unidad Financiera Institucional (UFI), las programaciones financieras mensualizadas de los proyectos incluidos en el presupuesto aprobado del año correspondiente para que sean ingresados de forma mensual en el Sistema de la Administración Financiera Institucional (SAFI). • Remite a Colaborador de Planificación lo referente a las programaciones mensualizadas de los proyectos tanto financiera, física y geográfica de provisiones del año anterior así como la física y geográfica del presupuesto aprobado para ingresar la información recibida al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.
5	Colaborador de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Sistema de Información de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda (SIIP), programación financiera (provisiones), física y geográfica por proyecto y municipio (provisiones y presupuesto aprobado). • Genera y realiza revisión previa de reportes específicos. Esta información deberá de ser ingresada en las fechas establecidas por la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda. Informa al Técnico de Planificación que la información ha sido ingresada en el SIIP.
6	Técnico de Planificación y Desarrollo	<p>Revisa y valida reportes específicos generados de la información ingresada al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda. Envía correo electrónico al Gerente de Planificación y Desarrollo confirmando el ingreso correcto de la información.</p>
7	Gerente de Planificación y Desarrollo	<p>Al cierre del primer semestre del año, revisa el cumplimiento del Programa de Inversión Institucional, con el objeto de identificar la necesidad que tienen las unidades ejecutoras de realizar ajustes y efectuar la Reprogramación Financiera de las Provisiones y Reprogramación física de provisiones y/o presupuesto aprobado del Programa de Inversión pública.</p> <p>Las unidades ejecutoras responsables deberán justificar las razones para la reprogramación o ajuste y se procederá a realizarlos siguiendo los pasos del 1 al 6.</p>



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

8	Gerente de Planificación y Desarrollo	Elabora nota que deberá remitir el titular de ANDA, al Despacho Ministerial de Hacienda; con copia a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP), para solicitar autorización y realizar los ajustes de la reprogramación que las Unidades Ejecutoras consideraron para el segundo semestre, adjuntando a la nota antes mencionada las reprogramaciones y su respectiva justificación técnica.
---	---------------------------------------	--



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Unidad de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.03	
20	04	2009	Código: 310.3.08.03	
			Código: 51.3.09.03	
			Código: 51.3.10.03	
			Código: 51.3.11.03	
			Código: 51.3.12.03	
13	02	2014	Código: 51.3.13.04	

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento del Programa Anual de Inversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).**

Insumos: Lineamientos emitidos para la ejecución del Programa de Inversión Pública Anual (Ministerio de Hacienda). Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (Subsistema de Inversión y Crédito Público), Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Unidad de Planificación	En coordinación con Técnico de Planificación, prepara correo electrónico solicitando seguimiento de la ejecución mensual financiero, físico, geográfico y de procesos administrativos de los compromisos establecidos en el programa de inversión para cada uno de los proyectos, de conformidad a lo programado, incluyendo las causas de atraso y/o justificación de los avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución. Esta información deberá ser solicitada como fecha límite para el tercer día hábil de cada mes.
2	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Envía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras y/o unidades monitoras de los proyectos: Gerencias Regionales, Gerencia Ejecutora de Programas de Agua Potable y Saneamiento FONDOS BID-AECID y Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
3	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Recibe, ordena, consolida, valida y procesa información de cada uno de las áreas ejecutoras y/o monitoras, incluyendo avance físico, financiero, de metas municipalizado y de procesos administrativos, con sus respectivas causas de atraso si las hubiere.
4	Subgerente de Unidad de Planificación	Revisa y valida información a ser ingresada en el sistema.
5	Colaborador de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Ingresa seguimiento mensual financiero, físico y geográfico por proyecto con sus debidas observaciones y según requerimiento del Sistema; finalmente genera, imprime y realiza revisión previa de los reportes. El SIIP estará habilitado exclusivamente los primeros cinco días hábiles del mes posterior al mes de cierre.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Revisa y valida información ingresada al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda. Envía correo electrónico a Subgerente de Unidad de Planificación confirmando el ingreso correcto de la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Unidad de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.04	
20	04	2009	Código: 310.3.08.04	
			Código: 51.3.09.04	
			Código: 51.3.10.04	
			Código: 51.3.11.04	
			Código: 51.3.12.04	
13	02	2014	Código: 51.3.13.05	

Nombre del Procedimiento: Formulación del Programa Anual de Preinversión Pública (PAP) e incorporación en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
Insumos: Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera: Subsistemas de Inversión y Crédito Público. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus Reformas, Lineamientos para la Programación del Programa de Preinversión Pública (Ministerio de Hacienda), Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Unidad de Planificación	En el mes de Junio de cada año, en coordinación con el técnico de planificación, prepara correo electrónico para las Unidades Ejecutoras y/o formuladoras de Estudios de preinversión institucional: Gerencias Regionales y Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos. Solicitando listado de los estudios que se elaborarán en el año subsiguiente (perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño) y que se deberán incluir en el anteproyecto de Presupuesto Institucional que debe ser aprobado por la Asamblea Legislativa. Además del listado de los estudios antes mencionados, se solicita información básica de cada uno de los proyectos, para ser ingresada en el SIIP, con el propósito de solicitar los códigos correspondientes.
2	Subgerente de Unidad de Planificación	Recibe correo electrónico con requerimiento anexo y entrega información a Técnico de Planificación.
3	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Recibe, consolida y valida información recibida de las unidades ejecutoras y/o formuladoras, adicionalmente realiza informes con la información que cada uno de los sistemas mecanizados requiere.
4	Colaborador de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Ingresa al banco de proyectos del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, la información básica de cada proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Previa autorización del Subgerente, remite correo al técnico sectorialista de la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda, solicitando los códigos SIIP correspondientes.
6	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Recibe correo electrónico del técnico sectorialista de la DGICP con los respectivos códigos SIIP asignados y remite al Subgerente de planificación para su validación.
7	Subgerente de Unidad de Planificación	Recibe, valida y remite a la UFI de ANDA el listado de los estudios con sus respectivos costos, para ser incorporados en el anteproyecto de presupuesto institucional del año subsiguiente.
8	Subgerente de Unidad de Planificación	En el mes de octubre de cada año, en coordinación con Técnico de Planificación, prepara correo electrónico para Unidades Ejecutoras y formuladoras de proyectos institucionales, solicitando programación financiera y física cuatrimestral para cada uno de los estudios a elaborar en el año subsiguiente; adjuntando los formatos correspondientes.
9	Subgerente de Unidad de Planificación	Recibe correo electrónico con requerimiento anexo y entrega información a Técnico de Planificación.
10	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Recibe, consolida y valida información recibida de las unidades ejecutoras y/o formuladoras, adicionalmente realiza informes con la información que cada uno de los sistemas mecanizados requiera.
11	Colaborador de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	A más tardar, en la tercera semana del mes de noviembre, ingresa al SIIP del Ministerio de Hacienda, las programaciones cuatrimestrales financieras y de metas físicas de cada uno de los estudios a realizar en el año subsiguiente.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Unidad de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.05	
20	04	2009	Código: 310.3.08.05	
			Código: 51.3.09.05	
			Código: 51.3.10.05	
			Código: 51.3.11.05	
			Código: 51.3.12.05	
13	02	2014	Código: 51.3.13.06	

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento del Programa Anual de Preinversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).**

Insumos: Lineamientos emitidos para la ejecución del Programa de Inversión Pública Anual (Ministerio de Hacienda). Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (Subsistema de Inversión y Crédito Público), Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Unidad de Planificación	En coordinación con Técnico de Planificación, prepara correo electrónico solicitando seguimiento de la ejecución cuatrimestral financiero y de metas físicas de los compromisos establecidos en el programa de Preinversión para cada uno de los estudios, de conformidad a lo programado, incluyendo las causas de atraso y/o justificación de los avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución. Esta información deberá ser solicitada como fecha límite para el tercer día hábil del cuatrimestre recién finalizado.
2	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Envía correo electrónico, adjuntando los formatos de seguimientos correspondientes, a las Unidades Ejecutoras y/o unidades formuladoras de proyectos: Gerencias Regionales, Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos y Gerencia Ejecutora de Programas de Agua Potable y Saneamiento FONDOS BID-AECID.
3	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Recibe, ordena, consolida, valida y procesa información de cada uno de las áreas formuladoras de proyectos, incluyendo avance físico, financiero, con sus respectivas causas de atraso si las hubiere.
4	Subgerente de Unidad de Planificación	Revisa y valida información a ser ingresada en el sistema.
5	Colaborador de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Ingresa seguimiento cuatrimestral financiero, físico por proyecto con sus debidas observaciones y según requerimiento del Sistema, finalmente genera, imprime y realiza revisión previa de los reportes.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Técnico de Planificación de Unidad de Planificación y Desarrollo	Revisa y valida información ingresada al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda. Envía correo electrónico a Subgerente de Unidad de Planificación confirmando el ingreso correcto de la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Unidad de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.06	
20	04	2009	Código: 310.3.08.06	
			Código: 51.3.09.06	
			Código: 51.3.10.06	
			Código: 51.3.11.06	
			Código: 51.3.12.06	
13	02	2014	Código: 51.3.13.07	
	06	2015	Código: 23.3.15.07	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe mensual de Indicadores de Gestión.
Insumos: Informes Gerenciales.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informes Gerenciales de parte de las Dependencias que aportan insumos para su elaboración, teniendo como plazo estipulado de envío los primeros diez días hábiles de cada mes. Entrega informes Gerenciales a Técnicos y Colaboradores de Planificación, que tiene asignada el área de gestión para su seguimiento.
2	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Recibe informes Gerenciales y revisa, en caso de hacer falta alguna información o ésta no sea consistente, consulta con el enlace o referente técnico responsable de elaborar el informe respectivo para aclarar dudas y poder procesar información recibida.
3	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Clasifica la información recibida en los informes Gerenciales para la elaboración de Indicadores de Gestión Institucional, y para otros documentos que se elaboren periódica y ocasionalmente.
4	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Analiza datos de los Informes Gerenciales, procede a su procesamiento y tabulación. Luego genera reporte para observar el comportamiento de variables acumuladas por áreas de organización, y remite en forma digital al Colaborador de Planificación encargado de la integración del informe de Indicadores de Gestión.
5	Colaborador de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe en forma digital de los Técnicos y Colaboradores de Planificación la información, para la integración del informe de Indicadores de Gestión a nivel institucional. Entrega en forma digital el informe integrado para que cada Técnico y Colaborador de Planificación; revise las áreas que le corresponden.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Técnicos y Colaboradores de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la información sea procesada correctamente. ▪ Posteriormente a la revisión del informe devuelve al Técnico de Planificación a cargo de la integración de la información, para que realice correcciones en caso de existir.
7	Colaborador de Planificación	Recibe, corrige y envía en forma digital el documento final al Gerente de Planificación para su revisión y/o validación.
8	Gerente de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del Técnico de Planificación, en forma digital el documento integrado. ▪ Revisa informe y de ser necesario hace observaciones, al documento y entrega al Colaborador de Planificación, para que las incorporen en el documento definitivo. (realiza observaciones las veces que sea necesario, con el fin de generar documento oportuno y confiable para la Dirección Superior, sobre los logros alcanzados por cada una de las Direcciones, Gerencias y Unidades Asesoras o de Apoyo Institucional).
9	Colaborador de Planificación	Incorpora las observaciones realizadas al documento y procede a remitir el documento final, en forma digital al Gerente de Planificación.
10	Gerente de Planificación y Desarrollo	Revisa documento final y autoriza el envío en forma física o digital a Presidencia, Dirección Ejecutiva, Técnica y de Tecnologías de Información en la última semana de cada mes. Envía a la Secretaria Ejecutiva para su remisión.
11	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	Recibe e imprime el informe final, elabora nota de remisión para Presidencia, con copia a Dirección Ejecutiva, Técnica y de Tecnologías de Información, con nota aclaratoria, detallando las dependencias que no enviaron la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Planificación y Desarrollo	
12	11	2007	Código:140.3.07.46	
20	04	2009	Código:140.3.08.46	
			Código:140.3.09.46	
			Código:140.3.10.46	
			Código:140.3.11.46	
13	02	2014	Código: 51.3.12.08	
13	02	2014	Código: 51.3.12.09	
13	02	2014	Código: 51.3.13.10	
05	02	2015	Código: 23.3.15.08	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales Administrativos (Manuales de: Puestos, Organización y Funciones y Procedimientos).**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe requerimiento o remisión de documento de la dependencia solicitante o punto de acta para la actualización del Manual ya sea de Puestos, Organización y Funciones y/o de Procedimientos. Margina a Técnico de Organización y Métodos
2	Técnico de Organización y Métodos	Atiende Instrucciones y procede a revisar el contenido del documento, definiendo aspectos básicos, según formatos vigentes.
3	Técnico de Organización y Métodos	Verifica que el documento este acorde con normativa vigente. Solicita información complementaria en caso de ser necesario o se reúne con las dependencias. De ser necesario recomienda gestionar opinión legal para no contrariar las leyes vigentes.
4	Técnico de Organización y Métodos	Sí el documento cumple con los requerimientos de Planificación, prepara Acta de Actualización de Manuales para Aprobación, firma y sello de la Jefatura de la Dependencia solicitante, del Director o Gerente y del Gerente de Planificación y Desarrollo.
5	Técnico de Organización y Métodos	Elabora nota de remisión adjuntando el Acta y envía a dependencia Solicitante, para que gestione ante Presidencia la oficialización del documento.
6	Técnico de Organización y Métodos	Informa a la Dependencia solicitante que si no es recibida el Acta de aprobación de Presidencia en el periodo de 15 días después de remitida el acta, quedarán sin efecto los cambios realizados en el Manual. Informa también que una vez aprobada y firmada el Acta por Presidencia, cuenta con 15 días para enviar el documento original del manual aprobado para custodia a la Gerencia de Planificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Unidad Solicitante	Gestiona con Presidencia la oficialización del Manual de Procedimientos de su Unidad.
8	Presidencia	Revisa y aprueba con firma y sello el Acta de oficialización del Manual de Procedimientos propuesto.
9	Unidad Solicitante	Una vez oficializado remite a la Gerencia de Planificación y Desarrollo el Acta en original para custodia y archivo, y archiva copia de la misma para su respaldo.
10	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe Acta aprobada y oficializada con documentos de legalización, notas de remisión, u otros, y lo margina al técnico para su custodia.
11	Técnico de Organización y Métodos	Recibe documentación y archiva. Prepara nota de divulgación del manual aprobado. Gestiona firma del Gerente de Planificación y Desarrollo y la entrega a Secretaria de Unidad.
12	Secretaria de Planificación y Desarrollo	Remite via e-mail nota de divulgación y el Manual de Procedimientos actualizado a todas las dependencias de ANDA. Archiva documentos de divulgación como respaldo.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (25)

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y

SEGURIDAD OCUPACIONAL (25.2)

No.		CÓDIGO
1	Ayuda por defunción de Familiares	25.2.3.15.01
2	Ayuda por Matrimonio	25.2.3.15.02
3	Ayuda por Nacimiento	25.2.3.15.03
4	Reembolso de Gastos Médicos Hospitalarios Farmacéuticos	25.2.3.15.04
5	Seguro Colectivo de Vida.	25.2.3.15.05
6	Gratificación por Retiro Voluntario	25.2.3.15.06
7	Compra y Entrega de Uniformes, Calzado y Equipo de Protección Personal y Colectivo por medio de Licitaciones y Libre Gestión	25.2.3.15.07
8	Supervisión del uso de Uniformes, Calzado y Equipo de Protección	25.2.3.15.08
9	Liquidación de Contrato (Uniformes, Calzado y Equipo de Protección Personal y Colectivo).	25.2.3.15.09
10	Campaña Banco de Sangre (Donación)	25.2.3.15.10
11	Atención de Casos Especiales relacionados al Área de Salud.	25.2.3.15.11
12	Trámites para optar a la Jubilación	25.2.3.15.12
13	Coordinación, Supervisión y Ejecución de Charlas sobre Salud Preventiva en las Regiones	25.2.3.15.13
14	Coordinación, Supervisión y Ejecución de Charlas sobre Salud Preventiva en el Edificio Administrativo	25.2.3.15.14
15	Intervenciones en Crisis	25.2.3.15.15
16	Atención Psicológica Individual	25.2.3.15.16
17	Atención a Casos Especiales relacionados a Salud Mental	25.2.3.15.17
18	Programa sobre Sensibilización de Riesgos Psicosociales	25.2.3.15.18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
19	Coordinación, Supervisión y Ejecución de Charlas sobre Salud Preventiva	25.2.3.15.19
	CLINICAS EMPRESARIALES Y CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)	
20	Atención a Pacientes de Odontología	25.2.3.15.20
21	Requerimiento de materiales e insumos Odontológicos	25.2.3.15.21
22	Requisición de papelería para Odontología	25.2.3.15.22
23	Requisición y recepción de materiales y suministros de Clínica Odontológica	25.2.3.15.23
24	Tramite de incapacidad Dental	25.2.3.15.24
25	Legalización de recetas Odontológicas	25.2.3.15.25
26	Control de elaboración Informe Mensual Odontológico	25.2.3.15.26
27	Control consulta diaria Odontológica	25.2.3.15.27
28	Solicitud de citas dentales	25.2.3.15.28
29	Elaboración de Informe de trabajo Odontológico Semestral o Anual	25.2.3.15.29
30	Solicitud de Medicamentos Odontológicos	25.2.3.15.30
31	Atención Pediátrica Odontológica	25.2.3.15.31
32	Atención a Pacientes de Medicina General ISSS y consulta a Padres	25.2.3.15.32
33	Muestra de Exámenes de Laboratorio en Clínica Empresarial	25.2.3.15.33
34	Adquisición de Material Médico-Quirúrgico y Botiquines en el ISSS	25.2.3.15.34
35	Adquisición de papelería y Formularios en el ISSS	25.2.3.15.35
36	Adquisición de Materiales y Suministros de Oficina en Anda	25.2.3.15.36
37	Tramite de Incapacidades con Subsidio	25.2.3.15.37
38	Tramite de Incapacidades sin Subsidio	25.2.3.15.38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
39	Tramite de Legalización de Recetas	25.2.3.15.39
40	Elaboración de Informe mensual a Recursos Humanos	25.2.3.15.40
41	Elaboración de Informe Mensual al ISSS	25.2.3.15.41
42	Campañas Preventivas	25.2.3.15.42
43	Campañas de Vacunación	25.2.3.15.43
44	Curaciones y/o Inyecciones en Clínica Empresarial	25.2.3.15.44
45	Control de Consulta Diaria	25.2.3.15.45
46	Elaboración de Expedientes Clínico	25.2.3.15.46
47	Terapia respiratoria en Clínica Empresarial	25.2.3.15.47
48	Solicitud de Cita para consulta Medica	25.2.3.15.48
49	Atención de Emergencia Medica	25.2.3.15.49
50	Elaboración de Informe Epidemiológico	25.2.3.15.50
51	Elaboración de la Memoria Anual de Labores	25.2.3.15.51
52	Elaboración del Plan anual de Trabajo	25.2.3.15.52
53	Solicitud de Compra de Medicamentos, Insumos y Equipo Médico para Clínicas Empresariales	25.2.3.15.53
54	Atención Pediátrica	25.2.3.15.54
55	Atención Nutricional a Pacientes	25.2.3.15.55
56	Atención Nutricional a Trabajadores en Plantas Potabilizadoras: Las Pavas, San Pablo Tacachico Y Joya Grande Guluchapa	25.2.3.15.56
57	Charlas Educativas Nutricionales "Club del Paciente Hipertenso y Paciente Diabético" y Clínica Metabólica"	25.2.3.15.57
58	Jornada de evaluación Nutricional (Índice de Masa Corporal) en cada área de trabajo Región Metropolitana	25.2.3.15.58



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
59	Citas Nutricionales Solicitadas y Abiertas	25.2.3.15.59
60	Elaboración de Informe Mensual de actividades Nutricionales.	25.2.3.15.60
61	Elaboración de la Memoria Anual de Labores Nutricionales	25.2.3.15.61
62	Elaboración Del Plan Anual de trabajo Nutricional	25.2.3.15.62
63	Solicitud y Admisión al CDI	25.2.3.15.63
64	Recepción Niños-Niñas Maternal 1 y 2	25.2.3.15.64
65	Recepción Niños de Parvulario	25.2.3.15.65

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
			Gerencia de Recursos Humanos	
Día	Mes	Año	Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código: 140.3.07.34	
20	04	2009	Código: 140.3.08.34	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.01	

Nombre del Procedimiento: AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES.
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Técnico de Prestaciones Laborales Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe al Interesado el cual se presenta a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional a solicitar ayuda por defunción de familiares (padre, madre, cónyuge o compañero de vida e hijos menores de 21 años.
2	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Técnico de Prestaciones Laborales Departamento de Recursos Humanos Regional	Verifica en la Base de datos de Familiares del Empleado si se encuentra inscrito el familiar fallecido (a) del trabajador (a).
3	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al interesado los documentos a presentar: <ul style="list-style-type: none"> -Partida de defunción original y dos copias -Tres copias de DUI (del trabajador) -Tres copias de última boleta de pago -Tres copias del NIT del trabajador -Original y dos copias de S-1 - A fin de comprobar el parentesco del trabajador (a) con el fallecido(a), deberá presentar original o copia de Partida de Nacimiento del empleado (a). <p>En caso de no contar con la Partida de Defunción, se tramitará provisionalmente con la Esquela de Defunción del hospital o Reconocimiento de Medicina Legal, que ampare la muerte del familiar del trabajador, quedando el trabajador(a) comprometido a presentar la partida de defunción original, en un lapso de 15 días hábiles.</p>
4	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de	Informa al interesado, lo establecido en la cláusula N ^o .41 en la que especifica que en los casos de trabajadores de ANDA, que tengan un vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad como el caso de hermanos (as), cónyuges o compañeros de vida, al

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
	Recursos Humanos Regional	acontecer uno de los hechos prescritos en esta cláusula solo se entregará el monto de esta prestación a uno de ellos.
5	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe toda la documentación del Interesado.
6	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Elabora nota dirigida al Jefe del Depto. de Presupuesto con copia al Jefe del Depto. de Tesorería para la remisión de documentos y recibo de ayuda firmado por el trabajador (a) por el valor que establece la cláusula N°41 del Contrato Colectivo de Trabajo. Entrega documentación al Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe del Departamento Recursos Humanos Regional para firma.
7	Gerente de Recursos Humanos/Jefe de Recursos Humanos Regional	Recibe documentación para firma. .
8	Gerente de Recursos Humanos/ Jefe de Recursos Humanos Regional	Firma documentación y devuelve a Técnico de Prestaciones Laborales.
9	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Remite documentación al Departamento de Presupuesto, que posteriormente la envían al Depto. de Tesorería para trámite de pago.
10	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Envía copia de la documentación al Depto. de Administración y Control de Personal para que el Técnico de Control de Expediente archive en el expediente del empleado.
11	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Si el trabajador no presenta el original de la Partida de Defunción en el tiempo establecido de 15 días hábiles, aplicara descuento por la cantidad entregada en concepto de ayuda, con el Vo.Bo., del Gerente de Recursos Humanos y remite a Técnico de Remuneraciones para su aplicación. En el Recibo de la Ayuda que firma el empleado (a), se le notifica el tiempo que se le otorga para presentar el documento antes descrito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
			Gerencia de Recursos Humanos	
Día	Mes	Año	Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código: 140.3.07.35	
20	04	2009	Código: 140.3.08.35	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.02	

Nombre del Procedimiento: AYUDA POR MATRIMONIO.
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Atiende a Interesado que se presenta a la Gerencia de Recursos Humanos o Depto. de Recursos Humanos Regional a solicitar el formulario que llenará para la ayuda por matrimonio o legalización de concubinato.
2	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al interesado la siguiente documentación: • Original y dos copias de Formulario • Original y dos copias de Partida de Matrimonio • Tres copias del DUI • Tres copias de la última boleta de pago • Original y dos copias de S-1 <p>Si es para legalizar concubinato, deberá adicionar junto a toda la documentación anterior, original y dos copias de Partida de Nacimiento de un hijo existente.</p>
3	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Informa al trabajador que no podrá reclamar esta prestación después de haber transcurrido sesenta días de celebrado el Matrimonio y de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo.
4	Técnico de Prestaciones Laborales Regional	Envía documentación de los empleados (a) que solicitan la prestación al Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos
5	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Actualiza en el Sistema Informático de Familiares del Empleado el nombre del cónyuge y digita en el Módulo de Bienestar el detalle de la ayuda y el monto aplicar en planilla adicional, que establece por matrimonio o legalización de concubinato según Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo.
6	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Genera reporte de aplicación para firma del Gerente de Recursos Humanos.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Gerente de Recursos Humanos	Revisa, firma y devuelve a Técnico de Prestaciones Laborales la documentación.
8	Técnico de Prestaciones Laborales de Recursos Humanos	Envía original de documentación al Departamento de Remuneraciones para su aplicación.
9	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Remite copia de documentación al expediente del trabajador (a) Archiva copia para su control

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
			Gerencia de Recursos Humanos	
Día	Mes	Año	Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código:140.3.07.36	
20	04	2009	Código:140.3.08.36	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.03	

Nombre del Procedimiento: AYUDA POR NACIMIENTO.
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Atiende al Interesado que se presenta a la Gerencia de Recursos Humanos/Departamentos de Recursos Humanos Regionales, a solicitar formulario que se requiere para la ayuda por Nacimiento de hijos dentro del matrimonio o concubinato ya legalizado.
2	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Solicita al interesado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Original y dos copias de Formulario • Original y dos copias de Partida de Nacimiento • Tres copias del DUI • Tres copias de la última boleta de pago • Original y dos copias de S-1 Verifica en el Sistema Informático de Familiares del Empleado, si tiene inscrita a la madre del recién nacido. De no estarlo deberá inscribirla, para lo cual deberá presentar copia del DUI del cónyuge a inscribir.
3	Técnico de Prestaciones Laborales Regional	Envía documentación de los empleados (as) que solicitan la prestación a Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos.
4	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Actualiza en el Sistema Informático de Familiares del Empleado digitando el nombre del recién nacido y digita en el Módulo de Bienestar el detalle de la ayuda y el monto adicional a aplicar en planilla por Maternidad, según Cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo.
5	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Genera reporte de aplicación para firma del Gerente de Recursos Humanos.
6	Gerente de Recursos Humanos	Revisa, firma y devuelve a Técnico de Prestaciones Laborales la documentación.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Envía original de documentación al Departamento de Remuneraciones para su aplicación.
8	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Remite copia de documentación al expediente del trabajador. Archiva copia para su control.
9	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional	Cuando el trabajador presenta la documentación para la prestación económica, procede a realizar entrega de canasta maternal y el beneficio de la entrega de leche fórmula 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código:140.3.07.38	
20	04	2009	Código:140.3.08.38	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.04	

Nombre del Procedimiento: **REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HOSPITALARIOS FARMACÉUTICOS.**
 Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Atiende al Asegurado(a) el cual se presenta a la Gerencia de Recursos Humanos con la documentación en original y copia para el trámite de reembolso.
2	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Revisa documentación y elabora nota para la Corredora de Seguros detallando las facturas y montos y remite documentación para firma al Gerente de Recursos Humanos.
3	Gerente de Recursos Humanos	Revisa, valida y firma la documentación y remite al Técnico de Prestaciones Laborales de Recursos Humanos
4	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Envía documentación original a la Corredora de Seguros para que gestione con la Aseguradora el trámite de reembolso de Gastos Médicos.
5	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Recibe de la Corredora de Seguros cheques correspondientes a los Reembolsos de Gastos Médicos.
6	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Entrega cheques a los asegurados que han presentado documentación para reembolso y firman de recibido las hojas de liquidación
7	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Elabora nota para Corredora de Seguros remitiendo hojas de liquidación firmadas por los asegurados a quienes se les ha entregado cheques y remite la nota al Gerente de Recursos Humanos para autorización y firma.
8	Gerente de Recursos Humanos	Autoriza y firma la nota para la Aseguradora y remite al Técnico de Prestaciones Laborales para su envío.
9	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Envía documentación a la Corredora de Seguros y archiva copias.
10	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	En los casos que el Asegurado (a) presente Formularios para pre autorizaciones Quirúrgicas, Dentales y Exámenes Especiales, estos deberán ser completados por el médico tratante. Envía formularios a la Corredora de Seguros para su respectiva aprobación por la Compañía Aseguradora y sigue este mismo procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código:140.3.07.39	
20	04	2009	Código:140.3.08.39	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.05	

Nombre del Procedimiento: SEGURO COLECTIVO DE VIDA.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Técnico de Prestaciones Laborales Regionales	Recibe notificación del fallecimiento del trabajador (a)
2	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Técnico de Prestaciones Laborales Regionales	Solicita expediente del trabajador (a) fallecido, al Técnico de Control de Expedientes del Depto. de Administración y Control de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, en las Regiones al Técnico de Expedientes del Depto. de Recursos Humanos Regional, para verificar en certificado de vida los beneficiarios que aparecen inscritos, se comunica con los beneficiarios para solicitar documentación y tramitar el pago de Auxilio de Sepelio y Seguro Colectivo de Vida.
3	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Técnico de Prestaciones Laborales Regionales	<p>Recibe a Beneficiario(s) que se presentan a la Gerencia de Recursos Humanos y/o Depto. Recursos Humanos Regional con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Original de Partida de Defunción. * Original de Partida de Nacimiento y copia del DUI (fallecido (a)) * Original de Constancia Médica * Copias de los Documentos Únicos de Identidad de los beneficiarios si son mayores de edad y testigo; si hubieren menores de edad como beneficiarios deberán presentar Originales de Partidas de Nacimientos. * Formularios completos de Declaración de Beneficiarios por cada beneficiario; en caso de ser menores de edad será el representante quien los firme. * Formulario completo de Declaración de Testigo, se refiere a persona que haya conocido al fallecido (a). <p>En caso que la muerte sea por accidente, deberá requerir Parte Policial, Reconocimiento de Medicina Legal o cualquier otro documento que la Aseguradora requiera.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Técnico de Prestaciones Laborales Regionales	Envía documentación a Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos para el respectivo trámite de pago.
5	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Elabora nota de solicitud de pago de Auxilio de Sepelio y Seguro Colectivo de Vida a la Corredora de Seguros y pasa a firma del Gerente de Recursos Humanos.
6	Gerente de Recursos Humanos	Revisa y firma la documentación y remite al Técnico de Prestaciones Laborales.
7	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Remite documentación a la Corredora de Seguros para que tramite con la Aseguradora el respectivo pago.
8	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Recibe de la Corredora de Seguros cheques de auxilio de sepelio con sus respectivas Hojas de Liquidación, los cheques correspondientes al Seguro de Vida los Beneficiarios tienen que presentarse a la Aseguradora a recibirlos.
9	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Procede a entregar cheques de auxilio de sepelio con las hojas de liquidación a los beneficiarios del trabajador fallecido (a) que hayan pertenecido al Edificio Administrativo, y Presidencia, para el personal destacado en las Regiones se remiten los cheques con las hojas de liquidación al Técnico de Prestaciones Laborales Regionales para que los entreguen a los beneficiarios.
10	Técnico de Prestaciones Laborales Regionales	Remite hojas de liquidaciones firmadas por los beneficiarios del fallecido al Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos.
11	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Elabora nota para remitir Hojas de Liquidación firmadas por los beneficiarios y pasa a firma del Gerente de Recursos Humanos.
	Gerente de Recursos Humanos	Devuelve documentación firmada a Técnico de Prestaciones Laborales, para ser enviada a la Corredora de Seguros
12	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Envía documentación a la Corredora de Seguros. Archiva copia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código:140.3.07.45	
20	04	2009	Código:140.3.08.45	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.06	

Nombre del Procedimiento: GRATIFICACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Acuerdos y Contratos o Técnico en Desarrollo de Personal	Cuando el trabajador se retira por renuncia y el Depto. de Administración y Control de Personal y/o Depto. de Recursos Humanos Regionales ha completado la documentación entrega al Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos para que sea sometido el caso al Comité de Gratificaciones para aprobar o denegar el pago de la gratificación y envía la siguiente documentación : Copia de Acuerdo de Renuncia, Copia de Carta de Renuncia, Solicitud de Gratificación, Copias de DUI, NIT, Hoja de Vida, y Solvencias de Responsabilidades. En caso que el ex empleado (a) nombre un representante para los trámites, éste deberá presentar Copia de Testimonio de Escritura de Poder y copias de DUI y NIT
2	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa documentación y convoca a los Miembros del Comité de Gratificaciones para revisión y aprobación de la documentación de los Ex empleados (a) • Elabora Cálculo de Gratificaciones. • Elabora Acta y Recibo. • Envía documentación al Comité de Gratificaciones.
3	Comité de Gratificaciones	Revisa y aprueba la documentación, y devuelve a Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos.
4	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Recibe la documentación aprobada por el Comité de Gratificaciones y pasa documentación a firma del Gerente de Recursos Humanos.
5	Gerente de Recursos Humanos	Revisa, firma y devuelve documentación al Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos.
6	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Remite documentación a Técnico de Acuerdos y Contratos o Técnico en Desarrollo de Personal Regionales, para continuar con el proceso de pago de devengos e indemnización en el Depto. De Administración y control de personal.
7	Técnico de Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos	Archiva copias para su control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.07	

Nombre del Procedimiento: COMPRA Y ENTREGA DE UNIFORMES, CALZADO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO POR MEDIO DE LICITACIONES Y LIBRE GESTION.
Insumos: Clausula 52 contrato colectivo vigente

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Dpto. de Bienestar y Seguridad Ocupacional	Solicita mediante correo interno a Técnico de Prestaciones Laborales, Técnico de Seguridad Ocupacional de la Gerencia de Recursos Humanos y Técnico Regional), los requerimientos de Uniformes Masculinos, Femeninos y Equipos de Protección, considerando las existencias; para luego definirles iniciar el proceso de compra. Este proceso se realiza cada año, en coordinación con la UACI,
2	Jefe de Dpto. de Bienestar y Seguridad Ocupacional	Al recibir los datos del requerimiento de la Gerencia de Recursos Humanos y de cada Región, los cuales fueron enviados por los técnicos regionales, procede a consolidar la necesidad Institucional de uniformes, calzado y equipos, procediendo luego a solicitar mediante correos los formularios S-1, a los Jefes de Recursos Humanos Regionales y al Técnico de Prestaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
3	Jefe de Dpto. de Bienestar y Seguridad Ocupacional	Recibe del técnico de prestaciones de la Gerencia de Recursos Humanos y Recursos Humanos Regionales los formularios S1 del Edificio Administrativo y Regionales, consolida la información y prepara nota a UACI para la remisión de la documentación, la cual firma el Gerente de Recursos Humanos.
4	Gerente de Recursos Humanos	Recibe nota revisa y firma, para ser enviada a UACI
5	Jefe de Dpto. de Bienestar y Seguridad Ocupacional	Designa a los técnicos del área para que en coordinación con personal técnico de la UACI, adecuen bases de Licitación o Libre Gestión.
6	Técnicos asignados	En coordinación con Técnico UACI, adecuan bases de licitación
7	Gerente de RRHH	Recibe la aprobación u observaciones que Junta de Gobierno o la Comisión de Libre Gestión realicen a las bases de Licitación o de la Libre Gestión.
8	Gerente de Recursos Humanos	Instruye al Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, para que se designen los Técnicos que formaran parte de la comisión de evaluación de ofertas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Jefe de Dpto. de Bienestar y Seguridad Ocupacional	Designa a los técnicos para que en coordinación con personal técnico de la UACI, evalúen las ofertas presentados por los oferentes y recomienden compra de la prestación correspondiente.
10	Técnicos asignados	En coordinación con personal Técnico de la UACI, evalúan y recomiendan la compra de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en las bases, para ser presentada a Junta de Gobierno.
11	Gerente de RRHH	Recibe resolución por parte de Junta de Gobierno.
12	Gerente de Recursos Humanos	Informa al Jefe Depto. de Seguridad y Bienestar Ocupacional, quien será el Administrador de los contratos, para que se designe a los supervisores de los contratos
13	Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe de Departamento de Bienestar Ocupacional	Como Administrador de los contratos, firma nombramientos de supervisores de contratos en cada una de las regiones y edificio administrativo.
14	Administrador de contrato	Coordina con las empresas adjudicadas las fechas y lugares para el tallaje de uniformes, calzado y en el caso que aplique de equipo de protección. Consolida esta información y la proporciona a las empresas adjudicadas e informa a los supervisores de los contratos
15	Supervisor de Contratos	Coordina con las empresas adjudicadas para la recepción del suministro en almacenes regionales, de acuerdo a lo establecido en las bases de la licitación o libre gestión.
16	Supervisor de Contratos	Elabora las actas de recepción para los contratos de Licitación o Libre Gestión, estas serán firmadas por el Administrador del Contrato, el Supervisor del Contrato, representante de la empresa suministrante y el Guarda Almacén. En el caso de órdenes de compra/suministro derivados de una libre gestión, el acta será firmada por el representante de la unidad solicitante, el representante de la empresa suministrante y el guarda almacén.
17	Supervisor de Contratos	Elabora requisición para legalizar y retirar el suministro del respectivo almacén y luego procede a la distribución de los Uniformes, Calzado y Equipos de Protección, según listados y cargos establecidos en los Instructivos de prestaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.08	

Nombre del Procedimiento: SUPERVISIÓN DEL USO DE UNIFORMES, CALZADO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos	Emite y envía circular a todas las dependencias sobre el uso de los uniformes, estableciendo la calendarización de uso correspondiente. (Se realiza cada año según los estilos y colores de uniformes adquiridos)
2	Gerente de Recursos Humanos	A través del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, Recursos Humanos Regionales y de la Seguridad Ocupacional Regional, en base a lo establecido en el Reglamento Interno de ANDA vela por el cumplimiento de la normativa.
3	Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional/ Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regional	A través de los Técnicos de Seguridad Ocupacional y Técnico de Prestaciones Laborales, monitorea el uso adecuado de los uniformes y/o equipos, mediante visitas rutinarias a las diferentes oficinas, Agencias de Servicio al Cliente, Planteles y Plantas de Bombeo.
4	Técnicos de Seguridad Ocupacional /Técnico de Prestaciones Laborales	Al encontrar un empleado infringiendo el Art. 75. Efectúa una entrevista para reiterar la obligación del uso de uniforme. En caso de efectuarse omisión de llamada de atención verbal, el caso es remitido a través de un reporte al Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad ocupacional y/o Jefe de Recursos Humanos Regional.
5	Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional/ Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe informe sobre el incumplimiento de la normativa por parte del empleado. Envía nota a jefe inmediato del empleado, como un llamado de atención y a la vez solicita una justificación válida por la falta cometida. En caso de ser un trabajador reincidente se enviará nota de amonestación, con copia al expediente del empleado.
6	Gerente de Recursos Humanos/ Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe nota y envía al expediente del empleado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.09	

Nombre del Procedimiento: **LIQUIDACIÓN DE CONTRATO (UNIFORMES, CALZADO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO).**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisores de Contrato	<p>Debe contar con la copia de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bases de Licitación ✓ Oferta económica y técnica ✓ Fianza de mantenimiento de oferta ✓ Fianza de buena inversión de anticipo ✓ Fianza de cumplimiento de contrato ✓ Fianza de buena obra ✓ Puntos de Actas ✓ Contrato ✓ Acta de Recepción y soportes de entrega
2	Supervisores de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica las existencias en almacén derivadas de ese contrato. ✓ Registra las salidas del Almacén cotejando requisiciones y transacciones del almacén con la información de respaldo. ✓ Establece el saldo real, mediante el detalle del contrato, las salidas del almacén y saldo del almacén.
3	Supervisores de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que la empresa suministrante no tenga responsabilidades pendientes de subsanar derivadas del contrato, si las tuviere exige su cumplimiento.
4	Supervisores de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora informe de satisfacción del cumplimiento del contrato, con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos Regional y/o Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional
5	Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional/Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regionales	<ul style="list-style-type: none"> • Firman informe de satisfacción del contrato y envía a UACI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
			Gerencia de Recursos Humanos	
Día	Mes	Año	Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código:140.3.07.40	
20	04	2009	Código:140.3.08.40	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.10	

Nombre del Procedimiento: CAMPAÑA BANCO DE SANGRE (DONACION)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinadora de Clínicas Empresariales/ Trabajadora Social de la Región/Técnico Salud Preventiva	Remite fechas establecidas para realizar evento al Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional
2	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional	Aprueba programa y devuelve a Coordinadora de Clínicas Empresariales/ trabajadora Social/Técnico de Salud Preventiva
3	Coordinadora de Clínicas Empresariales/ Trabajadora Social de la Región/Técnico Salud Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina con El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS, la campaña del Banco de sangre para los trabajadores de ANDA, incluyendo al grupo familiar, así como la promoción interna e instalación de la clínica móvil en ANDA, hasta concluir el proceso del último donante. ▪ Elabora lista de posibles donantes y remite al Banco de Sangre previo a la campaña. ▪ Recibe de parte del Banco de Sangre del ISSS el listado de donantes, acompañado de las tarjetas de donante. Se comunica con los donantes para entregárselas. ▪ Entrega tarjeta a donante, y agradece el altruismo, reafirmando los beneficios de este, (que consiste en la obtención de sangre, plaquetas y plasma, tanto para el empleado como su grupo familiar que se encuentre asegurado por el ISSS.
PARA QUE EL TRABAJADOR RECIBA EL SERVICIO DE SANGRE		
4	Coordinadora de Clínicas Empresariales/Secretaria del Depto. De Bienestar y Seguridad Ocupacional o Trabajadora social de la región	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al empleado constancia emitida por el Centro Hospitalario sobre el requerimiento de sangre, y elabora nota para el Banco de Sangre del ISSS. ▪ Interesado se presenta al Banco de Sangre del ISSS para que le autoricen la solicitud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código: 140.3.07.41	
20	04	2009	Código: 140.3.08.41	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.11	

Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE CASOS ESPECIALES RELACIONADOS AL ÁREA DE SALUD.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria o Colaborador Administrativo del Dep- to. De Bienestar y Seguridad Ocupacional	Recibe información sobre algún trabajador de ANDA que está hospitalizado comunicando en qué centro hospitalario se encuentra, o si requiere hospitalización o atención especializada, y/o el servicio especializado requerido, por parte del Servicio Social del Centro Hospitalario y/o Departamento de Recursos Humanos Regionales.
2	Trabajador (a) Social	<ul style="list-style-type: none"> Visita al trabajador en el centro médico donde se encuentra hospitalizado, para conocer especificaciones del caso. informa al empleado sobre el proceso a seguir para obtener los beneficios de la incapacidad (tales como: Legalización de incapacidades, subsidio, Pensión por Invalidez Temporal o Definitiva, entre otras). Gestiona según sea el caso con la Comisión Calificadora de Invalidez de la Súper Intendencia de Pensiones de El Salvador, el ISSS, INPEP o IPSFA, en beneficio del trabajador y si es necesario hace contactos con familiares del trabajador para brindar orientaciones sobre patología y cuidados. Elabora informe para su jefe inmediato sobre problemática encontrada Elabora una programación de visitas a centros hospitalarios y de ser posible realiza visitas domiciliarias. De acuerdo al diagnóstico emitido por el médico, elabora nota para la jefatura superior y al Departamento donde depende funcionalmente el trabajador, informando de las consideraciones necesarias a tomar en cuenta para el desempeño del empleado. Mantiene comunicación con el trabajador, familiares, médico tratante y trabajadora social del centro hospitalario para verificar y apoyar a la evolución de cada caso Archiva copia de los informes. Posterior a los 8 meses de incapacidad ininterrumpida informa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>a los familiares la necesidad de realizar trámites para gestionar pensión por invalidez, con la Comisión Calificadora de Invalidez y dependiendo el caso con el INPEP, ISSS, IPSFA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita al médico tratante un informe del estado de salud del trabajador. • Informa al trabajador que será evaluado por la Comisión calificadora de invalidez, quienes determinaran el menoscabo de la capacidad de trabajo. • Mantiene comunicación con el trabajador, familiares, médico tratante y trabajadora social del centro hospitalario.
3	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe de los familiares del trabajador copia del dictamen médico emitido por la comisión calificadora de invalidez, para elaboración de acuerdo por el permiso, conforme lo establece el dictamen
4	Técnico de Acuerdos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora suspensión de nombramiento o licencia sin goce de sueldo según el caso, por el período que establece el dictamen.
5	Trabajador (a) Social	<ul style="list-style-type: none"> • Informa al trabajador sobre el permiso concedido por la Institución y registra periodo de vencimiento de este para notificar oportunamente al trabajador, para una segunda evaluación la que será emitida nuevamente por la comisión calificadora de invalidez según el caso.

NOTA: Nombre del Procedimiento anterior: **Atención de casos relacionados al área de salud**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código: 140.3.07.42	
20	04	2009	Código: 140.3.08.42	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.12	

Nombre del Procedimiento: TRÁMITES PARA OPTAR A LA JUBILACIÓN.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Empleado	Se presenta a la Gerencia de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos Regional, a solicitar información para iniciar trámites de jubilación ante el INPEP o AFP.
2	Trabajador (a) Social de la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional	<p>Informa al trabajador sobre los trámites a seguir para optar a la jubilación, y verifica que cumpla con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de servicio y edad, en caso de completar el tiempo de servicio con otras Instituciones presentará constancia de los lugares donde laboró anteriormente. • Si cumple con los requisitos le informa de los documentos a presentar: (partida de nacimiento original, fotocopia de DUI, fotocopia de NUP y fotocopia de libreta de ahorro). • Define con el interesado el servicio de pensión requerido (vejez, invalidez, muerte para sobrevivientes) • Orienta al interesado para obtener el tiempo de servicio o historial laboral y coordinar con el Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos para la elaboración del mismo.
3	Empleado	Atiende indicaciones para cumplir con los requisitos necesarios e iniciar el trámite de pensión, solicitando historial laboral institucional.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos y Regional	<p>Elabora historial laboral del solicitante, gestiona la firma del Gerente de Recursos Humanos o del Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.</p> <p>Convoca y entrega original al interesado para que lo presente al INPEP o AFP, envía copia para el archivo y copia al Técnico de Control de expedientes para resguardado en el expediente del empleado.</p>
5	Trabajador (a) Social de la Gerencia de Recursos Humanos o Regional.	Solicita información al INPEP o AFP's sobre el trámite para informar al interesado el proceso de la solicitud.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>Verifica cita en ventanilla Única del INPEP Notifica al trabajador día y hora que deberá presentarse a la cita y los documentos que deberá presentar. Caso contrario, el empleado realiza los trámites directamente en dichas Instituciones.</p>
6	Empleado	<ul style="list-style-type: none"> • Se presenta al INPEP a la cita establecida llevando la documentación requerida. • Atiende indicaciones del Técnico que lo atendió en la ventanilla única de INPEP • Si está de acuerdo con el historial laboral emitido en la ventanilla única de INPEP, firma acta para continuar con el trámite. • Presenta renuncia a la Institución para gozar del derecho de la pensión que le corresponde • Se presenta al Depto. de Pensiones del INPEP o AFP según el caso para que le aperturen expediente.
7	Técnico del Depto. de Pensiones de INPEP o AFP	<p>Recibe a trabajador y le solicita la documentación para crear el expediente Entrega comprobante que refleja el No. de expediente y los números telefónicos a los que debe consultar el estado del trámite. Informa autorización de pensión</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código: 140.3.07.43	
20	04	2009	Código: 140.3.08.43	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.13	

Nombre del Procedimiento: COORDINACION, SUPERVISION Y EJECUCION DE CHARLAS SOBREE SALU PREVENTIVA EN LAS REGIONES
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos/Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe, revisa y analiza solicitud del ISSS sobre Campañas de Salud Preventiva a desarrollar en beneficio del los trabajadores, si está de acuerdo, firma nota y envía al ISSS.
2	Gerente de Recursos Humanos/Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe informe del ISSS y margina a Trabajadora Social/ Técnico de Salud Preventiva/ Médicos Clínicas Empresariales para elaborar programación.
3	Trabajadora Social/ Técnico de Salud Preventiva/Médicos Clínicas Empresariales.	Recibe nota, y elabora circular para jefaturas, solicitando nómina de participantes para cada evento, si fuere un tema general. Clínica Empresarial elabora listado de participantes de acuerdo a perfil epidemiológico.
4	Trabajadora Social/ Técnico de Salud Preventiva/Médicos Clínicas Empresariales.	Organiza grupos que asistirán a cada jornada de acuerdo a listados recibidos y envía a jefaturas para autorización.
5	Trabajadora Social/ Técnico de Salud Preventiva/Médicos Clínicas Empresariales.	Controla logística y asistencia de los participantes al desarrollo de las charlas,
6	Trabajadora Social/ Técnico de Salud Preventiva/Médicos Clínicas Empresariales.	Evalúa la efectividad de las charlas, pasando un formulario de encuesta en el que se contemplan diferentes ítems de acuerdo al objetivo inicialmente trazado.
7	Trabajadora Social/ Técnico de Salud Preventiva/Médicos Clínicas Empresariales.	Vela por la coordinación, supervisión y ejecución de charlas sobre la salud preventiva de los trabajadores y actividades referidas a la salud preventiva tales como: 1) Coordinación de campañas preventivas con ISSS y MINSAL 2) Brigadas médicas en las sedes de trabajo 3) chequeos médicos general por año para el personal destacado en brigadas, en el cual se indicarán los exámenes de acuerdo al riesgo al que está expuesto el empleado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
			Gerencia de Recursos Humanos	
Día	Mes	Año	Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código: 140.3.07.43	
20	04	2009	Código: 140.3.08.43	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.14	

Nombre del Procedimiento: **COORDINACION, SUPERVISION Y EJECUCION DE CHARLAS SOBRE SALUD PREVENTIVA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General	Elabora Plan Anual Educativo, de acuerdo al perfil epidemiológico de cada clínica empresarial, en coordinación con ISSS, MSPAS, Cruz Roja, etc.
2	Médico General	Envía copias de Plan Anual a Gerente de Recursos Humanos, Coordinador de Clínicas Empresariales de ANDA, Coordinación de Clínicas empresariales del ISSS de adscripción y Coordinador de Educadores en Salud del ISSS de adscripción.
3	Médico General	Da instrucciones a Colaborador Administrativo de Clínicas para: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y solicitar el espacio físico y equipo audiovisual para impartir las capacitaciones. • Elaborar invitaciones personales o vía internet para asistir a capacitaciones de acuerdo a programación anual.
4	Colaborador Administrativo de Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a Gerencia de Servicios Generales, la sala de capacitaciones del 1º nivel del Edificio Administrativo y/o Gerencia de Recursos Humanos la sala de capacitaciones del 5º nivel del edificio administrativo. • Solicita el préstamo de equipo audiovisual para la ejecución de las capacitaciones. • Elabora listados de asistencia del personal invitado. • Elabora invitaciones al personal convocado y/o asignado por cada jefatura.
5	Colaborador Administrativo de Clínicas	El día del evento controla logística y registra asistencia de participantes (nombre, dependencia, código de empleado y firma)
6	Médico General y/o personal designado	Desarrolla charla y/o evento ya programado.
7	Colaborador Administrativo de Clínicas	Registra en libro de Novedades, el personal que visita e imparte la charla o jornada.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Colaborador Administrativo de Clínicas	<ul style="list-style-type: none">• Entrega copia de listados de asistencia a Coordinación Clínicas Empresariales de ANDA y Gerencia Recursos Humanos• Archiva listados de asistencia• Archiva libro de Novedades (en donde firma personal que visita la clínica empresarial).
9	Centro de Adscripción del ISSS	De acuerdo a programación ya establecida por el ISSS de Adscripción, en las visitas de monitoreo, verifican listados de asistencias a las actividades de promoción y educación en salud, que se llevan a cabo en la clínica empresarial.

Nombre anterior del Procedimiento: Salud Preventiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
			Código:	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.15	

Nombre del Procedimiento: INTERVENCIONES EN CRISIS
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Psicólogo Laboral /Gerente o Jefe de Departamento	informa sobre evento que amerita intervención, y solicita atenderla
2	Psicólogo Laboral	Coordina con Recursos Humanos Regional para convocar a empleados y realiza la intervención
3	Psicólogo Laboral	Realiza tres o cuatro sesiones y luego evalúa condiciones del grupo, y determina si alguien del grupo requiere seguimiento individual.
4	Psicólogo Laboral	Monitorea y da seguimiento a él(los) pacientes a través del Jefe o Encargado del Departamento de Recursos Humanos.
5	Psicólogo Laboral	Emite informe a Gerente de Recursos Humanos/Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional sobre el monitoreo realizado y avances obtenidos.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.16	

Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Psicólogo Laboral	Recibe referencia del Jefe del Departamento o del Medico de la Clínica Empresarial para atención psicológica del empleado
2	Psicólogo Laboral	Contacta al empleado telefónicamente para realizar la primera entrevista y evaluar motivo de consulta y brindar la primera ayuda.
3	Psicólogo Laboral	Evalúa el caso y busca redes de apoyo para el empleado.
4	Psicólogo Laboral	Monitorea y da seguimiento al empleado vía telefónica, por visita a su lugar de trabajo, o se le convoca para conocer su estado de salud mental actual, mediante entrevista.
5	Psicólogo Laboral	Emite informe a Gerente de Recursos Humanos/Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional sobre los avances del tratamiento.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.17	

Nombre del Procedimiento: ATENCION A CASOS ESPECIALES RELACIONADOS A SALUD MENTAL
Insumos: Protocolo de atención psicológica

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Psicólogo Laboral	Recibe referencia o copia de incapacidad del médico de la clínica empresarial de ANDA, donde se diagnostica clave 1.
2	Psicólogo Laboral	Investiga con él o la trabajador/a social, los antecedentes del diagnóstico del empleado y arregla una primera entrevista para determinar el tipo de ayuda a darle al empleado
3	Psicólogo Laboral	Evalúa con el trabajador social el caso y busca redes de apoyo para el empleado
4	Psicólogo Laboral	Monitorea y da seguimiento al empleado a través de visita, o telefónicamente para conocer su estado de salud mental, relaciones Inter personales
5	Psicólogo Laboral	Emite informe a Gerente de Recursos Humanos/Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional sobre avances del tratamiento.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.18	

Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA SOBRE SENSIBILIZACION DE RIESGOS PSICOSOCIALES**
 Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Psicólogo Laboral	Elabora nota solicitando apoyo, a instituciones especializadas en el tema ((ISDEMU, ISSS, ASOC. ATLACATL) para recibir facilitación de temas sobre la sensibilización de los riesgos sociales
2	Gerente de Recursos Humanos	Firma nota y envía a la respectiva Institución
3	Psicólogo Laboral	Recibe respuesta a solicitud y coordina con persona enlace de apoyo, elabora la programación
4	Psicólogo Laboral	Coordina con el área de Trabajo Social de cada Región para elaborar convocatoria , gestiona local para la realización de la jornada o taller
5	Psicólogo Laboral	Elabora y archiva Lista de Participantes
6	Psicólogo Laboral	Informa del evento realizado que es insumo para el PAO de la Gerencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código: 140.3.07.43	
20	04	2009	Código: 140.3.08.43	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.19	

Nombre del Procedimiento: COORDINACION, SUPERVISION Y EJECUCION DE CHARLAS SOBRE SALUD PREVENTIVA
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General	Elabora Plan Anual Educativo, de acuerdo al perfil epidemiológico de cada clínica empresarial, en coordinación con ISSS, MSPAS, Cruz Roja, etc.
2	Médico General	Envía copias de Plan Anual a Gerente de Recursos Humanos, Coordinador de Clínicas Empresariales de ANDA, Coordinación de Clínicas empresariales del ISSS de adscripción y Coordinador de Educadores en Salud del ISSS de adscripción.
3	Médico General	Proporciona instrucciones al Colaborador Administrativo de Clínicas para: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y solicitar el espacio físico y equipo audiovisual para impartir las capacitaciones. • Elaborar invitaciones personales o vía internet para asistir a capacitaciones de acuerdo a programación anual.
4	Colaborador Administrativo de Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y solicita el espacio físico y equipo audiovisual para impartir las capacitaciones. • Elabora invitaciones personales o vía internet para asistir a capacitaciones de acuerdo a programación anual.
5	Colaborador Administrativo de Clínicas	El día del evento controla logística y registra asistencia de participantes (nombre, dependencia, código de empleado y firma)
6	Médico General y/o personal designado	Desarrolla charla y/o evento ya programado.
7	Colaborador Administrativo de Clínicas	Registra en libro de Novedades, el personal que visita e imparte la charla o jornada.
8	Colaborador Administrativo de Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega copia de listados de asistencia al Coordinador Clínicas Empresariales de ANDA y Gerencia Recursos Humanos • Archiva listados de asistencia • Archiva libro de Novedades
9	Centro de Adscripción del ISSS	De acuerdo a programación ya establecida por el ISSS de Adscripción, en las visitas de monitoreo, verifican listados de asistencias a las actividades de promoción y educación en salud, que se llevan a cabo en la clínica empresarial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

CLINICAS EMPRESARIALES Y CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional – Clínica Odontológica	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.20	

Nombre del Procedimiento: ATENCION A PACIENTES DE ODONTOLOGIA
Insumos: Contrato Colectivo o Laudo Arbitral.

Ac-tiv.No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe al paciente. • Solicita carnet para verificar código. • Busca expediente en el archivo. • Entrega expediente al médico odontólogo. • Prepara el instrumental de diagnóstico.
2	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente. • Comienza a llenar el censo diario. • Clasifica la consulta si es primera vez o subsecuente. • Anota en el expediente nombre, edad, diagnóstico. • Elabora historial Médico. • Elabora historial odontológico. • Verifica cuando fue la última consulta, y que tratamiento recibió. • Procede al examen clínico, elaborando a la vez el odontograma. • Elabora plan de tratamiento, marcando las sesiones necesarias para finalizar el tratamiento. • Cuando no se inicia tratamiento de inmediato procede a pre- medicarlo, si es que presenta dolor o edema. • Elabora receta médica con número de expediente, numero de código, nombres y apellidos, y el o los medicamentos y dosis, firma y sello. • Notifica al paciente y a la asistente dental la próxima cita.
3	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Si se inicia el tratamiento se protege con guantes gorro y cubre boca. • Aísla con campos la mesa de trabajo del módulo dental. • Coloca el instrumental solicitado por el odontólogo • Coloca el eyector de saliva en la unidad. • Prepara jeringa carpule con su respectivo cartucho anestésico.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none">• Se protege con gorro, cubre boca, lentes y guantes.• Inicia el tratamiento correspondiente a la primera sesión, especificando si es obturación provisional o definitiva, extracción temporal o permanente.• Notifica al asistente su próxima cita, y si fuere necesario incapacidad, por haber realizado extracción dental.
5	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none">• Anota en el libro de citas,• Anota en el libro de incapacidades.• Anota en el libro de control de recetas.• Le pide al paciente llame por teléfono para confirmar su asistencia o cancelación de su cita el día previsto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional – Clínica Odontológica	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.21	

Nombre del Procedimiento: REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS ODONTOLÓGICOS
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente Dental	<p>Cada mes realizará inventario en la clínica, verificando existencia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Algodón, alcohol, gasa, rodetes de algodón, glutaraldeido, liquido revelador y fijador, desinfectante de piezas de manos (alta y baja), lubricante de piezas de mano (alta y baja). 2. Cementos: Policarboxilate, Óxido de Zinc - Eugenol, Hidróxido de Calcio, Ionómero de vidrio. 3. Resina de Fotocurado, adhesivo, aplicadores de adhesivo, cuñas de madera. 4. Brochitas, copas de hule y pasta para profilaxis. 5. Matriz de celuloide, matriz metálica, tira de lija. 6. Fresas de alta velocidad. 7. Flúor (gel). <p>Elabora la requisición interna en base a las existencias a la fecha, y remite al médico odontólogo encargado de clínica</p>
2	Médico Odontólogo	<p>Recibe requisición, revisa, firma y sella, devuelve al asistente dental para el trámite respectivo.</p>
3	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe requisición, revisa firma y sello del médico odontólogo encargado. • Envía la requisición por correo electrónico al Coordinador de las Clínicas Odontológicas para recibir autorización y entrega de lo solicitado. • Recibe copia de la requisición que envía el Coordinador de las Clínicas Odontológicas. • Revisa el material e insumo, proporcionado. • Coloca en el lugar asignado para guardarlo. • Archiva copia de la requisición.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional – Clínica Odontológica	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.22	

Nombre del Procedimiento: REQUISICION DE PAPELERIA PARA ODONTOLOGIA.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Cada quince del mes revisa existencia de: censos, recetas y control de incapacidades. • Elabora requisición interna en base a las existencias a la fecha, y remite al médico odontólogo encargado de clínica para firma de autorización y sello.
2	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa firma y sella. • Remite al asistente para trámite respectivo.
3	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa que esté completo firma y sello. • Envía requisición por correo electrónico al Coordinador de las Clínicas Odontológicas. • Consulta por teléfono si está listo el pedido.
4	Coordinador de Clínicas Odontológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe requisición solo por correo electrónico y prepara el pedido solicitado • Entrega o hace llegar lo solicitado con los mensajeros de la región a la que pertenece la clínica.
5	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la papelería y copia de la requisición. • Coloca la papelería en el lugar asignado y archiva la copia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional – Clínica Odontológica	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.23	

Nombre del Procedimiento: **REQUISICION Y RECEPCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CLINICA ODONTOLOGICA**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa existencia para determinar la disponibilidad de los útiles de oficina (papel bond, clip, folders, etc.). • Determina cantidad a solicitar. • Elabora requisición interna y remite.
2	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa firma y sella.
3	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y envía la requisición autorizada por el Coordinador de Clínicas Odontológicas, al Gerente de Recursos Humanos o al Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional para aprobación.
4	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de requisición aprobada y archiva copia firmada y sellada.
5	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe útiles de oficina, firma, sella de recibido y hace llegar al Coordinador de las Clínicas Odontológicas con el mensajero de la región. • Coloca útiles de oficina en el lugar asignado y archiva la copia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional – Clínica Odontológica	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.24	

Nombre del Procedimiento: TRAMITE DE INCAPACIDAD DENTAL
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico Odontólogo	<p>Las incapacidades aplican cuando el estado de salud del paciente (dolor o inflamación) o el tratamiento recibido (extracción dental) interfieren en el desarrollo de las funciones asignadas al cargo que desempeña.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anota en el formulario de incapacidades (que no generan subsidio): Diagnóstico de la enfermedad y tratamiento realizado, días de incapacidad (de uno a tres días). • Autoriza la incapacidad y traslada al asistente dental.
2	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca nombre del paciente y número de código, coloca sello del odontólogo y el de la clínica de la región. • Anota en el libro de control. • Entrega incapacidad al paciente para que la presente al jefe inmediato.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia:20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional – Clínica Odontológica	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.25	

Nombre del Procedimiento:	LEGALIZACIÓN DE RECETAS ODONTOLÓGICAS
Insumos:	

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe receta según el diagnóstico en el expediente y anexa receta escrita. • Devuelve a la asistente dental.
2	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente y receta. • Anota fecha, número de código y nombre de paciente y sella. • Entrega al paciente la receta y anota en el libro de control el nombre y la cantidad prescrita del medicamento. • Entrega el medicamento al paciente de acuerdo a las indicaciones de la receta



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.26	

Nombre del Procedimiento: **CONTROL DE ELABORACIÓN INFORME MENSUAL ODONTOLOGICO**
 Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> Revisa en los tabuladores los tratamientos realizados en el mes, charlas impartidas o asistencia a brigadas médicas Totaliza los datos y actividades de los censos.
2	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa los datos anotados en el tabulador mensual, firma y sella Devuelve al asistente dental.
3	Asistente dental	<ul style="list-style-type: none"> Remite original del informe mensual al Coordinador de las Clínicas Odontológicas, con copia al Gerente de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional para archivo interno.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.27	

Nombre del Procedimiento: CONTROL CONSULTA DIARIA ODONTOLOGICA
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa censo de consulta diaria. • Clasifica tipo de paciente pediátrico o adulto; primera consulta o subsecuente, número de incapacidades emitidas, cantidad de referencias. • Totaliza los datos anteriores.
2	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el censo diario, firma y sella.
3	Asistente dental	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y remite al Coordinador de las Clínicas Odontológicas, por correo electrónico al finalizar la consulta diaria.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
12	11	2007	Código: 140.3.07.37	
20	04	2009	Código: 140.3.08.37	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.28	

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE CITAS DENTALES
Insumos:

Activi- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> Recibe llamadas, anota nombre y número de código del empleado, verifica agenda y programa la cita.
2	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> Llama al paciente, para confirmar la asistencia a la cita
3	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Atiende pacientes <p>En caso de emergencias estas son atendidas con cita abierta.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.29	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE INFORME DE TRABAJO ODONTOLÓGICO SEMESTRAL O ANUAL
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Recopila datos del reporte mensual de las consultas, gasto de material y las diferentes clases de tratamientos efectuados en los seis meses para el reporte semestral o 12 meses para el reporte anual, y envía al Coordinador de las Clínicas Odontológicas, elabora borrador, entrega al asistente dental
2	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informe. Revisa y devuelve al médico odontólogo encargado de clínica.
3	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma y sella el informe elaborado por asistente dental.
4	Asistente Dental de Edificio Administrativo o Mensajero Regional	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el informe semestral o anual en original y copia al Coordinador de las Clínicas Odontológicas. Recibe copia firmada con sello de recibido y devuelve al asistente dental.
5	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia firmada por el Coordinador de las Clínicas Odontológicas del informe semestral o anual de trabajo. Informa de recibido al médico odontólogo encargado de clínica y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: Código: 25.2.3.15.30	

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE MEDICAMENTOS ODONTOLÓGICOS
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> Verifica existencia de medicamentos: acetaminofén 500 mg. Tab. , acetaminofén suspensión 100 mg., amoxicilina 500 mg. caps. , amoxicilina 250 mg. Suspensión, diclofenac 50 mg. Tab. Dexketoprofeno 25 mg. Tab., Ciprofloxacina 500 mg. Tab. Ibuprofeno 400 mg. Cps. Elabora nota y remite al médico odontólogo responsable.
2	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma, sella y devuelve al asistente dental.
3	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> Revisa sello y firma. Remite al Coordinador de las Clínicas Odontológicas para firma y sello. Recibe la copia del Coordinador de las Clínicas Odontológicas. Notifica al médico odontólogo responsable de la clínica. Archiva copia.
4	Coordinador de Clínicas Odontológicas	<ul style="list-style-type: none"> Envía del almacén de clínicas el medicamento solicitado. Verifica con la copia la cantidad entregada. Entrega al asistente dental el medicamento.
5	Asistente Dental	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el medicamento, lo cuenta y lo guarda en el lugar designado. Archiva copia de la requisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.31	

Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN PEDIÁTRICA ODONTOLÓGICA
Insumos: Contrato Colectivo o Laudo Arbitral.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente dental	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al padre o madre número de código del empleado y el nombre del paciente (niño). Procede a abrir expediente con los datos generales del niño y de los padres, especificando quien es el empleado (padre o madre). Clasifica la consulta (primera vez o subsecuente). Remite el expediente al médico odontólogo.
2	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Procede a efectuar examen clínico. Elabora historial médico y odontológico, conforme a los datos proporcionados por quien acompaña al niño. Elabora plan de tratamiento y presenta a quien acompañe al niño; el cual deberá firmar como responsable que autoriza el desarrollo del plan proporcionado por el odontólogo. Elabora receta con nombre de medicamento y dosificación cuando fuere necesario medicación pre o post operatoria. Sella y firma y remite al asistente dental.
3	Asistente dental	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona medicamento al acompañante responsable del niño. Anota en el libro de control de recetas cantidad, nombre y dosificación del medicamento. Notifica nuevamente la dosificación por escrito en el medicamento, al responsable que acompaña al niño.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.32	

Nombre del Procedimiento: **ATENCIÓN A PACIENTES DE MEDICINA GENERAL ISSS Y CONSULTA A PADRES.**

(el primer abordaje médico de atención en salud en cuanto a medicina preventiva y curativa general, no incluye para enfermedades crónicas degenerativas)

Insumos: Guías de manejo de medicina general del I al IV del ISSS, Acta No. 2174 de sesión ordinaria de Junta de Gobierno de ANDA, punto noveno de fecha 16 de octubre de 2008, Normativa de las Clínicas Empresariales, aprobada por Junta de Gobierno, Libro 3, acuerdo No. 121 de fecha 14 de septiembre de 2011, Norma de Referencia y Retorno del Instituto Salvadoreño de Seguro Social" 2ª Edición , Norma para el Otorgamiento de Incapacidades Temporales para el Trabajo y Licencias por Maternidad a Trabajadores cotizantes obligatorios del ISSS – 2ª Edición", entre otros, etc.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera/Colaborador Administrativo de Clínica*	<ul style="list-style-type: none"> Recibe a Paciente (Empleados o Padres) * En las clínicas donde se cuente con los dos recursos, el encargado de esta actividad, será el colaborador administrativo
2	Enfermera/Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> Solicita Copia de DUI a colores y laminado y DUI original vigente para comparación. para la consulta Institucional de los padres, estos deberán presentar su DUI junto con el DUI y carnet del Empleado Si la consulta es subsecuente, busca expediente en base al año de afiliación al ISSS del paciente; si es padre o madre, según número de archivo. Si es primera consulta en la clínica elabora nuevo expediente. * Saca expediente clínico y lo entrega a enfermera.* * En las clínicas donde se cuente con los dos recursos, el encargado de esta actividad, será el colaborador administrativo
3	Enfermera	<p>Recibe expediente y prepara a paciente de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toma de Peso y Talla Toma de Signos Vitales (Tensión Arterial, Temperatura, Frecuencia Cardíaca y Respiratoria) Anota los datos encontrados en el expediente, además de la fecha. Verifica y/o pregunta si hay exámenes pendientes y los coloca en el expediente. <p>Una vez preparado el expediente, se lo entrega al paciente para que pase al consultorio.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente y anota hora de consulta. • Inicia el llenado del "Informe Diario de Consulta Externa", anotando el número de afiliación, edad y sexo, tipo de asegurado, tipo de riesgo, si es morbilidad por primera vez o subsecuente.
		<p>Si es Consulta que se les brinda a los padres de parte de la Institución, se inicia llenado de Censo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista al paciente para determinar el motivo de consulta, revisa antecedentes. • Verifica Fecha y Signos Vitales anotados por enfermería. • Describe la presente enfermedad, los antecedentes médicos y quirúrgicos, realiza examen físico incluyendo signos vitales y anota hallazgos. • Anota su diagnóstico en el expediente e informa al paciente y/o padre o madre según sea el caso. • Elabora plan de manejo en base al Diagnóstico (Consejería, tratamiento farmacológico y exámenes de laboratorio y de gabinete). Explica dosis, horario y duración del tratamiento. • Si el estado del paciente o el diagnóstico, ameritara seguimiento o manejo por especialidad, se realizará referencia en base a la "Norma de Referencia y Retorno del Instituto Salvadoreño de Seguro Social" 2ª Edición; en caso de Padres o Madres de Empleados, se elaborará referencia al Sistema Nacional de Salud. • En el caso que la morbilidad genere incapacidad, otorgará Certificado de Incapacidad Temporal a los empleados en base a la "Norma para el Otorgamiento de Incapacidades Temporales para el Trabajo y Licencias por Maternidad a Trabajadores cotizantes obligatorios del ISSS – 2ª Edición". • Completa el Informe Diario de Consulta, anotando el número de medicamentos prescritos, el número de días de incapacidad (si los hubiere), número de exámenes de laboratorio y gabinete, el resultado de la consulta, el diagnóstico principal, diagnóstico secundario (si lo hubiere) y la causa externa de morbilidad en caso de accidentes. Si fuera Consulta a Padres o Madres, se completa Censo Institucional. <p>Entrega expediente clínico a paciente para que pase a enfermería y se complete la consulta.</p>
5	Enfermera/Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Expediente de paciente. • Revisa el Plan de Manejo indicado por el Médico. • Completa documentación (recetas, boletas de exámenes, incapacidades, referencias, etc.) • Brinda consejería en base a la patología.(enfermería) • Elabora Nota de Enfermería.(enfermería) • Despacha al paciente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.33	

Nombre del Procedimiento: MUESTRA DE EXÁMENES DE LABORATORIO EN CLÍNICA EMPRESARIAL
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo o Laudo Arbitral Vigente

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Lava sus manos Prepara área de toma de exámenes: <ol style="list-style-type: none"> Coloca campo estéril (verde) en mesa de preparación. Coloca tubos de ensayo, liga para sangrar, agujas, vacutainer, torundas de algodón, alcohol, tirro y venditas redondas.
2	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Lava sus manos. Recibe órdenes de exámenes (boleta en buen estado) y copia de DUI de pacientes, en horario establecido por cada clínica empresarial. Verifica datos de las boletas: sellos y firmas (clínica y médico), nombre completo, N° de afiliación, edad, sexo y fecha, exámenes indicados en números y letras.
3	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Anota número correlativo asignado por laboratorio del ISSS en las órdenes de exámenes, donde la unidad médica de adscripción del ISSS así lo requiera. Recibe muestras con frascos debidamente identificados. Rotula tubo con el N° correlativo, N° de afiliación del paciente y N° de DUI. Orienta al paciente sobre procedimiento a realizar. Se calza guantes. Toma muestras sanguíneas para exámenes autorizados por la unidad médica de adscripción. Recibe muestras de heces, orina, urocultivo, coprocultivo. En cuanto a otros cultivos la muestra se toma en la clínica solo si están autorizados por la unidad médica de adscripción, ya que el proceso no está autorizado para todas las clínicas empresariales Ordena las muestras. Coloca fecha actual en las boletas.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Enfermera	<ul style="list-style-type: none">• Elabora informe de remisión de muestras a laboratorio, en "Boletín de Remisión (original y copia), y/o libro de Laboratorio". Entrega los informes y muestras al ordenanza.
5	Ordenanza.	<ul style="list-style-type: none">• Lleva al Seguro Social para procesamiento de las muestras de exámenes y anexa informes.• Recibe resultados de exámenes reportados por Laboratorio de la Unidad Médica de adscripción, verificando que estén debidamente autorizados y firmados por el laboratorio clínico• Entrega resultados de exámenes a enfermera o colaborador administrativo de la clínica.
6	Enfermera	<ul style="list-style-type: none">• Recibe resultados de análisis clínico del ISSS y los anexa al expediente, una vez corroborado que coincidan con los remitidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
			Código: 25.2.3.15.34	

Nombre del Procedimiento: ADQUISICIÓN DE MATERIAL MÉDICO-QUIRÚRGICO Y BOTIQUINES EN EL ISSS
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo o Laudo Arbitral Vigente

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Realiza inventario en botiquines cada fin de mes, verificando existencias de medicamentos material quirúrgico/insumos para determinar la cantidad a solicitar. Elabora listado de insumos y la remite a Colaborador Administrativo de Clínica.
2	Colaborador administrativo/Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Elabora requisición interna (original y 2 copias) a Farmacia, en base a códigos asignados por el ISSS. Pasa a médico de Clínica Empresarial para firma de documento.
3	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe requisiciones, revisa, firma, sella y entrega a Colaborador Administrativo para trámite respectivo.
4	Colaborador administrativo/Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que no falten firmas y sellos en la requisición. Para enviarla al ISSS.
5	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> Traslada requisiciones a la Unidad de adscripción para autorización del Director de dicha unidad Retira requisición firmada y sellada para ser entrega en farmacia de la Unidad de adscripción. Se presenta a farmacia/almacén del ISSS, a recibir material requerido, según calendarización mensual emitida por el ISSS de adscripción Confronta material recibido contra requisición autorizada. Recibe, revisa traslada y entrega materiales, requeridos a enfermera de las clínicas empresariales
6	Enfermera	<p>Recibe copia de requisición y archiva. Revisa material y lo almacena.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.35	

Nombre del Procedimiento: ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y FORMULARIOS EN EL ISSS
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo o Laudo Arbitral Vigente

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Administrativo/Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Una vez al mes o de acuerdo a las necesidades, revisa existencias de papelería y formularios para determinar la cantidad a solicitar. Elabora requisición interna con código respectivo y remite a médico general encargado para firma de autorización y sello.
2	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma, sella y entrega a Colaborador Administrativo para trámite respectivo.
3	Colaborador administrativa/Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que no falten firmas y sellos y lo entrega a ordenanza.
4	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y entrega requisición en la Unidad del ISSS para autorización de la Dirección.
5	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> Retira requisición autorizada por el Director/a. (1 semana aproximadamente) Se presenta al Almacén de Bodega de Unidad de ISSS, para recibir materiales solicitados. Revisa papelería y compara lo recibido contra requisición autorizada. Entrega a enfermera los materiales y copia de requisición.
6	Colaborador administrativa/Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe materiales y copia de Requisición Coloca materiales en bodega de clínica con la ayuda del ordenanza. Archiva requisición.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.36	

Nombre del Procedimiento: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA EN ANDA
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo o Laudo Arbitral Vigente

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa existencias mensualmente, para determinar la disponibilidad de materiales (papel bond, libretas, clip, grapas, fólder, etc.) Determina cantidad a solicitar. Elabora nota o requisición y remite al médico encargado para autorización.
2	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Revisa nota o requisición, sella, firma y devuelve a Colaborador Administrativo
3	Colaborador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Envía nota o requisición autorizada a Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional, en la que solicita los materiales de oficina. Recibe copia firmada y sellada. Archiva copia.
4	Secretaria de Gerencia de Recursos Humanos o del Departamento de Recursos Humanos Regional	<ul style="list-style-type: none"> Envía materiales de oficina a la Clínica.
5	Colaborador administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe materiales de oficina, firma y sella libro de control de la Subgerencia de Servicios Generales o Intendencia
6	Ordenanza.	<ul style="list-style-type: none"> Almacena materiales.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.37	

Nombre del Procedimiento: TRAMITE DE INCAPACIDADES CON SUBSIDIO
Insumos: Norma para el otorgamiento de incapacidades temporales Segunda edición, 2009

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Según el tipo de diagnóstico clínico (patologías agudas y crónicas complicadas, accidentes comunes, accidentes de trabajo) extiende incapacidad que genera subsidio (4-30 días, excepto en caso de accidentes de trabajo se extiende incapacidad que genera subsidio desde el primer día de consulta) basándose en lo establecido en la "Norma para el otorgamiento de incapacidades temporales Segunda edición, 2009". Anota el número correlativo de talonario de hojas de incapacidad en el expediente clínico del paciente. En el caso de ser incapacidad temporal que genera subsidio por prórroga, se señalara de igual manera en el reporte diario de consulta externa. Entrega hoja de incapacidad al paciente para que se lo entregue a la enfermera.
2	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Completa los espacios correspondientes en la hoja de incapacidad que incluyen nombre completo del paciente, número de afiliación del ISSS, dirección, ocupación, nombre del patrono, número patronal, nombre y firma del paramédico. Registra incapacidad en el libro de control de incapacidades que generan subsidio. Entrega al paciente incapacidad para que continúe su trámite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
			Código: 25.2.3.15.38	

Nombre del Procedimiento: TRAMITE DE INCAPACIDADES SIN SUBSIDIO.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Indica incapacidad de acuerdo a la patología diagnosticada y la anota en el expediente clínico del paciente (días exactos, mes y año). Anota en formulario de incapacidades que no generan subsidio, el riesgo de la enfermedad, si es de inicio o prórroga, los días de incapacidad (1 a 3 días) y anota en números y letras los días de la incapacidad otorgada, diagnóstico de la enfermedad, firma y sello del médico. Entrega al paciente la incapacidad para que sea completado por enfermera y/o colaborador administrativo de clínica.
2	Enfermera y/o Colaborador administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> Completa formulario de incapacidad, y anota información del paciente: nombre completo, número de afiliación del ISSS, dirección completa, ocupación según nombramiento, patrono y número patronal.
3	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Completa nombre, firma y sello del enfermera/o.
4	Enfermera y/o Colaborador administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> Registra incapacidad en el libro de Incapacidades que no generan subsidio.
5	Enfermera y/o Colaborador administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega incapacidad al paciente y proporciona las respectivas instrucciones para que lo presente a RRHH.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.39	

Nombre del Procedimiento: TRAMITE DE LEGALIZACIÓN DE RECETAS.
Insumos: Listado Oficial de Medicamentos (LOM) del ISSS

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> • Prescribe medicamento de acuerdo al diagnóstico del paciente, traslada a enfermera el expediente y anexa receta(s). • Si el medicamento está dentro del cuadro básico según Listado Oficial de Medicamentos (LOM) del ISSS, solicita en Boletín de Remisión a la farmacia del ISSS. (según centro de adscripción). • Si el medicamento está dentro del cuadro básico, pero requiere justificación médica, esta receta deberá ser justificada por el médico prescriptor y luego continuar con el procedimiento de receta normal. • Si el medicamento está dentro del cuadro básico, pero requiere autorización por parte del ISSS, se justifica y se envía receta con expediente del paciente al Médico interconsultante del Seguro Social, para que autorice el medicamento y de igual manera continúe el proceso en farmacia.
2	Enfermera y/o Colaborador Administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente y receta(s); coloca sello de clínica empresarial, anota número de afiliación y nombre del paciente y fecha. • Si el paciente decide retirar medicamento por sus propios medios, se le entregan recetas debidamente llenas. • Si el paciente decide que se le retire medicamento por parte de la Clínica Empresarial, deja copia a colores y laminada del DUI con N° del ISSS en borde superior, luego envían a farmacia del ISSS de adscripción. • Elabora Boletín de Remisión en original y copia de acuerdo a recetas generadas. • En el caso de clínicas que no envían boletín de remisión, se envía libro con los mismos datos. • Si el medicamento está dentro del cuadro básico según LOM, y/o es receta justificada, se procede a transcribir. • Toda receta debe ser anotada o transcrita en el boletín o libro de remisión, además debe anotar nombre del paciente y su número de afiliación al ISSS. • Dicho boletín/libro debe llevar sello de clínica empresarial, nombre, firma y sello de quien lo envía, y fecha de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>elaboración,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe enviarse 1 original y 2 copias. • Si el medicamento requiere autorización por parte del ISSS, se envía receta justificada con expediente del paciente al Médico interconsultante de la Unidad de adscripción del Seguro Social, para que autorice el medicamento y luego de autorizada se envía a través del boletín de remisión.
		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega boletín o libro al Ordenanza, además de los expedientes cuyas recetas requieran autorización
3	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> • En los casos donde las recetas requieran de autorización, entrega expedientes con recetas para autorización a Médico Interconsultante de la Unidad médica de adscripción del ISSS
4	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> • Retira expediente con receta autorizada por parte del Médico interconsultante de la Unidad de adscripción. • Presenta documentación a ventanilla de Clínicas Empresariales de la farmacia del ISSS • Retira medicamentos, constata si el medicamento está completo con la copia del boletín de remisión y/o libro, devuelve copia de boletín a la farmacia y firma de recibido. • Entrega expediente y medicamentos autorizados a enfermera y/o Colaborador administrativo.
5	Enfermera y/o Colaborador Administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa medicamentos contra el boletín de remisión. • Entrega medicamentos a los pacientes. • Verifica la no existencia de un medicamento prescrito por el médico, ya sea por la colocación de un sello de no existencia, o el aviso de NO HAY en la receta, ésta deberá ser resguardada hasta que haya en existencia. • Estas recetas solo son válidas durante el mes de expedición, y finalizando el mes, pierden validez para ser reclamadas. • Aclara al usuario que estas recetas solo son despachadas en el ISSS de adscripción de la clínica empresarial, por lo que no podrá ser reclamado el medicamento en otra farmacia del ISSS. • Pacientes firman de recibido el medicamento que se les entrega. • Archiva Boletín de Remisión



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.40	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL A RRHH.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa en los tabuladores y libros, las actividades realizadas durante el mes: consultas de los pacientes por área de trabajo (según organigrama vigente de ANDA), curaciones, inyecciones, terapias respiratorias, chequeo de presión arterial, peso y entrega de medicamentos a pacientes, etc. • Totaliza los datos de las actividades realizadas en cada mes. • Elabora informe mensual y entrega a médico para su revisión final, firma y sello.
2	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa • Firma y sella informe • Se lo devuelve a Enfermera o Colaborador Administrativo de clínica para remitirlo a Coordinadora de clínicas empresariales y a RRHH.
3	Enfermera y/o Colaborador Administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Remite original a Coordinadora de Clínicas Empresariales y a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Regional, a más tardar el penúltimo día hábil del mes. • Archiva el informe.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.41	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL AL ISSS
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera y/o Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> Revisa libro de consultas diarias y los cuadros tabuladores, para totalizar lo realizado durante el mes. (Anexo) Agrega los totales en el informe mensual de actividades (este documento es exclusivo del ISSS). Elabora informe y entrega a Médico General.
2	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma, sella y autoriza informe y devuelve a enfermera y/o Colaborador Administrativo de Clínica.
3	Enfermera y/o Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> Remite a Ordenanza Informe Mensual de Actividades para su entrega a la Unidad Médica de adscripción el ISSS.
4	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Informe Mensual y lo entrega a la Unidad Médica de adscripción, en original y copia. Recibe copia firmada y sellado por el Director de la Unidad Médica de adscripción. Entrega copia a Enfermera de Clínica Empresarial.
5	Enfermera y/o Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia firmada de recibido de Informe Mensual. Archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.42	

Nombre del Procedimiento: CAMPAÑAS PREVENTIVAS.
Insumos: programación del Plan anual de Trabajo coordinado con el ISSS, MSPAS, Cruz Roja

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Con base en la programación del Plan anual de Trabajo, que establece con las Instituciones (ISSS, MSPAS, Cruz Roja, etc.), coordina la logística para la realización del/los eventos, si es necesario coordina apoyo con otras áreas de la institución. Gestiona con las instituciones participantes la logística necesaria para implementar los eventos. <p>El programa lo elabora cada médico de acuerdo a las necesidades de cada área de referencia de cada clínica empresarial.</p>
2	Médico General/ Enfermera /Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con anticipación el traslado de personas, material y equipo requerido. El día del evento, si es en oficinas regionales antes de iniciar campaña, imparte charla el médico general, enfermera, nutricionista o invitado del ISSS sobre la importancia de éste.
3	Enfermera/Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> Registra en libro de Novedades, el personal que visita o imparte la charla o jornadas; En listados de asistencia, registra las personas que acuden a los eventos (nombre, dependencia, N° empleado y firma).
4	Enfermera/Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> Archiva listados de asistencia Archiva libro de Novedades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.43	

Nombre del Procedimiento: CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> En base a las características de la población de cada clínica, programa en el Plan de Trabajo Anual las Campañas a realizar durante el año. Presenta a Coordinadora de Clínicas Empresariales el plan de trabajo anual donde entre otros comprende la programación de las campañas de vacunación a realizar durante el año.
2	Coordinadora de Clínicas Empresariales	<ul style="list-style-type: none"> Verifica fechas que no interfieran con otras actividades, además se toma en cuenta los períodos de disponibilidad de vacunas de los Centros que la proveen, aprueba programación y entrega a Médico General
3	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Determina con el apoyo del personal de Enfermería, la cantidad de dosis estimada que se necesitaran en cada campaña
4	Colaborador Administrativo de Clínica/ Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Solicita Vacunas y Recursos (Humanos y materiales) para el desarrollo de la campaña a la Unidad Médica de Adscripción del ISSS o a la Unidad Comunitaria de Salud Familiar (UCSF) del Ministerio de Salud (MINSAL), correspondiente a la ubicación geográfica de clínica*. Solicita firma de Médico y envía solicitud a la Unidad Médica de ISSS o a la UCSF del MINSAL correspondiente*. <p>* En las clínicas donde se cuente con los dos recursos, el encargado de esta actividad, será el colaborador administrativo</p>
5	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Informa a las Gerencias y Jefaturas sobre la campaña de vacunación por medio de: memorando o correo electrónico y solicita autorizaciones correspondientes. Coordina la Actividad con el Equipo de Salud de la Unidad Médica del ISSS y Recursos Humanos.
6	Colaborador Administrativo de Clínica/ Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Afiches Informativos sobre la campaña de vacunación, especificando tipo de vacuna, lugar, fecha y hora del evento*. Envía Correo Electrónico Informativo al Personal de la Institución que cuente con este medio*. Si es necesario gestiona transporte para traslado de Personal y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las clínicas donde se cuente con los dos recursos, el encargado de esta actividad, será el colaborador administrativo.
7	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca Afiches Informativos en lugares visibles como carteleras y zonas estratégicas para divulgación de la información.
8	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Personal de Salud y/o materiales el día de la Campaña de Vacunación con el objetivo de dar inicio a la actividad * • Prepara material, insumos y equipo para la vacunación. • Recibe empleados de la Institución en área determinada para la vacunación • Coloca dosis al empleado que llega a lugar de vacunación.* • Realiza recorrido por las diferentes oficinas e instalaciones y aplica dosis a los empleados que no pudieran llegar al punto de vacunación cuando se requiera. <p>*En los casos en que no esté presente en la campaña el personal del ISSS o MINSAL asignado a dicha actividad.</p>
9	Colaborador Administrativo de Clínica/Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora las tarjetas de vacunación y anota nombre del empleado, fecha, nombre de la vacuna aplicada, dosis y fecha de próxima dosis a aplicar. * • Si es subsecuente se le pide tarjeta para verificar la dosis que le corresponde; anota en hoja de control tipo de vacunación, nombre del empleado, número de afiliación y dependencia.* • Elabora Informe de Vacunación. <p>* En los casos en que no esté presente en la campaña el personal del ISSS o MINSAL asignado a dicha actividad.</p>



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.44	

Nombre del Procedimiento: CURACIONES Y/O INYECCIONES EN CLÍNICA EMPRESARIAL
Insumos: Normativa de desechos Bioinfecciosos

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe orden(es) de curación o inyección prescritas por Médico General, Médico Pediatra, o Prescripción Médica de otros establecimientos de salud; si es empleado, solicita DUI original; Si es paciente pediátrico menor de 12 años, solicita tarjeta de beneficiario del ISSS, si es mayor de 12 años y menor de 16, solicita Carnet de Empleado del Padre o Madre empleado en la Institución.
2	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> En caso de Inyecciones Subcutáneas e Intramusculares: <ul style="list-style-type: none"> Verifica dosis indicada por el médico. Realiza lavado de sus manos. Revisa medicamento y prepara insumos. Bajo medidas de bioseguridad, realiza asepsia local y aplica dosis prescrita. Descarta material utilizado, segregando desechos bioinfecciosos según normativa vigente a la fecha. Lavado de manos. Anota procedimiento en libro de Inyecciones
3	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> En caso de Curaciones: <ul style="list-style-type: none"> Revisa Orden y verifica tipo de curación. Se coloca gorro y mascarilla desechable. Realiza lavado de sus manos. Prepara Instrumentos, Materiales e Insumos necesarios Se calza guantes. Bajo medidas de bioseguridad, previa asepsia y antisepsia, realiza procedimiento de curación prescrito. Cubre lesión colocando apósitos estériles y realiza fijación. Descarta material utilizado, segregando desechos Bioinfecciosos según normativa. Se retira el equipo de protección. Lavado de manos. Anota procedimiento en libro de curaciones.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.45	

Nombre del Procedimiento: CONTROL DE CONSULTA DIARIA
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Prepara el Formulario "Informe Diario de Consulta Externa" en original y copia, anotando fecha, horario de consulta, duración en minutos, especialidad médica y coloca sello de clínica. Coloca formulario en consultorio, previo a la jornada diaria de consulta.
2	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Completa las casillas correspondientes a la jornada diaria de consulta. Firma y sella informe.
3	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Retira Informe del consultorio, posterior a la jornada diaria de consulta. Clasifica y totaliza diariamente número de consultas, tipo de asegurado, sexo, tipo de riesgo, atención de primera vez o subsecuente, número de recetas, incapacidades, número de días de incapacidad, exámenes de laboratorio y gabinete (rayos x, ultrasonografías, etc.), y referencias. Coloca sello y firma en área correspondiente
4	Colaborador Administrativo de Clínica/ Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Archiva Informe Diario de Consulta Externa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.46	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICO
Insumos: Normativa para el Expediente Clínico del ISSS

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Administrativo de Clínica/ Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe a paciente en la Clínica Empresarial.* Solicita DUI original, Fotocopia laminada del DUI si el paciente es empleado; Si es pediátrico, solicita al padre o madre, la tarjeta de beneficiario del menor; Si es mayor de 12 años y menor de 16 años, solicita al padre o a la madre, la Partida de Nacimiento del menor y el carnet de empleado o su boleta de pago de la institución.* <p>* En las clínicas donde se cuente con los dos recursos, el encargado de esta actividad, será el colaborador administrativo</p>
2	Colaborador Administrativo de Clínica/ Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Elabora expediente clínico de paciente (empleado e hijos de empleado menores de 12 años) según la "Norma para el Expediente Clínico del ISSS". Si es consulta institucional a padres o niños entre 12 y 16 años se elabora expediente con la papelería de la institución diseñada para tal fin. * Completa expediente clínico con la papelería previamente solicitada al ISSS y ANDA; rotulando cada una de las hojas que lo conforman y llenando todos los datos de la hoja de identificación.* Transfiere expediente a enfermera. <p>* En las clínicas donde se cuente con los dos recursos, el encargado de esta actividad, será el colaborador administrativo.</p>



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.47	

Nombre del Procedimiento: TERAPIA RESPIRATORIA EN CLÍNICA EMPRESARIAL.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe orden de terapia respiratoria del paciente prescrita por médico; si es empleado, solicita DUI original; si es paciente pediátrico menor de 12 años, solicita tarjeta de beneficiario del ISSS, si es mayor de 12 años y menor de 16, solicita carnet de empleado de padre o madre.
2	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Verifica fecha, dosis indicada por el médico y medicamento prescrito. Realiza lavado de sus manos. Prepara equipo, insumos y medicamento a aplicar. Aplica terapia(s) respiratoria(s) al paciente. Lava sus manos. Anota procedimiento en libro de terapias respiratoria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.48	

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE CITA PARA CONSULTA MEDICA
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del DUI del paciente y lo anota en orden de llegada en la agenda, para ser llamado y pasar a consulta al haber cupo; en el caso que por razones laborales el paciente solicita una hora específica para ser atendido, se anotara la hora solicitada, la cual estará sujeta a disponibilidad de cupo. En los casos en que el paciente solicite cupo vía telefónica, le tomaran datos generales y se le reservara cupo en la consulta diaria.
2	Colaborador Administrativo/ Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Prepara al paciente con su respectivo expediente según procedimiento establecido al presentarse a consulta.
CITA ABIERTA		
1	Colaborador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la copia de DUI del paciente que consulta sin previa cita, le indica que espere su turno por orden de llegada. Busca expediente clínico del paciente. Entrega expediente clínico a enfermera.
2	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente. Prepara al paciente y a su expediente según procedimiento establecido.
<ul style="list-style-type: none"> El uso del sistema de citas solicitadas, citas abiertas o ambas, dependerá de las particularidades respecto a las actividades propias del área laboral del personal beneficiario de cada clínica empresarial. 		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.49	

Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE EMERGENCIA MEDICA
Insumos: RCP (resucitación cardiopulmonar); Norma de referencia y retorno del instituto salvadoreño del seguro social, segunda edición octubre de 2009

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al paciente, pregunta sobre el estado de salud y detecta el tipo de emergencia e informa al médico. Realiza toma de signos vitales completos: temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, presión arterial; si es pediátrico debe incluir peso y talla. En el caso de haber sangrado activo evidente utiliza medios locales para hemostasia mientras llama al médico para evaluación. En el caso que el tipo de emergencia impida que el paciente se movilice a la clínica, recibe los datos básicos así como el área de ubicación de la emergencia para comunicar al médico y desplazarse y brindar la atención respectiva. Si por indicación médica se necesita rehidratación intravenosa para estabilización, realiza venoclisis. En caso de desastres naturales, que impliquen múltiples emergencias, colabora con el médico en la clasificación de las lesiones y estabilización de la víctima mientras es evacuado a otros niveles de atención.
2	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Realiza evaluación inicial del paciente (nivel de conciencia, GLASGOW, sangrado activo, pérdida de la anatomía ósea normal). Corroborar los signos vitales tomados inicialmente por la enfermera. En el caso de presentarse un paro cardio-respiratorio inicia manejo del BAC y RCP (resucitación cardiopulmonar) apoyándose del personal de enfermería. En el caso de presentarse un cuadro de sangrado activo o fractura expuesta, realiza hemostasia primaria, restitución hídrica intravenosa y reducción primaria de fractura para salvaguardar vascularidad del miembro afectado. Posterior a la estabilización del paciente elabora la referencia del paciente detallando lugar, fecha y hora de la emergencia, motivo o causa de la emergencia, antecedentes médicos, signos vitales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>encontrados al momento de atender la emergencia, así como las medidas iniciales de estabilización y el lugar y nivel de atención al cual se enviara al paciente según la "Norma de referencia y retorno del instituto salvadoreño del seguro social" segunda edición octubre de 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la gravedad de la emergencia lo amerita, deberá acompañarlo en el trayecto hasta el centro de atención correspondiente. • En casos de desastres naturales, se coordinara y apoyara con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, a través de las brigadas de emergencia capacitadas para tal fin.
3	Colaborador administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona un medio transporte acorde a la gravedad de emergencia ante el Encargado de transporte en la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio o la Unidad de Seguridad • Si no se cuenta con transporte interno se deberá recurrir a otras entidades (Cruz Roja, Comandos de Salvamento, Cruz Verde, PNC, etc.). • Revisa que la papelería redactada lleve los respectivos sellos y firmas para ser atendido prontamente en emergencia del centro de salud de referencia. • Verifica que el paciente porte su DUI original para ser presentado en el centro de salud de referencia, sin necesidad de incluir el carnet del ISSS, debido a que lo sustituye dicho DUI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.50	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE INFORME EPIDEMIOLÓGICO
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la enfermera los informes diarios de consulta de la semana epidemiológica a reportar. Clasifica las consultas de primera vez, que sean de interés epidemiológico para el ISSS (incluyendo accidentes comunes y laborales) e inicia el llenado del Informe Epidemiológico. Transcribe las enfermedades de primera vez según edad y género. Elabora informe epidemiológico semanal, con la recopilación de datos anteriormente especificados. Verifica, sella y firma el informe epidemiológico semanal antes de ser entregado a enfermería.
2	Enfermera/ colaborador administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe epidemiológico semanal y lo entrega al ordenanza, (anexando el libro de control) para ser presentado cada lunes antes de las 12:00 md a la Dirección de la Unidad Médica adscrita del ISSS
3	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el informe epidemiológico semanal en original y copia anexando el libro de control a la Dirección de la Unidad Médica adscrita del ISSS Recibe copia del informe epidemiológico y el libro de control debidamente sellado y firmado por la Dirección de la Unidad Médica ISSS. Entrega copia del informe epidemiológico así como libro de control a enfermera/ colaborador administrativo.
4	Enfermera/ colaborador administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del informe epidemiológico y libro de control. Archiva copia de informe epidemiológico semanal correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.51	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General y/o Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborará con base a todas las actividades curativas y preventivas realizadas en el año, la memoria de labores para dar cumplimiento al plan anual de trabajo (PAT). • Dicha memoria de labores se presentara a la Gerencia de Recursos Humanos y la Coordinadora de las Clínicas Empresariales el último mes del año en curso. • Para la elaboración de la memoria de labores se tomara en cuenta los siguientes elementos: (proporcionados por la coordinación de clínicas empresariales de ANDA): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caratula. ✓ Índice. ✓ Introducción. ✓ Objetivo general. ✓ Objetivos específicos. ✓ Ámbito laboral. ✓ Descripción de los servicios que se ofrecen en las clínicas empresariales, incluyendo el cargo del personal que atiende. ✓ Detalla las 10 primeras causas de consulta (incluyendo estadísticas, graficas, fotos, etc.) ✓ Detalla los componentes de atención (curativo, preventivo, educativo, nutricional, salud ocupacional, salud mental y componente administrativo). ✓ Conclusiones. ✓ Recomendaciones (todo lo que consideren necesario reflejar como complemento y evidencia del trabajo realizado durante el presente año). ✓ Anexos. <p>La preparación de la memoria queda a discreción de cada médico, por ejemplo: mensual, trimestral, etc., y se prepara con base a la recopilación de datos obtenidos durante el año</p>
2	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega al médico todos los datos correspondientes al proceso complementario de la consulta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de recetas extendidas por mes. ✓ Numero de referencias extendidas por mes.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Numero de incapacidades extendidas por mes. ✓ Número de boletas de exámenes de laboratorio y gabinete extendidas por mes. ✓ Numero de curaciones realizadas por mes. ✓ Numero de inyecciones colocadas por mes. ✓ Numero de nebulizaciones realizadas por mes.
3	Colaborador administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • En base a los datos entregados por el médico, elabora la memoria de labores correspondiente, de acuerdo a las actividades realizadas durante todo el año.
4	Médico General y/o Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa memoria, posteriormente la devuelve a Colaborador Administrativo.
5	Colaborador administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe memoria y remite copias para Coordinador (a) de las Clínicas Empresariales y Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Recursos Humanos Regional correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.52	

Nombre del Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

Insumos: Este documento se elabora de acuerdo a las actividades que cada clínica programa para el año en curso en formato que el ISSS envía (es una sola página en donde se concentran en un solo cuadro las actividades).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General y/o Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> Recibe a principios del año, con instrucciones por parte de la Unidad Médica de Adscripción del ISSS, la elaboración del "Plan Anual de Trabajo" (PAT), en donde se plasman todas las actividades a realizar por la clínica empresarial en el año en curso. Completa formulario en coordinación con personal de enfermería, verificando que los componentes curativo y preventivo estén incluidos en dicho documento. Entrega información en borrador a colaborador administrativo para su respectiva elaboración.
2	Colaborador administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Informe, revisa y devuelve al médico encargado.
3	Médico General y/o Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> Firma y sella informe.
4	Colaborador administrativo/enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe, verifica que este sellado y firmado y envía una copia a la Coordinadora de clínicas empresariales de la Institución y otra copia se entrega a ordenanza para ser enviado a la Dirección de la Unidad Médica del ISSS correspondiente.
5	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> Entrega original y copia del Plan Anual de Trabajo a la dirección de la Unidad Médica de adscripción.
6	Colaborador administrativo/enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva documento "Plan Anual de Trabajo", debidamente firmada y sellada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.53	

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE COMPRA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y EQUIPO MEDICO PARA CLINICAS EMPRESARIALES
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General y /o Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> Verifica las existencias de los medicamentos insumos y estado del equipo médico, con base en los controles mensuales llevados dentro de la clínica. Remite listado de medicamentos, insumos y equipo médico al Coordinador de las Clínicas Empresariales para revisión y aprobación, según presupuesto asignado a cada región.
2	Coordinador de las Clínicas Empresariales	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, verifica y aprueba las necesidades de medicamentos e insumos que sean requeridos. Traslada a Secretaria los listados para elaboración de S1.
3	Secretaria del área de Coordinación de Clínicas Empresariales /Colaborador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Elabora S1 y remite a Médico General para que sean firmados y sellados.
4	Médico General y /o Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma S1 Anexa las especificaciones técnicas a formularios S1 traslada documentos a Secretaria de Coordinacion de Clínicas Empresariales
5	Secretaria de Coordinación de Clínicas Empresariales y/o Colaborador administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe S1 y procede a gestionar sellos de no existencia en los diferentes almacenes y bodegas, firmas del Gerente de Recursos Humanos y Jefaturas que autorizan la compra.
6	Coordinadora de Clínicas Empresariales	<ul style="list-style-type: none"> Concentra S1 de todas las Regiones y elabora informe Envía informe a Jefe de Bienestar y Seguridad Ocupacional,
7	Jefe Depto. de Bienestar y Seguridad Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos en digital e impreso. Remite a Gerente de Recursos Humanos documentos para firma
8	Gerencia de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Envía informe con solicitud de compras a la Gerencia de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.54	

Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN PEDIÁTRICA
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo o Laudo Arbitral Vigente

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al padre de familia el carnet pediátrico del ISSS y DUI vigente del padre o madre, carnet de la clínica de ANDA. Elabora expediente si es primera consulta, anota nombre del paciente, número de carnet pediátrico, sexo, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, datos generales de los padres de familia. Anota en el campo de observaciones, si es el padre o la madre quien afilió al niño y la fecha en que se elabora expediente. Anota en el expediente inmunizaciones. Si es subsecuente busca expediente en archivo. <p>La edad de atención es de 0-12 años (ANDA-ISSS) y de 12-16 años (ANDA).</p>
2	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Prepara al paciente: mide talla, peso, temperatura y anota en expediente. Remite al médico con su expediente
3	Médico Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, llena formulario de censo, anota si primera vez o si es subsecuente, número de expediente, nombre, edad, y diagnóstico. Si el niño o niña está en el rango de 12 a 16 años, lo anota en el censo institucional. Realiza examen físico completo al niño, toma frecuencia cardiaca, frecuencia de respiración y perímetro cefálico (niños 0 a 2 años) y luego procede a evaluación clínica, estado nutricional, desarrollo psicomotor y anota en los gráficos respectivos. Si amerita atención especializada remite a Red de Hospitales Nacionales, sino, determina diagnóstico y prescribe tratamiento e indica medidas preventivas y consejería. Indica si es necesario exámenes de laboratorio y gabinete. Prescribe recetas; anota nombre genérico del medicamento, concentración y presentación, dosificación, cantidad prescrita, duración del tratamiento, firma y sella. Entrega expediente al padre, madre o encargado.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Enfermera/Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Expediente de paciente. • Revisa el Plan de Manejo indicado por el Médico Pediatra. • Completa documentación (recetas, boletas de exámenes, referencias, constancias de consultas, etc.) • Despacha medicamento según existencias Si es consulta institucional, se, en caso contrario se entregan recetas para ser cubiertas por sus propios medios. • Envía recetas a farmacia del centro de adscripción para su despacho y posterior entrega al paciente. • Brinda consejería en base a la patología. (Enfermería) • Despacha al paciente y entrega recetas al padre de familia si éste así lo solicita. • Elabora Nota de Enfermería (Enfermería). • Archiva expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.55	

Nombre del Procedimiento: **ATENCIÓN NUTRICIONAL A PACIENTES**

*Todos los empleados pueden recibirla, sin embargo para una atención completa preferentemente se pasa consulta y refiere a Nutricionista

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera /Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe a Paciente (Trabajador, trabajadora, Hijo de trabajador o trabajadora)* * En las clínicas donde se cuente con los dos recursos, el encargado de esta actividad, será el colaborador administrativo.
2	Enfermera	<p>Prepara a paciente de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toma de Peso y Talla, anota datos y entrega a Nutricionista.
3	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> Realiza llenado de expedientes de la siguiente manera: Anota número de afiliación, nombre del paciente, edad y sexo, estado civil, peso real, peso ideal, talla, índice de masa corporal, diagnóstico nutricional, patologías asociadas. Entrevista al paciente para determinar el motivo de consulta según patología: sobrepeso, obesidad, hipertensión, diabetes, etc. Realiza recuento de 24 horas (anamnesis alimentaria del día anterior a la consulta) Consulta al paciente si padece de alguna intolerancia alimentaria y se anota. Calcula valor calórico total de la dieta (anamnesis alimentaria) Brinda Educación Alimentaria Nutricional (EAN) según patología y hábitos alimenticios del paciente, para ello hace uso del Listado de Intercambio de Alimentos proporcionado por el área de la Clínica de Nutrición del ISSS. Elabora plan de manejo nutricional, el cual consiste en el cálculo del Requerimiento Energético (RE) del paciente, distribución de nutrientes según requerimiento y la elaboración de un menú acorde a las necesidades y facilidades del paciente. Entrega papelería educativa según patología del paciente Programa próxima cita al paciente y anota en agenda o libro de control de citas nutricionales.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
<p>En el caso de la atención nutricional que se brinda a los hijos de los trabajadores y trabajadoras que se encuentran inscritos en el Centro de Atención Infantil procede de la siguiente manera:</p>		
1	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de peso y talla a todos los niños inscritos en el CDI desde maternal hasta kínder. • Elabora diagnostico nutricional de acuerdo a los indicadores antropométricos de peso/talla, peso/edad, talla/edad. • Cita a padres de menores que presenten riesgo de desnutrición u obesidad para brindar recomendaciones nutricionales así como menú adecuado a su edad. • Elabora informe de todas las evaluaciones nutricionales, las cuales serán entregados en reunión a Coordinador(a) del CDI. • Entrega cita a paciente la cual es anotada en expediente nutricional así como en libro de control de citas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.56	

Nombre del Procedimiento:	ATENCIÓN NUTRICIONAL A TRABAJADORES EN PLANTAS POTABILIZADORA LAS PAVAS; SAN PABLO TACACHICO Y JOYA GRANDE GULUCHAPA.
Insumos:	

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el Departamento de Recursos Humanos de la Región Metropolitana el transporte a la planta. • Confirma visita a Médico General de Clínica Empresarial de Las Pavas para citar pacientes que ameriten consulta nutricional. • Brinda atención nutricional procediendo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Médico General llama a paciente vía telefónica • Paciente llega a clínica y se prosigue a la toma de peso y talla el cual es anotado en expediente nutricional. • Realiza entrevista a paciente. • Llena expediente con toda la información brindada por el paciente. • Realiza calculo energético • Elabora plan de manejo nutricional (brinda Educación Alimentaria Nutricional y entrega menú así como papelería educativa. • Deja nota en libro de visitas de la clínica (nombre, firma y sello). • Coordina nueva visita con médico de planta.
2	Nutricionista	<p>Para Llevar a cabo la visita a la Planta de Guluchapa, Joya Grande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa cronograma de fechas ya aprobadas por el Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana, sobre jornadas de atención médica que se llevaran a cabo en Guluchapa para asistir junto al médico general responsable de brindar consulta médica. • Brinda atención nutricional a paciente que lo solicita y aquellos que son referidos por médico general. <p>* Esta actividad se hace cumpliendo con lo establecido en el Plan de Trabajo</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.57	

Nombre del Procedimiento: CHARLAS EDUCATIVAS NUTRICIONALES “CLUB DEL PACIENTE HIPERTENSO Y PACIENTE DIABÉTICO” Y CLÍNICA METABÓLICA”
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y entrega invitaciones a charlas educativas, las cuales son aprobadas por el médico general de clínica empresarial. • Coordina con la Gerencia de Recursos Humanos o el Departamento de Recursos Humanos Regional disponibilidad de Salón así como de equipo visual. • Elabora de lista de asistencia de participantes.
2	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora material educativo (ayuda visual, papelería educativa).
3	Colaborador Administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Pasa el listado de asistencia para firma de participantes el día de la charla.
4	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla charla.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.58	

Nombre del Procedimiento: **JORNADA DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL (ÍNDICE DE MASA CORPORAL) EN CADA ÁREA DE TRABAJO REGIÓN METROPOLITANA.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Médico General	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con Jefes de áreas de trabajo la asistencia del médico general y nutricionista en área de trabajo para realizar jornada de Evaluación Nutricional (toma de peso y talla e Índice de Masa Corporal)
2	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> Elabora material educativo (hoja de control de peso, papelería educativa). Toma de peso y talla Calculo de Índice de Masa Corporal Diagnostico Nutricional Brinda Educación Alimentaria Nutricional (EAN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.59	

Nombre del Procedimiento: CITAS NUTRICIONALES SOLICITADAS Y ABIERTAS
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al paciente y anota en agenda, solicita nombre y extensión a la cual se le llamara para que asista a la consulta nutricional; en el caso que por razones laborales el paciente solicita una hora específica para ser atendido, anota la hora solicitada. En los casos en que el paciente solicite cupo vía telefónica, anota datos generales y reservara cupo para la fecha en que ha sido solicitada.
2	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Prepara al paciente (toma de peso y talla) y pasa al consultorio nutricional.
CITA ABIERTA		
	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al paciente que asiste sin cita Nutricional previa, toma peso y talla de paciente antes de entrar a la consulta nutricional.
	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> Nutricionista brinda atención nutricional a paciente.
El uso del sistema de citas solicitadas, citas abiertas o ambas dependerá de las actividades propias del personal de acuerdo al área laboral.		



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.60	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES NUTRICIONALES.
Insumos:

Acti- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa libro de consultas diarias, para totalizar lo realizado durante el mes. • Agrega los totales en el informe mensual de actividades. • Elabora informe y entrega a médico y colaborador administrativo de cada clínica para control interno.
2	Colaborador administra- tivo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva Informe Mensual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.61	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES NUTRICIONALES
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborará con base a todas las actividades realizadas en el año, la memoria de labores para dar cumplimiento al plan anual de labores. • Dicha memoria de labores se presentara el último mes del año en curso. (Su elaboración se realizara en la primera quincena del mes de diciembre y corresponde a todas las actividades realizadas desde el mes de enero hasta la última quincena de diciembre). • Para la elaboración de la memoria de labores toma en cuenta los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Total de consulta nutricional brindada durante el año. ✓ Total de Numero de Charlas Educativas realizadas "Club del paciente Hipertenso y paciente Diabético" ✓ Total de Charlas Educativas brindadas en Clínica Metabólica" Región Metropolitana. ✓ Total de Jornadas de Evaluación Nutricional ✓ Total de Atención Nutricional(Planta Las Pavas y Plantel Guluchapa)
2	Colaborador administrativo de Clínica	<ul style="list-style-type: none"> • En base a los datos entregados por la nutricionista, digita la memoria de labores correspondiente, cumpliendo con el orden establecido en el formato para la elaboración de la memoria de labores. • Una vez digitado el documento, será presentado al médico correspondiente para su revisión y aprobación final y posterior reproducción. • Una vez revisado el documento se enviara una copia a la Coordinador (a) de las Clínicas Empresariales y Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Recursos Humanos Regional correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.62	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO NUTRICIONAL
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Plan Anual de Trabajo Nutricional el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caratula. ✓ Índice. ✓ Introducción. ✓ Objetivo general. ✓ Objetivos específicos. ✓ Insumos con los que se cuenta ✓ Descripción de los servicios que se ofrecen en la consulta nutricional, incluyendo el personal que atiende. ✓ Cronograma de Charla Club del paciente hipertenso y paciente diabético, clínica metabólica(tema y fecha) ✓ Cronograma de Jornadas de Evaluación Nutricional(fechas) ✓ Cronograma de Atención Nutricional a Plantas Las Pavas y Guluchapa(fechas)
2	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del Plan Anual de Trabajo Nutricional al Médico General para su revisión.
3	Colaborador administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Plan Anual de Trabajo Nutricional revisado y aprobado por el Medico General y entrega a colaborador administrativo de clínica, el cual devuelve a nutricionista quien deberá firmar y sellar.
4	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> Firma y sella y entrega el Plan de Trabajo Nutricional al colaborador administrativo de clínica.
5	Colaborador administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Plan de Trabajo Nutricional, verifica sello y firma del nutricionista. Envía una copia a la Coordinadora de Clínicas Empresariales de la Institución y otra copia es entregada a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional.
6	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> Entrega original y copia del Plan Anual Nutricional a Coordinadora de las clínicas empresariales y en la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Colaborador administrativo de clínica	<ul style="list-style-type: none">• Recibe copia de Plan Anual de Trabajo Nutricional ya firmado y sellado de recibido tanto por colaborador administrativo de la Coordinadora de Clínicas Empresariales como de la Gerencia de Recursos Humanos Regional. Entrega a nutricionista quien archiva copias de recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.63	

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y ADMISIÓN AL CDI
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe a empleado (a) interesados en los servicios que el Centro de Desarrollo Infantil ofrece a los hijos- hijas de acuerdo a Normativa vigente Orienta sobre descarga de solicitud a través de INTRANET, en aquellos casos que no se tiene acceso a este medio, se les facilita la solicitud explicando el llenado de la misma.
2	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, revisa y da ingreso a la misma de acuerdo a fecha de recibida. Entrega solicitud a Coordinador(a) del CDI.
3	Coordinadora del CDI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud Revisa edad conforme al nivel solicitado Verifica disponibilidad de cupo Entrevista a padres (empleado-a) para informar disponibilidad en el área requerida Informa disponibilidad y especifica en caso de haber cupo la documentación que debe presentar: Copia de partida de nacimiento, una fotografía del niño-niña y de los responsables, ficha de identificación, fotocopia de cartilla de vacunación y constancia de buena salud extendida por el médico pediatra del programa.
4	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación según requisitos establecidos. Entrega formulario No.1 y lista de materiales que utilizara el niño según nivel de ingreso, dando un estimado de 15 días hábiles para presentarlos (lista de materiales, libros, uniformes, etc.) y menús nutricionales Entrega a Coordinador del CDI la documentación recibida
5	Coordinadora del CDI	<ul style="list-style-type: none"> Avala solicitud de ingreso del niño niña al Centro de Desarrollo Infantil firma y sella Remite a Secretaria para elaborar expediente



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
	Coordinadora del CDI	Informa a los padres que en caso de no presentarse el día de inicio deberán notificarlo con anticipación informando la razón de no presentarse en la fecha indicada.
6	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora expediente incluyendo con la documentación de inscripción (fotocopia de partida de nacimiento, cartilla de vacunación, constancia de buena salud del niño-niña, fotografías, solicitud de inscripción y ficha de identificación) • Informa a la educadora responsable del nuevo ingreso. • Informa a los padres el día y hora que se presentará el niño para gozar de los servicios que ofrece el CDI
7	Enfermera o Técnico Materno infantil o Maestra de Parvularia o Auxiliar de Maestra	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y ubica al niño niña en el área que corresponda de acuerdo a la edad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.64	

Nombre del Procedimiento: RECEPCIÓN NIÑOS-NIÑAS MATERNAL 1 Y 2
Insumos: Requerimientos del Instituto Nacional de Protección de la Niñez y Adolescencia ISNA

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico Materno Infantil, enfermera o Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe formulario No. 1 (ANEXO 1), en el cual se ha especificado indicaciones de atención para el niño-niña debidamente firmado. Recibe y revisa estado del niño, que esté limpio y completamente saludable. Cuida y alimenta conforme indicaciones en el formulario No. 1 Si durante las primeras horas de estancia en el CDI, el niño-niña presenta síntomas febriles o de otra índole, avisa de inmediato al médico Pediatra y a los padres, para que lo retiren del Centro de Desarrollo Infantil.
2	Técnico Materno Infantil	<ul style="list-style-type: none"> Ubica a los niños niñas en una colchoneta y trabaja la estimulación temprana, de lenguaje y motricidad Induce y entrena al niño-niña para el dominio de esfínteres Verifica y Fortalece la buena práctica de hábitos alimenticios acorde a la edad del niño-niña Para la introducción al aprendizaje del idioma ingles lo desarrolla utilizando los libros Friends Beginners en todos los niveles excepto el área de maternal I Informa periódicamente (cada semana o cuando se estime necesario) al Coordinador(a) del CDI y a los padres el desarrollo y comportamiento de los niños y niñas al interior del CDI
3	Coordinadora del CDI	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa cumplimiento de actividades conforme requerimientos del Instituto Nacional de Protección de la Niñez y Adolescencia, ISNA, semanalmente. Contacta a los padres cuando un niño tiene dificultades de aprendizaje, déficit de atención, hiperactividad, Ecolalia, etc. Remite al niño para evaluación pediátrica.
4	Enfermera o Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Prepara higiénicamente al niño para entregarlo a los padres o responsable 15 minutos antes de la salida del CDI. <p>*Los niños deben ser retirados del CDI 15 minutos antes de las 5:00pm.</p>



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Enfermera o Auxiliar	<ul style="list-style-type: none">Entrega los niños a los padres, quienes deberán revisar que se encuentre en buen estado y comunicar al Técnico Materno Infantil, enfermera o auxiliar cualquier indicación que estime conveniente transmitir respecto al niño y la atención brindada.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES



ANEXO No, 1

DATOS GENERALES Y DE ALIMENTACIÓN DEL NIÑO/A
ÁREA DE MATERNAL 1

Nombre del Niño/a: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Nombre Padre/Madre: _____

Teléfonos de Contacto: Oficina _____

Celular _____

Casa _____

Horario de Alimentación

HORA	TIPO DE ALIMENTO	OBSERVACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

ANEXO 1



LISTADO DE ROPA Y ACCESORIOS



DIARIAMENTE EL NIÑO Y NIÑA DEBERÁ PRESENTARSE BAÑADO, CON LAS UÑAS RECORTADAS Y CON LA ROPA Y ACCESORIOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN, DE ACUERDO AL ÁREA EN QUE ESTÁN UBICADOS.

DETALLE DE ROPA Y ACCESORIOS	AREA MATERNAL 1	AREA MATERNAL 2	PREKINDER Y KINDER
PACHAS PLÁSTICAS	DE ACUERDO A HORARIO DE COMIDAS SEGÚN LA EDAD	1	
JUEGO DE CUBIERTOS PLÁSTICOS	1		
PAÑALERA	1		
LONCHERA	1	1	1
BOLSÓN GRANDE (PLÁSTICO O DE TELA)		1	1
PAÑALES DESECHABLES	8	5	
TOALLAS HÚMEDAS	1 PAQUETE	1 PAQUETE	
CREMA PARA EVITAR ESCALDADURAS	1 TUBO	1 TUBO	
CAMBIO DE ROPA COMPLETO (INCLUYENDO PARES DE CALCETINES) DE ACUERDO AL GÉNERO	2	1	1
BABEROS	2		
FRAZADA O SÁBANA	1	1	1
SWETER (SEGÚN EL CLIMA)	1	1	1
TOALLAS DE BAÑO	1		
PEINE	1	1	1
BOLSA PLÁSTICA (PARA DEPOSITAR LA ROPA SUCIA)	1	1	1

NOTA: TODOS LOS ACCESORIOS Y ROPA, DEBERÁN PRESENTARSE DIARIAMENTE IDENTIFICADOS CON EL NOMBRE DEL NIÑO O DE LA NIÑA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	
	05	2015	Código: 25.2.3.15.65	

Nombre del Procedimiento: RECEPCIÓN NIÑOS DE PARVULARIA
Insumos: programa del Ministerio de Educación

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Maestra de Parvularia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y verifica que el niño-niña este bien de salud, que se presente uniformado y completamente limpio de lo contrario se le envía el primer llamado de atención por escrito a los padres de familia. ▪ Revisa que los alimentos de refrigerio y almuerzo esten de acuerdo al menú nutricional ▪ Si durante las primeras horas de estancia en el CDI, el niño-niña presenta síntomas febriles o de otra índole, avisa de inmediato al médico Pediatra y a los padres para que lo retiren del Centro de Desarrollo Infantil. ▪ Supervisan toma de alimentos de los niños y niñas ▪ Revisa y adecua contenidos de estudio, según programa del Ministerio de Educación y calendarización de actividades elaborada por la Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales , el cual consiste en el programa anual que se elabora tomando de parámetro los 4 componentes de atención que exige dicho programa (Elaborado por el Centro Ternura (CDI) y el ISNA ▪ Desarrolla contenidos de estudio de acuerdo al programa y libros de texto según nivel de estudio (se adjuntan contenidos de estudio). ▪ Informa periódicamente a diario o cuando estime conveniente al Coordinador y a los padres el desarrollo y comportamiento del(los) niño(s) al interior del CDI ▪ Prepara a los niños para la participación en el acto cívico, clausura y actividades navideñas ▪ Prepara y suministra evaluaciones trimestrales a los niños y niñas. ▪ En caso de no existir observaciones firma y sella y envía evaluaciones a los padres (empleado/a)
2	Maestra de Parvularia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de los padres para tratar inquietudes que tuvieran en cuanto al resultado de la evaluación de su hijo(a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
3	Maestra de Parvularia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece según programa de actividades día y hora para atender a los padres (empleado/a) ▪ Informa a los padres el día y hora que deberán presentarse para ser atendidos.
4	Maestra de Parvularia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende inquietudes de los padres (empleado/a) y llena formulario de los puntos tratados incluyendo recomendaciones para superar observaciones. ▪ Firman formulario modelo facilitado por el ISNA (ANEXO 2) ▪ Remite a Secretaria formulario para que lo ubique en el expediente del niño- niña respectivo.
5	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y archiva formulario en el expediente respectivo, previa verificación de seguimiento de los puntos tratados.
PARA QUE EL NIÑO NIÑA RECIBA APLICACIÓN DE FLUOR E HIGIENE BUCAL (Esto de acuerdo a calendarización de actividades del CDI)		
1	Coordinador(a) del CDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita apoyo de médico odontólogo infantil al Instituto Salvadoreño del Seguro Social ▪ Concretan fecha y hora de reunión para la planificación de la campaña de aplicación de flúor e higiene bucal
2	Coordinador(a) del CDI	<p>Coordina con el Medico Odontólogo del ISSS las actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa calendario de actividades ▪ Define día y hora de la campaña ▪ Verifica instrumentos y materiales a utilizar en la campaña ▪ Informa a las maestras de parvulario día y hora de la campaña
3	Médico Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiste el día y hora señalado para la revisión bucal y aplicación de flúor de los niños y niñas que asisten al Centro de Desarrollo Infantil ▪ Atiende a cada uno de los niños del CDI, aplica el flúor y elabora ficha donde refleja el estado en que se encuentran dientes y muelas ▪ Entrega ficha a las maestras
4	Maestra de Parvularia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega ficha a los padres(empleado/a) y explica las observaciones emitidas por el médico Odontólogo para el respectivo tratamiento.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES



REUNIÓN CONVOCADA A MADRE Y/O PADRE DE FAMILIA

Fecha de Reunión: _____

Nombre Madre de Familia: _____

Nombre Padre de Familia: _____

Nombre del Niño/Niña: _____

PUNTOS A TRATAR:

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

FIRMAS:

Madre de Familia

Padre de Familia

Licda. Elsi Guardado de Monterrosa
Coordinadora CDI

Nombre Educadora:



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (25.3)

No.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Trámite y elaboración de planillas normales, eventuales y a destajo quincenal.	25.3.3.14.01
2	Trámite y elaboración de planilla adicional.	25.3.3.14.02
3	Planilla para pago de vacaciones	25.3.3.14.03
4	Planilla de horas extras	25.3.3.14.04
5	Descuentos por compras al crédito despensa familiar.	25.3.3.14.05
6	Elaboración de planillas de cotizaciones AFP, INPEP E IPSFA.	25.3.3.14.06
7	Elaboración de planillas de cotizaciones del ISSS.	25.3.3.14.07
8	Exoneración de marcación o cambio de horario.	25.3.3.14.08
9	Revisión de reportes de marcación de asistencia	25.3.3.14.09
10	Toma de huella en reloj biométrico	25.3.3.14.10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.01	

Nombre del Procedimiento: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS NORMALES, EVENTUALES Y A DESTAJO QUINCENAL.
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno Especificas de ANDA (NTCIEANDA).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Remuneraciones	De conformidad al calendario semestral y Vo.Bo. de la UFI en el que se definen las fechas relativas a pago y a la entrega de las planilla al Depto. de Tesorería se elabora a nivel de sistema los parámetros que identifican las correspondientes planillas como por ejemplo: No, Tipo y Código (01-1401 Normal, 03-1401 Eventual) asignándoles a cada una de ellas fechas y órdenes de pago. Permite la apertura del proceso de elaboración.
2	Técnico de Remuneraciones	Recibe de las dependencias diariamente de forma física o por correo electrónico, acciones de personal de incapacidades, notas de descuento, acuerdos de nuevos ingresos, traslados y cancelaciones de personal, licencias, cuentas de ahorro bancarias. Los créditos de despensa y órdenes de compra (cada 15 y 30 de cada mes), para el personal a destajo se reciben planillas que elaboran los encargados asignados por la Gerencia Comercial de forma quincenal.
3	Técnico de Remuneraciones	Revisa y ordena nuevamente los documentos, si todo esta correcto, digita la información remitida por las diferentes unidades, para elaborar planilla preliminar revisión y cuadro.
4	Técnico de Remuneraciones	Procede a generar e imprimir la planilla para realizar proceso de verificación y validación de movimientos de personal, ingresos, traslados, cancelaciones, incapacidades y descuentos. Con esta actividad se garantiza que la aplicación de la información sea la correcta, esto; por medio de una Inspección al 100% (Incapacidades, descuentos por licencias, llegadas tardes, bonificación, ayuda alimenticia para el personal a destajo, etc.) y un muestreo de los datos sobre los cálculos realizados por el sistema Incapacidades, Seguro Social y Renta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Técnico de Remuneraciones	Sí existen errores, corrige, revierte y genera nuevamente planilla y procede a verificar el cuadro y archiva documentos.
6	Técnico de Remuneraciones	Imprime planilla tamaño carta, la que se utiliza por el Pagador Institucional para su control de calidad sobre el líquido y los totales, anexos de descuentos, variables, descuentos cíclicos formato Standard, impuestos de la renta en original y copias, boletas de pago. Reporte con transferencia bancaria, los cuales son entregados físicamente al Depto. de Tesorería, enviando posteriormente el archivo de banco que se remite por correo electrónico. En el mismo acto se imprime el Resumen de Planilla de remuneraciones para efectos presupuestarios el cual es entregado al Depto. de Presupuesto.
7	Técnico de Remuneraciones	Imprime planilla tamaño USA Standard original y copia; original pasa actividad No 9 y archiva copia. En ese momento la original es firmada por el Técnico de Remuneraciones legalizando de esa manera la elaboración como persona responsable.
8	Técnico de Remuneraciones	Elabora e imprime en el Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria SICEP, requerimiento de fondos por medio de formulario S1.
9	Gerente de Recursos Humanos	Recibe, revisa y firma original de planillas, Formularios "Resumen de planillas" y formulario "S1" para efectos de control presupuestario.
10	Técnico de Remuneraciones	Remite al Departamento de Presupuesto original de planillas, tamaño standard Formularios "Resumen de planillas" y formulario "S1" para el proceso ejecución presupuestaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.02	

Nombre del Procedimiento: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE PLANILLA ADICIONAL.
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno Especificas de ANDA (NTCIEANDA).
Observación: Esta planilla procesa información de pago del personal que será reintegrado de la planilla normal, por recibir acciones de personal en forma extemporánea como: Pagos de Prestaciones (Ayuda por Matrimonio-Nacimiento), Incapacidades, interinatos o de acciones de nuevos ingresos o cambios, los cuales para la planilla normal del mismo mes no se incluyeron dichos cambios. Así como para el pago de horas extras y Nocturnidades.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Remuneraciones	De conformidad al calendario semestral y Vo.Bo. de la UFI en el que se definen las fechas relativas a pago y a la entrega de las planilla al Depto. de Tesorería se elabora a nivel de sistema los parámetros que identifican las correspondientes planillas como por ejemplo: No, Tipo y Código (04-1413 Adicional) asignándoles a cada una de ellas fechas y órdenes de pago. Permite la apertura del proceso de elaboración.
2	Técnico de Remuneraciones	Recibe de forma física y por medio de correo electrónico la siguiente información: Horas extras y Nocturnidades (cada 12 de cada mes), así como también en forma diaria las Acciones de personal de incapacidades, Acuerdos o contratos de nuevos ingresos y solicitudes de gratificación. Tanto las horas extras como las nocturnidades son recibidas para efectos de cuadratura y como documentos soporte para la planilla que se elabora.
3	Técnico de Remuneraciones	Revisa solicitud y documentación para el trámite de pagos en concepto de gratificaciones como: ayudas por matrimonio, maternidad, reconocimiento de hijos, a fin de incluirlos en planilla adicional.
4	Técnico de Remuneraciones	Digita información remitida por las diferentes unidades y se efectúa la migración de horas extras, y nocturnidades a la base de datos del sistema de planilla.
5	Técnico de Remuneraciones	Procede a generar e imprimir planilla, para realizar proceso de verificación, validación y cuadratura de ingresos por horas extras, nocturnidades, incapacidades, contrataciones y solicitudes de gratificaciones. Con esta actividad se garantiza que la aplicación de la información sea la correcta, esto; por medio de una Inspección al 100% (Incapacidades, horas extras, nocturnidades gratificaciones etc.) y un muestreo de los datos sobre los cálculos realizados por el sistema Incapacidades, Seguro Social y Renta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Técnico de Remuneraciones	Sí existen errores, corrige, revierte y genera nuevamente planilla y procede a verificar el cuadro y archiva documentos.
7	Técnico de Remuneraciones	Imprime planilla tamaño carta, la que se utiliza por el Pagador Institucional para su control de calidad sobre el líquido y los totales, anexos de descuentos, variables, descuentos cíclicos formato Standard, impuestos de la renta en original y copias, boletas de pago. Reporte con transferencia bancaria, los cuales son entregados físicamente al Depto. de Tesorería, enviando posteriormente el archivo de banco que se remite por correo electrónico. En el mismo acto se imprime el Resumen de Planilla de remuneraciones para efectos presupuestarios el cual es entregado al Depto. de Presupuesto.
8	Técnico de Remuneraciones	Imprime planilla tamaño USA Standard original y copia; original pasa actividad No 10 y archiva copia. En ese momento la original es firmada por el Técnico de Remuneraciones legalizando de esa manera la elaboración como persona responsable.
9	Técnico de Remuneraciones	Elabora e imprime en el Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria SICEP, requerimiento de fondos por medio de formulario S1.
10	Gerente de Recursos Humanos	Recibe y firma original de planillas, Formularios "Resumen de planillas" y formulario "S1" para efectos de control presupuestario.
11	Técnico de Remuneraciones	Remite al Departamento de Presupuesto original de planillas, tamaño standard Formularios "Resumen de planillas" y formulario "S1" para el proceso ejecución presupuestaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: PLANILLA PARA PAGO DE VACACIONES.
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Remuneraciones	Elabora a nivel de sistema los parámetros que identifican las correspondientes planillas: como son fechas y órdenes de pago. Permite la apertura del proceso de elaboración.
2	Técnico de Remuneraciones	Imprime Acuerdo de vacación mensual el cual es generado según programación del Sistema de Recursos Humanos, revisa y verifica acciones de personal: cancelaciones, personal incapacitado o si existe nota de reprogramación a fin de no ser incluida en el acuerdo de vacación si cumple 200 días trabajados de acuerdo al Art. 180 del Código de Trabajo. Se envía copia del acuerdo preliminar a la Despensa para elaboración de nómina para descuentos.
3	Técnico de Remuneraciones	Después de su revisión se envía a firma para su aprobación al Gerente de Recursos Humanos.
4	Técnico de Remuneraciones	De estar correcto y firmado el acuerdo de vacación mensual, imprime Acuerdos de vacación y avisos firmados (FACSIMIL) por el Gerente de Recursos Humanos los cuales se envían a las respectivas unidades según programación.
5	Técnico de Remuneraciones	EL 15 de mes se recibe de las Despensas Regionales, listados y archivo del personal que ha solicitado crédito en la Despensa Familiar de ANDA y órdenes de compra, la cual deberá ser incluida en la planilla de vacaciones de cada mes.
6	Técnico de Remuneraciones	Procede a vaciar información en el sistema de RRHH y genera e imprime planilla preliminar, revisa y cuadra contra documentos fuentes.
7	Técnico de Remuneraciones	Si todo está correcto elabora planilla definitiva en original tamaño carta y USA Standard y los respaldos de anexos como: descuentos fijos, variables, Impuesto sobre la Renta y boletas de pagos, listados de personal que cobra por cuenta de ahorro y el ARCHIVO POR CORREO ELECTRONICO. Elabora e imprime en el Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria SICEP, requerimiento de fondos por medio de formulario S1 y lo entrega a Tesorería. Y Depto de Presupuesto respectivamente.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Gerente de Recursos Humanos	Después de Imprimir tamaño estándar y Elaborar s-1 se envía al Gerente De Recursos Humanos. Recibe y firma original de planillas, Formularios "Resumen de planillas" y formulario "S1" para efectos de control presupuestario. Y se envían al Depto de Presupuesto
9	Técnico de Remuneraciones	Archiva copia de la planilla y anexos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: PLANILLA DE HORAS EXTRAS.
Insumos: Instructivo para el Trámite de pago por trabajo en tiempo extraordinario en exceso de jornada ordinaria.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	<p>Recibe de las unidades de ANDA, de acuerdo al calendario de entrega establecido por la Gerencia de Recursos Humanos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de personas y reportes con hojas de marcación y autorización previa de la hora extraordinaria en la que confirme que trabajaron en tiempo extraordinario con autorización del Jefe de Depto. y/o Gerente de Área. 2. Reporte del detalle de tiempo trabajado, el cual debe ser firmado por el Gerente de Área o Jefe de Departamento. 3. Los reportes de horas extras deberán presentarse debidamente firmados y sellados por el Jefe de Depto y/o Gerente de Área. 4. Anexar reportes de control de asistencia respectivo y autorización previa. 5. Anexar nota con valores de horas extras y nocturnidades por Región para Vo.Bo del Director del Área a que pertenece. 6. Para el personal que no marca tarjeta por la naturaleza de sus funciones y se encuentre debidamente autorizado por el jefe de cada dependencia, deberá escribir en el reporte "No marca". Por lo que las unidades tienen responsabilidad de llevar control (en bitácora o libro de asistencia) de las labores ejecutadas por cada empleado, para efectos de control de entes fiscalizadores. 7. Enviar Archivo de los reportes correspondiente al Departamento de Remuneraciones por medio de correo interno electrónico, para introducirlo al sistema de planillas.
2	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos Regional	<p>Recibe de las diferentes unidades de la región reportes de horas extras debidamente autorizadas y firmadas por jefe inmediato (jefe de brigada) quien ordena el trabajo y por el gerente de la región quien es el que autoriza.</p> <p>Se recibe documentación de respaldo ya sea mediante correo u orden de trabajo firmado por el jefe de departamento</p> <p>Se recibe reportes de horas extras y nocturnidades de operadores de bomba, firmados y sellados por el jefe de área de producción.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
		<p>Para realizar lo siguiente:</p> <p>a) Cálculos de reportes: Se elabora especificando labor realizada, detallando lugar y fecha</p> <p>b) Tiempo laborado con marcaciones. Revisión de documentación que la hora reportada este acorde con su hoja de marcación o bitácora de asistencia que anexa a la hoja de cálculo de extra</p> <p>c) Descripción específica con actividades realizadas.</p> <p>d) Revisa Acuerdos de vacaciones e incapacidades a fin de asegurarse que no se reporte trabajo extra en tales períodos. Las hojas de cálculo de extras se envían a firma, jefe de departamento y al gerente regional para luego compaginar y cuadrar los consolidados para enviar datos finales para elaboración de S-1 y notas.</p>
3	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos Regional	En caso de existir diferencia en cálculos, incongruencias con marcaciones, licencias, vacaciones, error en reporte grabado en archivo o que las labores desarrolladas no son específicas, se devuelve al Área solicitante, documentación equivocada para su corrección.
4	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe información con observaciones superadas si no ha transcurrido tiempo programado. En caso de recibirlo fuera de programación lo incluye en próximo proceso de pago, que será solo en planilla adicional de fin de mes Envía al Departamento de Remuneraciones toda la información debidamente documentada para su respectivo trámite
5	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Utiliza sistema adicional al de RRHH, para vaciar la información al sistema de RRHH.
6	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Integra separadamente por trabajador la información sobre: 1- Horas extras. 2- Nocturnidad.
7	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Genera planilla preliminar e imprime una copia en el sistema de RRHH
8	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Realiza validación de valores en planillas contra S-1 y cuadra.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
9	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Se envía al Depto. de Tesorería planilla tamaño carta y cuentas bancarias. para su cancelación
10	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Imprime planilla estándar y se pasa a gerente de recursos humanos para su firma
11	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Sella reporte original y copia para constar su liquidación que dice "Tramitado". Y SE ENVIA AL DEPTO DE TESORERIA.
12	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Archiva copias de los reportes por mes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.05	

Nombre del Procedimiento: DESCUENTOS POR COMPRAS AL CRÉDITO DESPENSA FAMILIAR.
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información de las Despensas Regionales por correo electrónico, o por programa hecho en informática reportes del personal de la Regional correspondiente sobre crédito y órdenes de compra. Revisa información y listado conforme registros de vacaciones y licencias, para aplicación de descuentos en planilla correspondiente normal o vacación.
2	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Vacía datos del archivo electrónico al sistema de RRHH en planillas
3	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	Revisa cuadro de reporte de despensa y órdenes de compra.
4	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	En caso de existir observación de algún trabajador a quien no se le ha aplicado el descuento, comunica telefónicamente o por correo electrónico, el caso al Administrador de la Despensa, para bloquear futuras ventas.
5	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> Elabora reporte de descuentos.
6	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> Envía un pre-reporte de los rubros de crédito y órdenes de compra al Administrador de la Despensa, por correo electrónico para su revisión.
7	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> Remite liquidación a Departamento de Tesorería en original y copias.
8	Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Posteriormente archiva documentación fuente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.06	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE COTIZACIONES AFP, INPEP E IPSFA.
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno Especificas de ANDA (NTCIEANDA).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Remuneraciones	Actualiza en el sistema de RRHH (el primer día hábil de cada mes), los pensionados y traslados recibidos de parte de las administradoras de pensiones, según el mes de vigencia.
2	Técnico de Remuneraciones	Genera en el sistema de RRHH, los archivos que contienen la información sobre los Ingresos Brutos Cotizables (IBC), tramitados en planilla de pago, y que serán migrados al Sistema de la Superintendencia de Pensiones.
3	Técnico de Remuneraciones	Crea los parámetros del mes y año a procesar por cada AFP e INPEP en el sistema de la Superintendencia de Pensiones.
4	Técnico de Remuneraciones	Migra la información del sistema de RRHH al sistema de la Superintendencia de Pensiones.
5	Técnico de Remuneraciones	Hace un cálculo preliminar de la planilla de AFP e INPEP, verifica que la información se haya migrado correctamente y compara los totales contra el archivo del Sistema de RRHH.
6	Técnico de Remuneraciones	Sí existen errores, corrige, revierte, genera nuevamente la planilla y procede a verificar el cuadro.
7	Técnico de Remuneraciones	La planilla del IPSFA se elabora en un sistema propio de dicha institución, para lo cual se trabaja separadamente utilizando las actividades del 1 al 6.
8	Técnico de Remuneraciones	Genera definitivamente las planillas de AFP, INPEP e IPSFA, imprime dos juegos de cada una, y genera un archivo en medio magnético.
9	Técnico de Remuneraciones	Remite las planillas impresas y el archivo magnético al Departamento de Tesorería, para su autorización, revisión, aprobación, pago y resguardo de las planillas canceladas.
10	Técnico de Remuneraciones	Elabora Planilla Complementarias correspondiente a meses anteriores utilizando las mismas actividades del 1 al 9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.07	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE COTIZACIONES DEL ISSS.
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno Especificas de ANDA (NTCIEANDA).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Remuneraciones	Cada inicio de mes Actualiza en el sistema de RRHH, el personal pensionado y demás información recibida de parte de las administradoras de pensiones, según el mes de vigencia.
2	Técnico de Remuneraciones	Genera en el sistema de RRHH, los archivos en Excel que contienen la información sobre los Ingresos tramitados en planilla de pago, y que servirán posteriormente para comparar totales.
3	Técnico de Remuneraciones	En el sistema de RRHH modulo planilla ISSS, crea los parámetros del mes, año a procesar y genera la planilla.
4	Técnico de Remuneraciones	Se verifica el total preliminar de la planilla del ISSS y que la información se haya migrado correctamente
5	Técnico de Remuneraciones	Compara los totales de la planilla contra los archivos elaborados en Excel, si existen errores corrige, revierte, genera nuevamente la planilla y procede a verificar el cuadro definitivo contra un reporte proporcionado por Depto. de Tesorería
6	Técnico de Remuneraciones	Imprime original y copia de planilla tamaño carta, y genera un archivo en medio magnético.
7	Técnico de Remuneraciones	Presenta la información que abajo se detalla en la fecha hábil en oficinas del ISSS, para su elaboración: <ul style="list-style-type: none"> - Planillas tamaño carta del mes vigente y archivo magnético, para que elaboren las planillas en formato oficial del ISSS. - Los recibos y copia de planillas con formato oficial del ISSS canceladas del mes anterior para que sean sellados
8	Técnico de Remuneraciones	Se trae de oficinas del ISSS, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Copias de planillas tamaño carta del mes en vigencia selladas de recibido - Los recibos originales y copia de planillas con formato oficial del ISSS canceladas del mes anterior debidamente selladas -
9	Técnico de Remuneraciones	Empasta y archiva copia de recibos y planillas canceladas del mes anterior, los recibos originales cancelados del mes anterior los remite al Depto. de Tesorería para su resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Técnico de Remuneraciones	Se dirige o manda a recoger a oficinas del ISSS en la fecha correspondiente, los recibos, archivo magnético y planillas del mes en vigencia ya elaboradas con formato oficial de dicha institución.
11	Técnico de Remuneraciones	Retira y revisa que las planillas y el archivo magnético sean igual a la información solicitada. (ver paso 7)
12	Técnico de Remuneraciones	Elabora nota de cotizaciones a cancelar del ISSS, para firma del Gerente de Recursos Humanos
13	Gerente de Recursos Humanos	Entrega nota firmada a Técnico de Remuneraciones
14	Técnico de Remuneraciones	Remite nota de cotizaciones firmada y archivo magnético al Departamento de Tesorería, para su revisión, corrección, aprobación y pago de la planilla.
15	Técnico de Remuneraciones	Elabora Planilla Complementarias correspondiente a meses anteriores utilizando las mismas actividades del 1 al 14.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.08	

Nombre del Procedimiento: EXONERACIÓN DE MARCACIÓN O CAMBIO DE HORARIO.
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria de la Gerencia o del Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe del Jefe de la Unidad Solicitante acción de Personal de la exoneración de marcación o cambio de horario del empleado bajo su cargo.
2	Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos o del Departamento de Recursos Humanos Regional	Entrega acción de personal al Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Recursos Humanos Regional para información.
3	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Recursos Humanos Regional	Revisa, aprueba y envía a Técnico de Control de Expediente y Técnico de Remuneraciones
4	Técnico de remuneraciones	Recibe acción de personal autorizada para considerarla en el control de marcación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.09	

Nombre del Procedimiento: REVISIÓN DE REPORTES DE MARCACIÓN DE ASISTENCIA
Insumos: Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Políticas e Instructivo de Control de marcación y exoneración de asistencia.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo o Técnico de Remuneraciones	Recibe durante los primeros 3 días hábiles de cada mes de parte del Departamento de Remuneraciones o del Departamento de Recursos Humanos Regional, vía correo los reportes de marcaciones del mes anterior. Imprime los reportes de marcación de asistencia de los empleados de la dependencia, revisa, identifica las faltas de marcación e inasistencia.
2	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo o Técnico de Remuneraciones	Entrega los reportes a cada empleado para que justifiquen y anexen comprobantes de las justificaciones de marcación por llegadas tardías, omisiones de marcación y exoneraciones en el caso de existir por la falta cometida.
3	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo o Técnico de Remuneraciones	Recibe de los empleados los reportes con las justificaciones, informa y presenta al jefe inmediato superior los reportes con faltas de marcación, inasistencia y llegadas tardías sin justificación por parte del empleado, el resto de reportes de marcación los archiva por mes y año: <ul style="list-style-type: none"> • Los reportes de marcación con y sin justificación por los empleados. • Los reportes sin observaciones • Copia Acciones de Personal con descuento por llegadas tardías incluyendo el cálculo del valor a descontar en el caso de que existiera. • Copia Acciones de Personal por amonestación escrita u otro tipo de acciones que el Jefe disponga y • Todo tipo de documento relacionado.
4	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo o Técnico de Remuneraciones	Recibe instrucciones del jefe inmediato superior para elaborar: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Personal con descuento por llegadas tardías incluyendo el cálculo del valor a descontar en el caso de que existiera. • Acciones de Personal para amonestación escrita u otro tipo de acciones que el Jefe disponga (esta Acción escrita se la entrega al jefe para su aplicación)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo o Técnico de Remuneraciones	-Remite a la Gerencia de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos Regional para su revisión.
6	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional	<p>Margina acción de personal para ser enviada al Departamento de Remuneraciones para que realicen el respectivo descuento en planilla de pago.</p> <p>**Para el caso de los Jefes de Departamentos de Recursos Humanos Regionales, envían la acción de personal con descuento a la Gerencia de Recursos Humanos para revisión y para que sea enviada al Departamento de Remuneraciones y posteriormente la Secretaria, Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo o Técnico de las regiones archive por mes y año:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los reportes de marcación con y sin justificación por los empleados. • Los reportes sin observaciones • Copia Acciones de Personal con descuento por llegadas tardías incluyendo el cálculo del valor a descontar en el caso de que existiera. • Copia Acciones de Personal por amonestación escrita u otro tipo de acciones que el Jefe disponga. • Todo tipo de documento relacionado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Remuneraciones	
			Código: 25.3.3.14.10	

Nombre del Procedimiento: TOMA DE HUELLA EN RELOJ BIOMÉTRICO
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo y Normativa de control, marcación y exoneración de asistencia.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo o Técnico de ANDA /Técnico de Remuneraciones	Toma la huella digital en el Reloj Biométrico del Edificio Administrativo, Edificio Comercial y Edificio Zona Norte o Región asignada, al personal de nuevo ingreso y personal trasladado de otros planteles, edificios o dependencias.
2	Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo o Técnico de ANDA /Técnico de Remuneraciones	A principios de cada mes, baja del Reloj Biométrico a su pc por medio de un programa los reportes de marcaciones de asistencia de los empleados del Edificio Administrativo, Edificio Comercial y Edificio Zona Norte o Región asignada.
3	Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo o Técnico de ANDA /Técnico de Remuneraciones	Envía reporte de marcación de asistencia dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes de forma digital o impresa a: Directores, Subdirector, Gerentes, Subgerentes y Jefes de departamentos, incluyendo a sus respectivas Secretarias o Asistentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL (25.4)

No.		CODIGO
1	Elaboración de carné institucional a personal de nuevo ingreso	25.4.3.14.01
2	Elaboración de carné institucional por cambio de cargo y/o traslado	25.4.3.14.02
3	Elaboración de carné institucional por reposición	25.4.3.14.03
4	Elaboración de proyecto de presupuesto de remuneraciones a nivel institucional	25.4.3.14.04
5	Elaboración del plan de capacitación.	25.4.3.14.05
6	Capacitación interna sin apoyo de Insaforp	25.4.3.14.06
7	Capacitación interna o externa con apoyo de Insaforp	25.4.3.14.07
8	Capacitación externa abierta con apoyo de Insaforp	25.4.3.14.08
9	Trámite de becas	25.4.3.14.09
10	Archivo y custodia de expediente	25.4.3.14.10
11	Estudio sobre clima organizacional	25.4.3.14.11
12	Seguimiento del estudio del clima organizacional.	25.4.3.14.12
13	Evaluación del desempeño	25.4.3.14.13
14	Evaluación del desempeño período de prueba por treinta días.	25.4.3.14.14
15	Reclutamiento, selección y contratación de recurso humano	25.4.3.14.15
16	Inducción de nuevo personal	25.4.3.14.16
17	Promoción interna (cambio de cargo y plaza con variación salarial)	25.4.3.14.17
18	Traslado, cambio de cargo, cambio de sede y permuta.	25.4.3.14.18
19	Rotación de personal	25.4.3.14.19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CODIGO
20	Contrataciones interinas (para cubrir plazas de médicos, enfermeras, asistentes dentales u otros por motivos de ausencias por vacaciones, incapacidades y licencias prolongadas)	25.4.3.14.20
21	Asignación de códigos a personal de nuevo ingreso	25.4.3.14.21
22	Declaración jurada de patrimonio	25.4.3.14.22
23	Solicitud de historial laboral	25.4.3.14.23
24	Renuncias de personal	25.4.3.14.24
25	Cancelación de nombramiento, terminación de nombramiento o contrato de personal con o sin responsabilidad para la institución o por fallecimiento del empleado	25.4.3.14.25
26	Pago de devengos pendientes, ayuda por fallecimiento y/o indemnización.	25.4.3.14.26
27	Licencias con y sin goce de sueldo	25.4.3.14.27
28	Licencias para estudios	25.4.3.14.28
29	Solicitudes de constancias de tiempo de servicio personal activo/pasivo	25.4.3.14.29
30	Elaboración de contratos anuales personal permanente	25.4.3.14.30
31	Propuestas de contratación de personal ante el ministerio de hacienda	25.4.3.14.31
32	Amonestación escrita	25.4.3.14.32
33	Nombramiento interino (por sustitución de niveles jerárquicos para cubrir ausencias por: vacaciones, incapacidades o licencias)	25.4.3.14.33
34	Suspensión de nombramiento	25.4.3.14.34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.01	

Nombre re del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL A PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Administrador de Sistema de RRHH	Recibe de Técnico de Desarrollo de Personal, la documentación completa del nuevo empleado que ingresará a la Institución. Acuerdo de Nombramiento o Contrato Personal firmados por Señor Presidente, Fotografía reciente, Fotocopias de documentos de Identidad Personal (DUI, AFP,ISSS, NIT).
2	Administrador de Sistema de RRHH	Crea registro en Sistema de Elaboración de Carné. Ingresando para ello: Nombre del Empleado, Cargo que desempeña, Unidad Administrativa a la que pertenece.
3	Administrador de Sistema de RRHH	Realiza toma e ingresa fotografía a Sistema de Elaboración y Emisión de Carné.
4	Administrador de Sistema de RRHH	Imprime el Carné Institucional respectivo.
5	Administrador de Sistema de RRHH	Devuelve la documentación completa junto con el carné Institucional al Técnico de Desarrollo de Personal para ser entregado al empleado de Nuevo Ingreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.02	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL POR CAMBIO DE CARGO Y/O TRASLADO
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Administrador de Sistema de RRHH	Recibe copia de acción de Personal firmada por Gerente de Recursos Humanos autorizando cambio de cargo y/o traslado.
2	Administrador de Sistema de RRHH	Procesa la acción de Personal en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
3	Administrador de Sistema de RRHH	Actualiza la información del empleado en el Sistema de Emisión de Carné.
4	Administrador de Sistema de RRHH	Imprime el Carné Institucional respectivo.
5	Administrador de Sistema de RRHH	Envía el carnet a la unidades respectiva, para que sea entregado al empleado. El nuevo carnet es dado por recibido, firmando fotocopia del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Administración y Control de Personal	
	12	2014	Código: 25.4.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL POR REPOSICIÓN
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Administrador de Sistema de RRHH	Recibe solicitud de reposición de carné vía telefónica o correo electrónico, por extravío o daño en el mismo.
2	Administrador de Sistema de RRHH	Verifica los datos en Sistema de Administración de Recursos Humanos y Sistema de Elaboración de Carné.
3	Administrador de Sistema de RRHH	Imprime el Carné Institucional respectivo.
4	Administrador de Sistema de RRHH	Envía el carné solicitado a las unidades respectivas para que sea entregado al empleado. El nuevo carné es dado por recibido, firmando fotocopia del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Código: 25.4.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE REMUNERACIONES A NIVEL INSTITUCIONAL.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos	Recibe notificación de la Unidad Financiera Institucional, sobre lineamientos, política presupuestaria y fecha de entrega de Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones a nivel Institucional.
2	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Recibe de Gerente de Recursos Humanos instrucción para proceder a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones a nivel Institucional, así como las directrices sobre cambios que se aplicarán en el rubro de remuneraciones.
3	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Revisa y Analiza las Cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo que impactan el rubro de remuneraciones y/o prestaciones que afectan directamente a dicho Rubro (Vacaciones, Bonificación, Día del Empleado, Ayuda Alimenticia).
4	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Prepara formularios FEP-6 para los Sistemas de Ley de Salarios, Jornal Diario, Contrato Personal y Personal Eventual, de acuerdo a Presupuesto de Remuneraciones Vigente.
5	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Prepara el inventario de plazas, adecuando cada una de ellas en su respectiva Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, de acuerdo a Estructura Presupuestaria proporcionada por la Unidad Financiera Institucional.
6	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Proyecta cada una de las plazas vigentes en su respectivo Sistema de Pago, incluyendo si los hubiere, Incrementos Salariales, Plazas Nuevas, Plazas Creadas en Ejecución Presupuestaria, Traslado de Plazas entre Unidades Presupuestarias, Supresión de Plazas, Reclasificación de Plazas, Incrementos en Ayuda Alimenticia, Incremento en Bonificación e Incremento en Bono por Día del Empleado.
7	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Revisa que cada una de las Líneas de Trabajo cuadre en cantidad de plazas y montos proyectados.
8	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Elabora una matriz de traslados para cada uno de los Sistemas de Nombramiento, con el objetivo de cuadrar el número de plazas trasladadas entre Líneas de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Elabora cuadro resumen de Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones y lo envía a Gerente de Recursos Humanos para sus respectivas observaciones.
10	Gerente de Recursos Humanos	Revisa la información proporcionada por el Administrador de Sistema de Recursos Humanos y hace las observaciones pertinentes o da el Visto Bueno para que se Imprima el Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones y sea enviado a la Unidad Financiera Institucional.
11	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Recibe las observaciones de parte del Gerente de Recursos Humanos, si hubiera modificaciones o cambios procede a efectuarlos en los formularios respectivos.
12	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Elabora anexos al Presupuesto de Remuneraciones: Pro-forma de Ley de Salarios, Detalle de Planta Laboral en formato Excel y ".txt", Resumen Montos y cantidad de plazas de cada uno de los Sistemas de Nombramiento, Detalle de Plazas Creadas en Ejecución Presupuestaria (si las hubiere).
13	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Imprime formularios FEP-6 y Anexos al Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones, y graba en CD dicha información.
14	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Entrega a Gerente de Recursos Humanos formularios impresos y CD que contiene El Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones.
15	Gerente de Recursos Humanos	Envía a la Unidad Financiera Institucional Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones de manera impresa y copia digital en CD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.05	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Desarrollo de Personal	Coordina con el Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional, las normas y políticas a seguir para definir programas, eventos, materiales y temas de las capacitaciones a implementar.
2	Técnico de Desarrollo de Personal	Envía formularios a las diferentes dependencias, para que determinen las necesidades de capacitación de los empleados bajo su dirección. (ver anexo)
3	Técnico de Desarrollo de Personal	Recibe los formularios con las diferentes necesidades de capacitación de las diferentes áreas.
4	Técnico de Desarrollo de Personal	Elabora el plan de capacitación de acuerdo a prioridades según información recibida y lo entrega al Gerente de Recursos Humanos o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional para revisión y aprobación.
5	Gerente o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.	Revisa y autoriza plan de capacitación y entrega a Técnico de Desarrollo de Personal para su coordinación.
6	Técnico de Desarrollo de Personal	Coordina con las diferentes instituciones que brindan los diferentes tipos de capacitaciones o personal interno de la institución, para ejecutar el plan.

Gerencia y/o Unidad: _____

Departamento: _____

No.	Nombre completo del empleado	Cargo	Área en que necesita capacitarse	Justificación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Firma Responsable: _____ **Vo.Bo.** _____

Nombre del Responsable: _____ **Gerente de Área:** _____

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.06	

Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN INTERNA SIN APOYO DE INSAFORP
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Desarrollo de Personal	Gestiona de forma gratuita ante el profesional y/o técnico idóneo o institución pública y privada (ISDEMU, ISSS, Ministerio de Trabajo, ASIA, etc-) para que imparta la capacitación, y solicita apoyo de la jefatura, detallando fecha, hora, lugar y No. de participantes.
2	Técnico de Desarrollo de Personal	Prepara información: Personal que participará en evento de capacitación, información del Instructor y coordina la logística del evento (reproducción de material, elaboración de Diplomas o Constancias de participación, invitaciones a los participantes equipos audiovisuales, refrigerios, etc.).
3	Técnico de Desarrollo de Personal	Envía invitaciones a Jefes de Unidad para su conocimiento y entregarlas al personal seleccionado.
4	Técnico de Desarrollo de Personal	Verifica asistencia de los participantes y supervisa el desarrollo del evento (elabora listado de asistencia, entrega de material de apoyo, entrega de diplomas y pasa evaluación de evento de capacitación)

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
			Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.07	

Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN INTERNA O EXTERNA CON APOYO DE INSAFORP
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.	Recibe requerimiento de capacitación de unidad solicitante
2	Gerente de Recursos Humanos o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.	Instruye a Técnico de Desarrollo de Personal de la capacitación para su ejecución
3	Técnico de Desarrollo de Personal	Investiga en las diferentes empresas ejecutoras de capacitaciones la temática que está solicitando la unidad en caso que no tengan seleccionada una institución.
4	Técnico de Desarrollo de Personal	Prepara formularios de solicitud de eventos de carácter cerrado con apoyo de INSAFORP, anexando listado de participantes, recibos de cotizaciones a INSAFORP, planillas. (ver anexo 1)
5	Técnico de Desarrollo de Personal	Entrega documentación para firma del Gerente de Recursos Humanos. (ver paso 4)
6	Gerente de Recursos Humanos	Revisa y firma documentación en original y entrega a Técnico de Desarrollo de Personal para que los envíe al INSAFORP.
7	Técnico de Desarrollo de Personal	Recibe notificación de aprobación del evento de capacitación por medio de correo electrónico de INSAFORP o empresas oferentes.
8	Técnico de Desarrollo de Personal	Coordina logística del evento.
9	Técnico de Desarrollo de Personal	Verifica asistencia de los participantes y supervisa el desarrollo del evento.
10	Técnico de Desarrollo de Personal	Pasa encuesta de evaluación del grado de satisfacción del evento (si es interna) (ver anexo 2)
11	Técnico de Desarrollo de Personal	Complementa nota de satisfacción enviada por empresas ejecutoras de capacitación después de cada evento y entrega a Gerente de Recursos Humanos para firma. (ver anexo 3)
12	Gerente de Recursos Humanos	Firma nota de satisfacción y entrega a Técnico de Desarrollo de Personal, para su entrega a la empresa ejecutora de capacitación.



**LICITACION PUBLICA
SOLICITUD DE APOYO PARA CAPACITACION
CURSOS CERRADOS**

I. DATOS GENERALES

FECHA DE ELABORACION

--	--	--	--	--	--

NOMBRE DE LA EMPRESA(Razón Social)

SIGLAS

--	--

N.J.T. DE LA EMPRESA

--	--	--	--	--	--

TELÉFONO

FAX

e - mail

--	--	--

ACTIVIDAD ECONÓMICA (De acuerdo a clasificación ISSS)

--

TAMAÑO DE EMPRESA (De acuerdo al número de trabajadores)

Micro (9 ó menos)	<input type="checkbox"/>	Mediana (50 a 99)	<input type="checkbox"/>
Pequeña (10 a 49)	<input type="checkbox"/>	Grande (100 ó más)	<input type="checkbox"/>

Monto aportación mensual al INSAFORP

\$	
----	--

(Anexar fotocopia del comprobante de pago al ISSS donde se refleja la cotización al INSAFORP del mes recién pasado)

Nombre del Responsable de la Capacitación dentro de la empresa:

--	--	--

1er apellido

2do. Apellido

Nombres

II. SOBRE LA CAPACITACION SOLICITADA

NOMBRE DE LA CAPACITACION:

--

LA CAPACITACION ESTA RELACIONADA CON:

Actividad indirecta o Soporte al giro del negocio

Actividad principal o Directa al giro del negocio

AREA EN LA QUE SE CLASIFICA LA CAPACITACION (elijá una)

Idiomas

Tecnologías, técnicas y sus aplicaciones

Ciencias de la computación

Mercadeo

Exportaciones e importaciones

Administración Bancaria

Humanismo (Arquitectura, Diseño, Historia, Artes Gráficas y Literatura)

Alta Gerencia y Ejecutivos

Gerencia y mandos medios

Recursos Humanos

Finanzas, Contabilidad y Auditoría

Administración de Operaciones

Desarrollo emocional humano aplicado

Asistencia administrativa y secretarial

Desarrollo de instructores, docentes y supervisores

DISTRIBUCIÓN DE PARTICIPANTES

No. Del Grupo	Nivel de los Participantes										Total por Sexo		Total	
	Gerentes o Directores		Mandos Medios Administ		Mandos Medios Técnicos		Personal Administ		Personal Operativo		M	F		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				

ANEXO No. 15-A

Fecha de Recepción en INSAFORP:

--

RESERVADO PARA EL INSAFORP

No. de solicitud de la empresa

--

ASPECTOS GENERALES

1. La solicitud se enmarca en el contexto de la Formación Profesional SI NO

2. El grupo meta está formado por trabajadores activos de la empresa SI NO

3. La empresa está solvente con la entrega de documentos para pago de proveedores de eventos anteriores SI NO

4. Aportación anual estimada al INSAFORP

\$	
----	--

5. Monto de apoyo a capacitaciones de la empresa en el año en curso

\$	
----	--

6. La empresa ha colaborado con INSAFORP para evaluar el impacto de las capacitaciones SI NO

7. La empresa se compromete a:

a) Cumplir con el seguimiento de la capacitación SI NO

b) Efectuar evaluación de impacto. SI NO

c) Mostrar evidencias cuando el INSAFORP lo requiera SI NO

CRITERIOS DE ANÁLISIS DE LA CAPACITACION SOLICITADA

1. La capacitación es pertinente con la actividad económica de la empresa SI NO

2. La capacitación contribuye a:

a) Mejorar la competitividad de la empresa

b) Mejorar la productividad de la empresa

c) Fomentar la atracción de inversiones

d) La promoción de exportaciones

e) Los Tratados de Libre Comercio

f) Un proyecto estratégico

g) Promoción de empleo

3. Área de incidencia de la capacitación solicitada(Marcar solo una)

* Área administrativa

Complementación

Actualización

Nota: Anexar listado con los nombres y cargos de los participantes (GAE - ANEXO 2)

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA CAPACITACION SOLICITADA VINCULADA CON MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y/O COMPETITIVIDAD DE LA EMPRESA:

a) Explicar el origen de la solicitud(la problemática a resolver vinculado a la productividad)

b) Explicar cómo se fortalecerán las competencias laborales requeridas de los participantes propuestos

c) Explicar cómo se aplicarán en sus puestos de trabajo las competencias laborales requeridas de los participantes propuestos

Nota: no procede la justificación si no completa los tres literales anteriores.

CUENTA LA EMPRESA CON UN PLAN DE CAPACITACION

Si No

ORIGEN DE LA SOLICITUD:

Incluida en un plan de capacitación de la empresa:	Si	<input type="checkbox"/>	Acción Correctiva, generada a partir de un Diagnóstico	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>		No	<input type="checkbox"/>

DESCRIBA EL IMPACTO (RESULTADOS) DE LA CAPACITACION EN LA PRODUCTIVIDAD / RENTABILIDAD DE LA EMPRESA

RESULTADOS	PLAZO

Especialización

* Área técnica

Complementación

Actualización

Especialización

* Transversal

4. La capacitación es pertinente con el puesto, funciones o responsabilidades de los participantes (según listado anexo) SI NO

5. La justificación técnica:

a) Explica el origen de lo solicitado SI No

b) Indica como se fortalecerán las competencias laborales de los participantes propuestos. SI NO

c) Es coherente con el grupo meta SI NO

d) Es coherente con los objetivos y los contenidos propuestos SI NO

6. Describe el impacto (resultados) a obtener y el plazo SI NO

III. CONTROL Y MONITOREO DE LA CAPACITACION

DESCRIBA EL TIPO DE MONITOREO QUE EFECTUARÁ A LA CAPACITACION

a) Durante la ejecución de la capacitación:

b) Al final (Evaluación de Reacción):

c) Posterior a la capacitación: (en los puestos de trabajo):

CONTROL Y MONITOREO

1. El control y monitoreo a aplicar a la capacitación permitirá verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la solicitud, posterior a la capacitación, en los puestos de trabajo. SI NO

1. La Empresa se compromete a proporcionar los aspectos logísticos de la capacitación (local, alimentación, otros) SI NO

IV. LUGAR Y FECHA TENTATIVA DE REALIZACIÓN DE LA CAPACITACION

Fecha tentativa de inicio

Fecha tentativa de finalización

DURACIÓN DE CADA GRUPO

Horas

HORARIO TENTATIVO:

UBICACIÓN DE LA CAPACITACION

Departamento y Municipio donde se realizará la capacitación

Lugar y dirección tentativa donde se realizará la capacitación

PROPUESTA DE LA

GERENCIA DE ASESORÍA A EMPRESAS

ESTA GERENCIA PROPONE:

Apoyar la capacitación

No apoyar la capacitación

No. grupos solicitados

No. grupos que se recomienda apoyar

FIRMA

Otras observaciones:

V. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL GERENTE GENERAL O SUPERIOR DE LA EMPRESA.

NOMBRE DEL GERENTE GENERAL O SUPERIOR DE LA EMPRESA.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1er apellido	2do. Apellido	Nombres

CARGO

FIRMA

Sello



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

--	--	--

Fecha

Evaluación de Evento de Capacitación

Nombre del Evento de Capacitación: _____

Nombre del Facilitador/ Empresa: _____

La Gerencia de Recursos Humanos y/o Depto. de Recursos Humanos Regional agradece su valiosa participación en el evento de capacitación y atentamente solicita, la evaluación del mismo con el objetivo de tomar su valiosa opinión en próximos eventos de la misma naturaleza.

1. Evaluación del Capacitador

Aspectos	Excelente	Bueno	Regular
1.1 Como considera la metodología utilizada en el desarrollo de la capacitación			
1.2 El capacitador fue responsable en cuanto a puntualidad y asistencia			
1.3 El capacitador fue claro y preciso en su exposición manteniendo una secuencia lógica			
1.4 El capacitador mostró conocimiento suficiente sobre el tema			
1.5 Como percibe el uso práctico del contenido de la capacitación en su desempeño laboral			

2. Del material didáctico.

Aspectos	Excelente	Bueno	Regular
2.1 Como le parece la presentación del material de apoyo.			
2.2 La redacción del material didáctico lo hace de fácil comprensión y aplicabilidad.			
2.4 Como evalúa la actualización del contenido del material didáctico.			

4. De la Logística

Aspectos	Excelente	Bueno	Regular
4.1 Las instalaciones del salón de capacitaciones			
4.2 El equipo audiovisual			
4.3 El equipo utilizado para las prácticas(si trabajaron en modalidad de talleres)			
4.5 Refrigerios y otras atenciones			
4.6 La presentación de los locales (aseo y orden)			

Describa la aplicabilidad en el puesto de trabajo: _____

Sugerencias y Comentarios: _____

NOTA DE SATISFACCION

1.- Nombre Empresa Beneficiaria:

2. Nombre de la capacitación recibida:

Abierto Cerrado Proyecto Especial

3. Fechas, lugar y hora de realización de la capacitación:

4. Nombre del Proveedor / Facilitador de la capacitación:

5. Hago Constar que el evento de la capacitación mencionada en el numeral 2 fue recibido:

a) A entera satisfacción (Se recibió contenidos propuestos, se cumplió el número de horas, se recibió material didáctico y se recibió los diplomas o constancias correspondientes)

b) En forma no satisfactoria (No se recibió contenidos propuestos, material didáctico y diplomas o constancias correspondientes, no se cumplió el número de horas)

OBSERVACIONES:

6. Nombre de máxima autoridad de la empresa beneficiaria

Cargo:

Firma: Sello:

N° Orden de Compra:

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.08	

Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN EXTERNA ABIERTA CON APOYO DE INSAFORP
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Desarrollo de Personal	Promueve calendarización de los diferentes cursos a través de correo electrónicos entre el personal de la Institución.
2	Personal Interesado	Solicita capacitación al jefe inmediato o a técnico de personal.
3	Técnico de Desarrollo de Personal	Recibe requerimiento de capacitación de unidad solicitante o empleado.
4	Técnico de Desarrollo de Personal	Solicita a empleado autorización por parte de su jefe inmediato para participar en la capacitación.
5	Técnico de Desarrollo de Personal	Recibe autorización del jefe inmediato del empleado para proceder con el trámite de capacitación
6	Técnico de Desarrollo de Personal	Envía al empleado ficha de participante para complementar información que solicita la empresa ejecutora de capacitación (ver anexo 1)
7	Técnico de Desarrollo de Personal	Prepara formularios de solicitud eventos de carácter abierto con apoyo de INSAFORP, anexando ficha del participante/es o participante, recibos de cotizaciones a INSAFORP y planillas. (ver anexo 2)
8	Técnico de Desarrollo de Personal	Entrega documentación para firma del Gerente de Recursos Humanos. (ver paso 7)
9	Gerente de Recursos Humanos	Firma formularios y entrega a Técnico de Desarrollo de personal para su envío a INSAFORP o empresa implementadora.
10	Técnico de Desarrollo de Personal	Recibe notificación de aprobación de evento de capacitación por medio de correo electrónico de INSAFORP. y /o empresa implementadora.
11	Técnico de Desarrollo de Personal	Informa a empleado que el evento ha sido aprobado, a través de invitación o correo electrónico
12	Técnico de Desarrollo de Personal	Entrega al participante carta compromiso de asistencia a cursos corto abiertos y /o post- grado, maestría o diplomados. Para que sea firma y entregada antes de dar inicio a dicho evento. (ver anexo 3 y anexo 4)



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
13	Técnico de Desarrollo de Personal	Complementa nota de satisfacción enviadas por empresas ejecutora de capacitación después de cada evento y entrega a Gerente de Recursos Humanos para firma (ver anexo 5)
14	Gerente de Recursos Humanos	Firma nota de satisfacción y entrega de Técnico de Desarrollo de Personal para su entrega a la empresa ejecutora de capacitación.

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA
AREA TÉCNICA

I. Datos Generales:

Nombre Completo:	
Lugar y Fecha de Nacimiento:	
DUI N°	
Profesión u Oficio:	
Cargo Actual en la empresa:	
Domicilio Actual y Tel.:	
Correo Electrónico:	

II. Estudios Realizados:
Educación Formal

Grado Alcanzado	Institución	Año
1° a 6° grado		
7° a 9° grado		
Bachillerato		
Superior no Universitaria (técnico)		
Superior Universitaria		

Educación No Formal

Certificado, Diploma	Institución	Año

III. Experiencia Laboral(Favor detallar desde el último empleo o empleo actual

Fecha: Desde-Hasta	Cargo desempeñado	Principales funciones
1.		
2.		
3.		



**SOLICITUD DE CAPACITACION
CURSOS ABIERTOS**

Fecha de Recepción:

FECHA: - -
DÍA MES AÑO

Nº de Solicitud: SIGLAS

NOMBRE DE LA EMPRESA: (Razón Social) SIGLAS
ANDA

N.I.T. DE LA EMPRESA: - - -

TELEFONO: - Ext.: FAX: -

APORTACIÓN MENSUAL AL INSAFORP: (Según Último recibo ISSS) NUMERO PATRONAL:

APOYO INSAFORP EN EL AÑO EN CURSO: (Uso INSAFORP) NUMERO DE EMPLEADOS

ACTIVIDAD ECONOMICA: (De acuerdo a Clasificación ISSS)

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPACITACION EN LA EMPRESA

CORREO ELECTRONICO

NOMBRE DE LA CAPACITACION:

LA CAPACITACION ESTA RELACIONADA CON:
 Actividad indirecta o Soporte al giro del negocio Actividad principal o Directa al giro del negocio

RAZON SOCIAL DEL ORGANIZADOR : COSTO POR PERSONA : LUGAR DE EJECUCION:

DETALLE DE FECHAS DE EJECUCION: HORARIO (S):

DESCRIBA BREVEMENTE SU INTERES EN PARTICIPAR EN EL EVENTO:
 RENDIMIENTO LABORAL

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES PROPUESTOS:

NOMBRE	CARGO	Nº ISSS	F	M
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AREA DE LA CAPACITACION SOLICITADA (Elija Una)

- | | |
|--|---|
| Idiomas----- <input type="checkbox"/> | Alta Gerencia y Ejecutivos----- <input type="checkbox"/> |
| Tecnologías, técnicas y sus aplicaciones----- <input type="checkbox"/> | Gerencia y mandos medios----- <input type="checkbox"/> |
| Ciencias de la computación----- <input type="checkbox"/> | Recursos Humanos----- <input type="checkbox"/> |
| Mercadeo----- <input type="checkbox"/> | Finanzas, Contabilidad y Auditoría----- <input type="checkbox"/> |
| Exportaciones e importaciones----- <input type="checkbox"/> | Administración de Operaciones----- <input type="checkbox"/> |
| Administración Bancaria----- <input type="checkbox"/> | Desarrollo emocional humano aplicado----- <input type="checkbox"/> |
| Humanismo (Arquitectura, Diseño, Historia, Artes Gráficas y Literatura) <input type="checkbox"/> | Asistencia administrativa y secretarial----- <input type="checkbox"/> |
| | Desarrollo de instructores, docentes y supervisores----- <input type="checkbox"/> |

NOMBRE DEL GERENTE GENERAL O SUPERIOR DE LA EMPRESA.
 1er apellido 2do. Apellido Nombres

**SELLO
DE LA EMPRESA**

CARGO FIRMA



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES**

ANEXO N° 3

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARTA COMPROMISO DE ASISTENCIA A CURSOS CORTOS Y ABIERTOS EXTERNOS.

San Salvador, ____de ____de ____

Yo _____ con cargo de _____ No de Ubicación y Empleado _____ me comprometo a asistir a todas las clases y permanencia completa a la capacitación aceptando las diferentes disposiciones de las empresas o instituciones capacitadoras.

Para el caso de las capacitaciones financiadas parcialmente por INSAFORP me comprometo a cancelar el porcentaje correspondiente a la contraparte de ANDA a la empresa implementadora.

Firma: _____

Dui: _____



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES**

ANEXO N° 4

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARTA COMPROMISO DE ASISTENCIA A POST-GRADOS, MAESTRIAS O DIPLOMADOS.

San Salvador ____ de ____ de ____

Yo _____ con cargo de _____ N^a de
Ubicación y Empleado _____ me comprometo a asistir a todas las clases y permanencia
completa a la capacitación aceptando las diferentes disposiciones de las empresas o instituciones capaci-
tadoras.

Para el caso de las capacitaciones financiadas parcialmente por INSAFORP me comprometo a cancelar el
porcentaje correspondiente a la contraparte de ANDA a la empresa implementadora y servir de agente
multiplicador de los conocimientos y técnicas adquiridas a través de un evento de capacitación

Firma _____

DUI: _____

NOTA DE SATISFACCION

1.- Nombre Empresa Beneficiaria:

2. Nombre de la capacitación recibida:

Abierto Cerrado Proyecto Especial

3. Fechas, lugar y hora de realización de la capacitación:

4. Nombre del Proveedor / Facilitador de la capacitación:

5. Hago Constar que el evento de la capacitación mencionada en el numeral 2 fue recibido:

a) A entera satisfacción (Se recibió contenidos propuestos, se cumplió el número de horas, se recibió material didáctico y se recibió los diplomas o constancias correspondientes)

b) En forma no satisfactoria (No se recibió contenidos propuestos, material didáctico y diplomas o constancias correspondientes, no se cumplió el número de horas)

OBSERVACIONES:

6. Nombre de máxima autoridad de la empresa beneficiaria

Cargo:

Firma: Sello:

N° Orden de Compra:

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.09	

Nombre del Procedimiento: TRÁMITE DE BECAS
Insumos: Política para la Administración de Programas de becas ANDA, Ley de ANDA Diario Oficial tomo 331 fecha 18 junio 1996y Instructivo N° 5.060 del Ministerio de Hacienda.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos	Recibe invitación de becas de la Unidad de Cooperación Internacional de ANDA
2	Gerente de Recursos Humanos y la Unidad de Cooperación Internacional	Da a conocer las becas a los empleados a través de los diferentes medios de comunicación en la Institución: Vía correo e Intranet
3	Técnico de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos	Recibe instrucciones del Gerente de Recursos Humanos a través de nota escrita o correo electrónico o personalmente el o los nombres de los postulantes, para proceder con paso 4. Recibe y verifica documentación requerida de los postulantes según la oferta de la beca.
4	Técnico de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos	Verifica el record laboral y cumplimiento de requisitos de los postulantes mediante revisión de expediente, según el ámbito de beca que solicitan en la invitación.
5	Técnico de Desarrollo de personal de la Gerencia de Recursos Humanos	Anexa toda la documentación presentada por los postulantes según la oferta de la beca lo establezca, los formularios completos firmados por los becarios y el Director del Área correspondiente, los cuales se remiten por medio de memorándum a la Unidad de Cooperación Internacional para trámite correspondiente.
6	Gerente de Recursos Humanos	Recibe de la Unidad de Cooperación Internacional convocatoria para Comité de Becas para análisis de convocatorias a becas y validación de postulantes.
7	Gerente de Recursos Humanos	Recibe memorándum de aceptación de becario por parte de la Unidad de Cooperación Internacional.
8	Gerente de Recursos Humanos	Tramita ante Junta de Gobierno la autorización, basada en el Art. 72 del Reglamento Interno de Trabajo y de acuerdo a lo que el organismo ofrece (beca total o parcial), solicita el licencia, gastos de viaje y terminales a favor de los participantes, de acuerdo a publicación del Diario Oficial Tomo 331 del 18/Junio/96, en lo relacionado a Misiones al Exterior del País, Capítulo III y con base a la asignación de la cuota de viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos emitida por el Ministerio de Hacienda con fecha 28 de Junio de 1996.

		Dicha solicitud es aprobada mediante punto de acta.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Gerente de Recursos Humanos	Recibe punto de acta de la unidad de Secretaria para que la dependencia proceda a realizar acción de personal.
10	Gerente o Jefes Depto. de Recursos Humanos Regionales.	Recibe acción de personal firmada por el Jefe Inmediato y autorizada por el Director del Área correspondiente, en la que solicita se tramite licencia con o sin goce de sueldo, y la margina a Técnico de Acuerdo y Contratos.
11	Técnico de Acuerdo y Contratos o de Desarrollo de Personal	Elabora Acuerdo de licencia basado en el art. 19 de la Ley de ANDA, para que sea autorizado por Presidencia, el cual es respaldado por acta aprobada por la Junta de Gobierno.
12	Gerente de Recursos Humanos	Recibe y margina nota de aprobación de licencia, anexando acuerdo autorizado por el Señor Presidente a Técnico de Desarrollo de Personal Encargado de la Gerencia de Recursos Humanos, para que notifique al Jefe del becario. (Por medio de nota, correo electrónico o teléfono), y remite una copia de Acuerdo a Unidad de Cooperación Internacional.
13	Técnico de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos	<p>Con todos los requisitos en regla procede a informar al participante que debe firmar el Contrato de Prestación de Servicio en la Unidad Jurídica.</p> <p>COMPROMISOS ADQUIRIDOS DEL BECARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los conocimientos adquiridos en su puesto de trabajo, poniendo en práctica lo aprendido. • Rendir un informe por escrito, sobre los conocimientos impartidos en la beca, el cual deberá presentar a la unidad a la que pertenece y enviar una copia a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Unidad de Cooperación Internacional, así como también deberá proporcionar una copia de la documentación o material de apoyo recibido en la capacitación. • Servir de efecto multiplicador de los conocimientos y experiencias, recibidas en la capacitación, a través de eventos sean estos: Cursos, Seminarios, Seminarios Talleres, etc.
14		El señor Presidente de ANDA, Directores, Miembros de la Junta de Gobierno, no presentan informe de la misión oficial, ni firman Contrato



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Estimado aspirante:

Es necesario que juntamente con la Solicitud de Oferta de Servicios debidamente completada, fechada y firmada, así como también la Declaración Jurada la cual deberá estar fechada y firmada, se presente toda la documentación que a continuación se detalla:

- **Currículo vitae actualizado.**
- **Dos cartas de recomendación, ya sean laborales o personales.**
- **Fotocopia de partida de nacimiento.**
- **Fotocopia de partida de matrimonio, o fotocopia de partida de nacimiento de su compañero (a) de vida.**
- **Una fotografía reciente.**
- **Fotocopia de DUI, NIT, ISSS y AFP.**
- **Exámenes (originales) recientes: Sangre VDRL y Pulmones.**
- **Solvencia (original) reciente de la Policía Nacional Civil.**
- **Solvencia (original) reciente de Antecedente Penales.**
- **Fotocopia del título, o diploma del nivel académico cursado.**
- **Fotocopia de Contrato de Apertura de Cuenta de Ahorros del Banco de América Central CREDOMATIC (Cuenta Planillera).**

La presentación de todos los documentos solicitados, es un requisito indispensable para toda aquella persona que desee prestar sus servicios en ANDA, sin la cual no es posible continuar con el proceso de su contratación.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.10	

Nombre del Procedimiento: ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTE.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		1. a) Cuando se trata de nueva contratación
1	Técnico Control de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del Técnico de Acuerdos y Contratos expediente del nuevo recurso, Revisa que estén los documentos completos según hoja de requisitos (ver anexo) Ordena la documentación del expediente. Ubica expediente en archivo de acuerdo al orden número de resguardo y en las regiones se ordena de acuerdo las dependencias de la Institución.
		b) Personal activo
2	Secretaria de Gerencia o de Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional o Téc. de Acuerdos y Contratos o de Desarrollo de Personal o Téc. de Remuneraciones	Remiten a Técnico Control de Expedientes, documentos originales de acciones de personal, relativas a: renunciaciones, cambio de cargo, plaza, asignación de nuevas funciones, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo, traslados, evaluaciones de desempeño, acuerdos de vacaciones, amonestaciones entre otros trámites, etc.
3	Técnico Control de Expedientes	Revisa que la documentación recibida este completa, para evitar señalamientos de los entes fiscalizadores, así como también para efectos de comprobación de trámites de jubilación posteriores.
4	Técnico Control de Expedientes	Clasifica y archiva documentación en el respectivo expediente *** En caso que la información pertenezca a una de las regiones el Técnico de Acuerdos y Contratos entrega expediente a Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos para que se envíe al Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.
5	Técnico de Control de Expedientes	Revisa, completa y ordena cronológicamente expediente para proceder a foliar expediente.
		<p>C. Personal pasivo: Se considera así a todo empleado que renuncie o sea destituido de su cargo.</p> <p>Todos los expedientes de personal cancelados a nivel Institucional hasta el 31/12/05, están bajo custodia en el área de expediente inactivos del Departamento de Recursos Humanos Región Central; a partir del 1/01/06, todo expediente pasivo esta resguardado en el área de expedientes de la Gerencia de Recursos Humanos o en los Departamento de Recursos Humanos de cada Región.</p>

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.11	

Nombre del Procedimiento: ESTUDIO SOBRE CLIMA ORGANIZACIONAL
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico en Desarrollo de Personal	Anualmente presenta al Gerente o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional plan de trabajo del Estudio de Clima Organizacional con circular y programa de trabajo de divulgación a las diferentes Dependencias. Solicita asignación de personal de los niveles: Profesionales y Técnicos, Administrativos y de Servicios, Mantenimiento y Operativos, asegurándose que participen los empleados destacados en otros planteles y el personal de campo si lo hubiere. Luego de aprobado el plan de trabajo envía circular con programa de trabajo a las diferentes dependencias involucradas.
2	Dependencias	Reciben circular y programa de trabajo anexo y giran instrucciones, a fin de que el personal solicitado participe en la encuesta según programa anexo.
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Con base al programa anexo a Circular, recibe al personal que llenará las encuestas el día y hora señalados. Proporciona las indicaciones y entrega formularios al personal que llenará las encuestas.
4	Personal Encuestado	Recibe cuestionario y lo llena en el momento, luego lo entrega a Técnico de Desarrollo de Personal.
5	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe cuestionarios y luego introduce en el sistema informático los datos de los cuestionarios. Posteriormente imprime reportes por cada unidad organizativa. Analiza e interpreta los porcentajes obtenidos por cada factor evaluado, elabora gráficos en Excel por cada unidad organizativa y elabora una gráfica consolidada de todas las áreas de trabajo participantes. Con la información procesada y analizada elaboran documento consolidado sobre Evaluación del Clima Organizacional y remite al Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional para revisión y observaciones. Archiva encuestas del Clima Organizacional por dependencia.
6	Gerente de RRHH o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe, revisa y hace observaciones al documento consolidado, luego remite documento a Técnico en Desarrollo de Personal para que realice las observaciones si hubiera. Pasa documento consolidado del estudio clima organizacional a Técnico Desarrollo de Personal, para que elabore nota de remisión con documento anexo.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2

7	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe documento consolidado de Estudio clima organizacional, si hay observaciones las realiza y elabora nota de remisión a la Dirección Administrativa o Gerencia Regional con documento sobre Estudio Clima Organizacional anexo. Entrega nota a Gerente de Recursos Humanos o Jefe Departamento Regional para firma y sello.
8	Gerente de RRHH o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.	Recibe nota de remisión del Estudio sobre Clima Organizacional la firma y sella y la devuelve a Técnico en Desarrollo de Personal.
9	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe nota y la remite con documento clima organizacional anexo a la Dirección Administrativa o Gerencia Regional correspondiente y copia a la Gerencia de Recursos Humanos y copia al Departamento de Recursos Humanos Regional correspondiente.
10	Técnico en Desarrollo de Personal	Elabora notas de remisión individuales de las unidades organizativas involucradas y las remite con gráfica y resultados por área de trabajo, para que le den el respectivo seguimiento a los factores débiles encontrados.

Vigencia			Presidencia	Hoja 1 de 1
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.12	

Nombre del Procedimiento: SEGUIMIENTO DEL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico en Desarrollo de Personal	Un año después del estudio sobre el Clima Organizacional, elabora Plan de Trabajo de Seguimiento del Estudio del Clima Organizacional para jefaturas inmediatas, con circular y cuestionario anexo. Presenta para revisión y aprobación al Gerente de Recursos Humanos o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.
2	Gerente de Recursos Humanos o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe y revisa Plan de Trabajo del Seguimiento del Estudio del Clima Organizacional, si hay observaciones las realiza y luego entrega a Técnico en Desarrollo de Personal para que requiera a través de circular y cuestionario anexo, el seguimiento del clima organizacional a todas las jefaturas involucradas.
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe Plan de Trabajo y si hay correcciones las realiza, luego envía Circular con cuestionario anexo a las jefaturas involucradas para que contesten el cuestionario.
4	Jefes de Unidades Involucradas	Reciben circular y contestan cuestionario de seguimiento Clima Organizacional. Luego lo remite a la Gerencia de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos Regional
5	Técnico en Desarrollo de Personal.	Recibe cuestionarios debidamente contestados y procede a realizar el análisis. Elabora documento de seguimiento Clima Organizacional y lo entregan a Gerente o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional para revisión y observaciones.
6	Gerente de Recursos Humanos o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe y revisa documento de seguimiento Clima Organizacional, y si hay observaciones las realiza y lo remite a Técnico en Desarrollo de Personal.
7	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe documento de seguimiento Clima Organizacional, realiza correcciones si las hay y elabora nota de remisión de documento, a la Dirección Administrativa o Gerencia de Recursos Humanos, con copia a Gerente Regional involucrado y Jefe Departamento Administrativo Regional. Posteriormente imprime consolidado de resultados por Unidad Organizativa de las áreas de trabajo encuestadas y le anexa recomendaciones generales por factor, a fin de que cada jefatura le dé el seguimiento respectivo a los factores débiles encontrados del clima organizacional de su área.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.13	

Nombre del Procedimiento: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico en Desarrollo de Personal	Cada año elabora plan de trabajo y cronograma de la evaluación del desempeño para aprobación del Gerente de Recursos Humanos. Prepara los formularios conforme a información vigente en la Base de Datos, agrupando los formularios por unidad organizativa y éstos Remite plan y cronograma por medio de nota firmada por el Gerente de Recursos Humanos a los Gerentes de Área o Jefes de Unidad pertenecientes al Edificio Central y Presidencia. Para las Regiones se remiten los formularios a los Encargados de RRHH por medio de nota firmada por el Gerente de Recursos Humanos.
2	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe del Gerente de Área o Jefe de Unidad los formularios debidamente firmados por el evaluador y el empleado evaluado, fechado y sellado.
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Introduce datos al Sistema Mecanizado de Recursos Humanos y éste actualiza el resultado por cada formulario y se descarga en la Base de Datos de Recursos Humanos.
4	Técnico en Desarrollo de Personal	Remite los formularios originales de las Dependencias del Edificio Administrativo y Presidencia, al Técnico de Control de Expedientes para el respectivo archivo en los expedientes de personal. Remite los formularios originales de las Dependencias Regionales al Técnico de Control de Expedientes, para el respectivo archivo en los expedientes de personal.

Referencia: 20	Ámbito de Competencia	
----------------	-----------------------	--

Vigencia			Presidencia	Hoja 1 de 1
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.14	

Nombre del Procedimiento: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERÍODO DE PRUEBA POR TREINTA DÍAS.
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico en Desarrollo de Personal	Elabora el formulario de evaluación del desempeño y lo remite con nota firmada por el Gerente de Recursos Humanos al Jefe de la Dependencia, antes de que finalice el período de contratación a fin de que sea efectiva la realización de ella.
2	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe formulario firmado por el Jefe de la Dependencia y por el empleado evaluado, fechado y sellado.
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Revisa y procesa en el sistema colocando sello en el formulario y registrando el resultado de la evaluación; luego lo remite al Técnico de Acuerdos y Contratos.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos	Si el resultado es satisfactorio procede al trámite de nombramiento en propiedad; caso contrario, elabora la cancelación del nombramiento sin responsabilidad para la Institución. Gerente de Recursos Humanos remite acuerdo a la Presidencia para su autorización.
5	Gerente de Recursos Humanos	Recibe documento autorizado por presidente y lo remite a Técnico de Acuerdos y Contratos.
6	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe documento autorizado y envía acuerdo original con sus antecedentes a Técnico de Control de Expedientes para archivo y entrega copia de acuerdo, a Técnico de Remuneraciones para el registro permanente en la planilla de salarios.
7	Técnico de Acuerdos y Contratos	Notifica a la Dependencia que corresponda la aprobación del nombramiento de propiedad del recurso.

Nota: Los formularios para evaluación periodo de prueba por treinta días se generan en la Gerencia de Recursos Humanos y luego se remiten a los Departamentos de Recursos Humanos Regionales.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.15	

Nombre del Procedimiento: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos	Recibe el Curriculum de Presidencia o de la Gerencia del Área debidamente autorizado por parte de la Administración Superior y lo remite al Técnico en Desarrollo.
2	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Analiza e investiga al candidato, a fin de determinar técnicamente si procede la contratación, en base al requerimiento solicitado por parte de la Dependencia.
3	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Revisa toda la información obtenida e inicia trámite correspondiente
4	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Llama al interesado, le solicita la documentación necesaria (Oferta de servicios, Declaración Jurada, 2 cartas de recomendación, fotocopia de partida de nacimiento, partida de matrimonio o nacimiento del compañero de vida, fotografía reciente, copia de DUI, NIT, ISSS y AFP, exámenes originales recientes de sangre, de VDRL y pulmones, solvencia original reciente de la PNC, solvencia original reciente de antecedentes penales, copia del título o diploma del nivel académico cursado, copia de contrato de apertura de cuenta de ahorro del banco,(cuenta planillera)) para contratación y le da a conocer las condiciones salariales y laborales; así como también, las prestaciones institucionales.
5	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Al tener completa la documentación del candidato, elabora propuesta de contratación, acuerdo o contrato y remite al Gerente de Recursos Humanos.
6	Gerente de Recursos Humanos	Revisa y firma la propuesta para autorización a Presidencia, agregando acuerdo o contrato.
7	Secretaria de Presidencia	Recibe y entrega a Presidente para que autorice propuesta de contratación y acuerdo o contrato. Devuelve documentación autorizada a la Gerencia de Recursos Humanos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Gerente de Recursos Humanos	Recibe propuesta autorizada de Presidencia y remite a Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdo y Contratos.
9	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe documentación y notifica al Área solicitante sobre la contratación autorizada y solicita la confirmación de la fecha de inicio de labores del nuevo recurso.
10	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Agrega copia de la notificación y de la confirmación de la fecha de inicio de labores del nuevo recurso, en el expediente de personal.
11	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Entrega la documentación de la contratación ya autorizada con sus antecedentes a Técnico de Control de Expedientes para su resguardo y también, entrega copia de acuerdo o contrato personal a Técnico de Remuneraciones, para trámite de pago en la planilla de salarios.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.16	

Nombre del Procedimiento: INDUCCIÓN DE NUEVO PERSONAL
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Convoca al nuevo empleado para que se presente a la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional y para entregarle los formularios siguientes: Solicitud de Oferta de Servicios (ver anexo 2), formulario de la Declaración Jurada (ver anexo 3) los cuales deben ser completados con los datos solicitados; así como también, la guía de los documentos personales que debe presentar (ver anexo 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum Vitae ▪ Dos cartas de recomendación ▪ Examen de sangre VDRL ▪ Examen de Pulmones ▪ Fotocopia de DUI, NIT, ISSS y AFP ▪ Una fotografía reciente ▪ Solvencia Policía Nacional Civil (original y reciente) ▪ Solvencia Antecedentes Penales (original y reciente) ▪ Fotocopia de partida de nacimiento del solicitante. ▪ Fotocopia de título, diploma o constancia de estudios. ▪ Fotocopia de partida de matrimonio, o partida de nacimiento de esposo(a), o compañero(a) de vida. ▪ Fotocopia de contrato de apertura de cuenta de ahorros (cuenta planillera) para depositar el salario.
2	Empleado	Se presenta a la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional con el Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico en Acuerdos y Contratos y entrega la documentación que le fue solicitada.
3	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Recibe y revisa la solicitud de Oferta de Servicio la cual debe contener toda la información necesaria para la elaboración de la Hoja de Vida en la Base de Datos de Recursos Humanos, como también la Declaración Jurada.</p> <p>Verifica la documentación presentada de conformidad a la guía entregada y que ésta, se encuentra completa. Si el empleado no está afiliado a las AFP, le solicita que se afilie y que entregue fotocopia de la tarjeta de afiliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el empleado no está afiliado al Seguro Social, le elabora ficha de afiliación y le da indicaciones al interesado para obtener el registro de afiliación, de la cual le pide que entregue fotocopia. ▪ El empleado llena la ficha del Seguro de Vida Colectivo, en el cual se registran los beneficiarios, fechas de nacimiento, porcentaje de distribución y parentesco.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Realiza la inducción a la Institución, exponiendo y explicando el puesto a desempeñar, sueldo, vigencia, ubicación, beneficios y prestaciones, etc. Esto con base a la presentación de bienvenida de forma visual.
5	Técnico en Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos.	Presenta al nuevo empleado con el Jefe de la Dependencia en la cual ha sido nombrado.
6	Técnico en Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos.	Entrega formulario ficha del Seguro de Vida Colectivo al Técnico de Prestaciones Laborales para el enrolamiento respectivo del empleado en la Compañía Aseguradora.
7	Técnico de Prestaciones Laborales o Técnico de Acuerdos y Contratos.	Recibe y revisa la ficha del Seguro de Vida Colectivo, luego procede a la comunicación formal para la inclusión del nuevo recurso en la Compañía Aseguradora.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Estimado aspirante:

Es necesario que juntamente con la Solicitud de Oferta de Servicios debidamente completada, fechada y firmada, así como también la Declaración Jurada la cual deberá estar fechada y firmada, se presente toda la documentación que a continuación se detalla:

- **Currículo vitae actualizado.**
- **Dos cartas de recomendación, ya sean laborales o personales.**
- **Fotocopia de partida de nacimiento.**
- **Fotocopia de partida de matrimonio, o fotocopia de partida de nacimiento de su compañero (a) de vida.**
- **Una fotografía reciente.**
- **Fotocopia de DUI, NIT, ISSS y AFP.**
- **Exámenes (originales) recientes: Sangre VDRL y Pulmones.**
- **Solvencia (original) reciente de la Policía Nacional Civil.**
- **Solvencia (original) reciente de Antecedente Penales.**
- **Fotocopia del título, o diploma del nivel académico cursado.**
- **Fotocopia de Contrato de Apertura de Cuenta de Ahorros del Banco (Cuenta Planillera).**

La presentación de todos los documentos solicitados, es un requisito indispensable para toda aquella persona que desee prestar sus servicios en ANDA, sin la cual no es posible continuar con el proceso de su contratación.



**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OFERTA DE SERVICIO**

(Debe llenarse a mano por el oferente)

**FOTO
RECIENTE**

Este documento no implica compromiso alguno de la Administración para el interesado sino que es un requisito indispensable para toda persona que aspire a prestar sus servicios en ANDA.
Los datos proporcionados serán tratados confidencialmente.

DATOS DE IDENTIFICACION

Apellidos:		Nombre:	
Dirección:	Municipio	Departamento:	Teléfono:
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Nacionalidad:	No. D.U.:	Lugar y Fecha de Expedición:	
No. ISSS	NIT	AFP	NUP

ESTUDIOS REALIZADOS

NIVEL DE EDUCACION	NOMBRE DEL PLANTEL	AÑOS		GRADO, CURSO, AÑO, O TÍTULO OBTENIDO
		DESDE	HASTA	
BÁSICA				
MEDIA				
SUPERIOR				
UNIVERSITARIA				
MAESTRA				
OTROS				

DETALLE DEL EMPLEO ACTUAL Y DE LOS DOS INMEDIATOS ANTERIORES

Nombre de la Empresa:		Dirección y Teléfono:		
Puesto Ocupado:		Nombre del Jefe Inmediato:		
Descripción del Trabajo Realizado				
Fecha de Ingreso:	Sueldo Inicial	Fecha de Retiro	Sueldo Final	Motivo de Retiro

Nombre de la Empresa:		Dirección y Teléfono:		
Puesto Ocupado:		Nombre del Jefe Inmediato:		
Descripción del Trabajo Realizado				
Fecha de Ingreso:	Sueldo Inicial	Fecha de Retiro	Sueldo Final	Motivo de Retiro

Nombre de la Empresa:		Dirección y Teléfono:		
Puesto Ocupado:		Nombre del Jefe Inmediato:		
Descripción del Trabajo Realizado				
Fecha de Ingreso:	Sueldo Inicial	Fecha de Retiro	Sueldo Final	Motivo de Retiro

SERVICIOS OFERTADOS

Cargo o Especialidad: _____	Sueldo mínimo que aceptaría \$ _____
Lugares del país donde desearía trabajar:	
1. _____	2. _____

MANEJO DE EQUIPO Y VEHICULOS

MAQUINA DE ESCRIBIR <input type="checkbox"/>	FAX <input type="checkbox"/>	EQUIPO PESADO <input type="checkbox"/>	AUTOMOVIL <input type="checkbox"/>
CONTOMETRO <input type="checkbox"/>	SCANNER <input type="checkbox"/>	MOTOCICLETA <input type="checkbox"/>	CAMION <input type="checkbox"/>
OTROS: _____		Nº. De LICENCIA _____	TIPO DE LICENCIA _____

PREPARACIONES, EXPERIENCIA, DESTREZAS NO MENCIONADAS ANTERIORMENTE

ANTECEDENTES RELACIONADOS CON EL RAMO

Si trabajó anteriormente en ANDA, indique puesto que ocupó, fecha y motivo de retiro: _____

Si tiene familiares que trabajan en ANDA, escriba nombres, parentesco y Unidad a la que pertenece: _____

PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	TOTAL	PARCIAL

DATOS FAMILIARES

Nombre del Padre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre de la Madre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre del Cónyuge	Ocupación	Lugar de Trabajo

PERSONA A QUIEN DEBERA INFORMARSE EN CASO EN EMERGENCIA

_____ Dirección _____

Nombre

PERSONAS NO FAMILIARES QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS DE USTED

NOMBRE	DIRECCION	LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO

DECLARACION JURADA

Declaro que la información proporcionada en esta oferta es verdadera y autorizo a la ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS para que efectúe las investigaciones necesarias y admito que proporcionar datos falsos será causa suficiente para despedirme del trabajo si he aceptado.

LUGAR Y FECHA: _____ FIRMA: _____

ANDA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACION JURADA

YO, _____ **declaro:**

I – *Que no desempeño otro empleo en la Administración Pública.*

II – *Que no estoy ligado por vínculo matrimonial o parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o tercero de afinidad con ningún trabajador o Funcionario de ANDA, inclusive con la Junta de Gobierno de la Institución.*

III – *Que estoy en conocimiento, que la falsedad en los datos plasmados en este documento por parte del declarante darán lugar a que la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, de por terminado la contratación de trabajo sin responsabilidad Patronal y a seguir la acción legal respectiva, en cumplimiento en lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto y demás Leyes vigentes de la República.*

Lugar y Fecha: _____ Firma: _____

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.17	

Nombre del Procedimiento: PROMOCIÓN INTERNA (CAMBIO DE CARGO Y PLAZA CON VARIACIÓN SALARIAL)
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA)

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de RRHH Jefe Departamento de RRHH Regional.	Recibe solicitud de acción de personal justificada y autorizada, y envía a Técnico en Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos, para preparar propuesta de la promoción interna.
2	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos.	Solicita constancia de plaza al Administrador de la Base de Datos de Recursos Humanos, para adjuntar al documento en la propuesta a elaborar.
3	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Elabora propuesta y entrega a Gerente de Recursos Humanos.
4	Gerente de Recursos Humanos	Recibe, firma y remite propuesta para autorización a Presidencia.
5	Gerente de Recursos Humanos	Recibe propuesta autorizada remitida de Presidencia y envía a Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos.
6	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Procede a notificar a la Unidad solicitante para que la persona sea ubicada en su nuevo cargo. Procede a comunicar al Administrador de la Base de Datos, para la legalización de la Acción de Personal en el Sistema de RR HH.
7	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Remite toda la documentación al Técnico de Control de Expedientes para el archivo respectivo.
8	Técnico de Control de Expedientes	Recibe, revisa y archiva la documentación en el expediente de personal.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.18	

Nombre del Procedimiento: TRASLADO, CAMBIO DE CARGO, CAMBIO DE SEDE Y PERMUTA.
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente RRHH o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe formulario de solicitud de acción de personal justificada de las diferentes áreas y remite a Técnico de Desarrollo de Personal, para trámite.
2	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	Identifica el tipo de acción de personal solicitada: Si fuere por Traslado, Cambio de Cargo, Cambio de Sede y Permuta, elabora nota de autorización a la gestión solicitada para la Unidad correspondiente y pasa para firma, al Gerente de Recursos Humanos / Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional. Si es por Traslado la cual generará un traslado de plazas entre unidades presupuestarias, se consulta si procede el traslado presupuestario al Administrador de Sistemas de Recursos Humanos.
3	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Recibe solicitud de Traslado: ** Si genera movimiento entre unidades presupuestarias, elabora solicitud de reorientación de fondos por traslado y/o reclasificación de plazas, la cual es remitida a la Unidad solicitante para que se obtengan las firmas que legalizan el proceso. Si no genera movimientos, informa a la Unidad solicitante que continúe el procedimiento normal de traslado.
4	Gerente de Recursos Humanos	Recibe y firma la nota elaborada por el Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos para la legalización de la acción de personal solicitada, la cual es remitida a la Unidad respectiva. Si la solicitud de Traslado genera movimiento entre Unidades, recibe de Administrador de Sistema de Recursos Humanos formulario de traslado de fondos y gestiona autorización, la cual remite a Técnico en Desarrollo de Personal para que se anexe a la acción de personal.
5	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	Elabora nota de autorización a la gestión solicitada para la Unidad correspondiente y pasa para firma, al Gerente de Recursos Humanos / Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Gerente o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.	Recibe y firma la nota elaborada para la legalización de la acción de personal solicitada, la cual es remitida a la Unidad que corresponde.
7	Secretaria	<p>Despacha documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de nota dirigida al Jefe de la Unidad que recibe al recurso. • Copia de la nota al Jefe de la Unidad donde laboraba el recurso. • Copia de la nota al Administrador de la Base de Datos de Recursos Humanos. • Copia de la nota al Técnico de Control de Expedientes.
8	Unidad Solicitante	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos la nota de legalización de la acción de personal tramitada, para que el recurso sea ubicado en la nueva Unidad.
9	Administrador del Sistema de Recursos Humanos	<p>Recibe copia de la nota de legalización de la acción de personal tramitada y copia de la acción de personal tramitada y autorizada, para proceder a realizar los cambios en el Sistema de Recursos Humanos con la nueva ubicación.</p> <p>Envía solicitud de reorientación de fondos por traslado y/o reclasificación de plazas al Departamento de Presupuesto, para los ajustes presupuestarios correspondientes.</p>
10	Técnico de Control de Expedientes	Recibe copia de la nota de legalización de la acción de personal tramitada y el formulario original de la acción de personal, para el archivo en el expediente de personal respectivo.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.19	

Nombre del Procedimiento: ROTACION DE PERSONAL
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.	Recibe de la Unidad Solicitante la programación del personal que estará participando en la rotación de personal; ésta, podrá considerar solamente el personal de los niveles: Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo. Dicha programación deberá especificar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del trabajador ➤ Cargo a rotar y su justificación. ➤ Período. ➤ Nueva ubicación.
2	Gerente de RRHH y/o Jefe Departamento de RRHH Regional.	Revisa programación de rotación y lo margina al Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos.
3	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe programación y revisa. • Conforme a instrucciones investiga en base de datos la información general de los trabajadores y analiza récord laboral. • Realiza investigación sobre necesidad del recurso y justificación. • Analiza información recabada. • Elabora informe detallando por cada trabajador a rotar: datos generales del trabajador, justificación, comparación del perfil, logros a obtener y recomendaciones. • Remite informe para firma del Gerente de Recursos Humanos.
4	Gerente de Recursos Humanos	Revisa informe y firma, el cual lo remite al Gerente del Área para su autorización.
5	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	Recibe documento aprobado por el Gerente del Área.
6	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	Elabora nota a la Unidad Solicitante informándole sobre la inserción del Recurso Humano en su Área, firmada y sellada por el Gerente de Recursos Humanos.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.20	

Nombre del Procedimiento: **CONTRATACIONES INTERINAS** (para cubrir plazas de médicos, enfermeras, asistentes dentales u otros por motivos de ausencias por vacaciones, incapacidades y licencias prolongadas)

Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.	Recibe de la Unidad solicitante requerimiento de contratación interina justificada (por vacación, incapacidades, licencias por más de 30 días, etc.) y detalla el nombre y cargo del titular de la plaza que deberá ser sustituido interinamente, además del período que durará la contratación y anexa el Curriculum vitae del candidato propuesto.
2	Gerente de RRHH y/o Jefe Dep. de RRHH Regional.	Remite al Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos el requerimiento recibido para que inicie del proceso de contratación.
3	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Revisa el requerimiento y cita al candidato al Departamento de Administración y Control de Personal y/o Departamento de Recursos Humanos Regional, para entregarle la guía de los documentos personales que deberá presentar, además de la Solicitud de Oferta de Servicio y la Declaración Jurada. También solicita al Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos el código para ser asignado al nuevo recurso, si éste no cuenta con dicho código. Asimismo, coordina con el Administrador de la Base de Datos de la Gerencia de Recursos Humanos vía correo, la plaza que le será asignada al recurso que cubrirá el interinato.
4	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Al tener completa la documentación del candidato procede a la elaboración de la propuesta de contratación interina y remite al Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos. En el caso de los Departamentos de Recursos Humanos Regionales, el Técnico de Acuerdos y Contratos elabora la propuesta y acuerdo o contrato, según sea el tipo de nombramiento.
5	Técnico de Acuerdos y Contratos	Remite para autorización del Gerente de Recursos Humanos la propuesta de contratación interina, adjuntando el acuerdo o contrato, según el tipo de nombramiento de la plaza que le ha sido asignada.
6	Gerente de RRHH y/o Jefe Dep. de RRHH Regional.	Revisa y firma la propuesta de contratación interina, y el acuerdo o contrato para autorización de Presidencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Secretaria de Presidencia	Recibe y entrega a Presidente para que autorice propuesta de contratación interina y acuerdo o contrato. Devuelve documentación firmada y sellada a la Gerencia de Recursos Humanos.
8	Gerente de Recursos Humanos	Recibe propuesta autorizada de Presidencia y remite a Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.
9	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe documentación y notifica a la Unidad solicitante sobre la contratación interina autorizada y solicita la confirmación de la fecha de inicio de labores del nuevo recurso interino, para notificar al Departamento de Remuneraciones para efectos de pago y adjuntar al expediente de personal.
10	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos.	Agrega copia de la confirmación de la fecha de inicio de labores del nuevo recurso interino, en el expediente de personal.
11	Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico de Acuerdos y Contratos	Entrega la documentación de la contratación interina ya autorizada con sus antecedentes a Técnico de Control de Expedientes para archivo y también, entrega copia de acuerdo o contrato personal a Técnico de Remuneraciones, para trámite en la planilla de salarios.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.21	

Nombre del Procedimiento: ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS A PERSONAL DE NUEVO INGRESO
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Desarrollo de Personal de la Gerencia o del Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe del Gerente de Recursos Humanos o del Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional el requerimiento de nueva contratación aprobado por la Dirección Superior.
2	Técnico de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos o de RRHH Regional	Solicita vía correo electrónico al Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos el nuevo código de empleado a ser asignado.
3	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos	Revisa en la base de datos del sistema de recursos humanos que el nuevo recurso no tenga un código asignado, caso contrario, le proporciona vía correo al Técnico de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos o al Técnico de Desarrollo de Personal Regional, el nuevo código a ser asignado según correlativo. Si es reingreso informa vía correo electrónico el código que ya tiene asignado.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos	Registra el nuevo código asignado en los controles respectivos a nivel Institucional e informa al Técnico de Desarrollo para trámites correspondientes.
5	Técnico de Desarrollo de Personal de la Gerencia o Departamento de Recursos Humanos Regional	Una vez asignado el código de empleado, continúa con el proceso establecido de nueva contratación.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.22	

Nombre del Procedimiento: DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO
Insumos: Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos de la Corte Suprema de Justicia.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos	Mensualmente revisa la información procesada en la Gerencia de Recursos Humanos y coordina con los Departamentos de Recursos Humanos Regional, identificando los nuevos ingresos, egresos y ceses en el cargo de los empleados y funcionarios obligados a rendir su declaración jurada de patrimonio a nivel institucional.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos o de los Departamentos de Recursos Humanos Regionales	Elabora nota para firma del Gerente de Recursos Humanos o de los Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regionales, con copia al Jefe inmediato y expediente laboral, dirigida al funcionario o empleado, indicándole que deberá dar cumplimiento a la obligación de presentar su Declaración Patrimonial en un término de tres días a partir de la fecha de haber recibido la nota. Solicitándole presentar comprobante emitido por la Sección Probidad.
3	Gerente de Recursos Humanos o Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regionales	Autoriza nota y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos para que sea enviada a los interesados.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos o de los Departamentos de Recursos Humanos Regionales	Remite la nota al empleado o funcionario adjuntando el formulario e Instructivo para elaboración de la Declaración Jurada de Patrimonio.
5	Gerente de Recursos Humanos y/o Jefes de Departamentos de Recursos Humanos Regionales	Recibe copia del comprobante de la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio por parte del interesado y lo envía al Técnico de Acuerdos y Contratos para el control en el registro del personal que rinde probidad.
6	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos o de los Departamentos de Recursos Humanos Regionales	Recibe copia del comprobante y le entrega una copia al Técnico de Control de Expedientes para el resguardo en el expediente laboral del empleado o funcionario. En el caso de que el interesado no presente la declaración jurada de patrimonio en la fecha establecida, se le envía nuevamente nota solicitándole de cumplimiento a la instrucción.
7	Técnico de Control de Expedientes	Archiva en expediente del empleado el comprobante recibido por el funcionario o empleado de la Sección Probidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
Procedimientos para reportar los cambios a la Sección de Probidad		
1	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos	Revisa la información procesada en la Gerencia de Recursos Humanos y coordina con los Jefes de Departamentos de Recursos Humanos Regionales la información de los cambios surgidos en cuanto a: nuevos ingresos, egresos, cambios de cargos y ceses por retiro para luego reportarlos a la Sección Probidad.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos	Elabora cuadro de reporte de los diferentes cambios en el cargo, nuevos ingresos y ceses que surgen a nivel Institucional de empleados y funcionarios obligados a Presentar Declaración Jurada de Patrimonio y nota para remisión de dicho reporte ante la Sección Probidad. Remite a firma del Gerente de Recursos Humanos.
3	Gerente de Recursos Humanos.	Revisa y autoriza nota de remisión, adjuntando el cuadro del reporte, para presentarlos a la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos	Recibe la nota autorizada por el Gerente de Recursos Humanos, obtiene una copia y remite el documento original a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia y copia a cada Departamento de Recursos Humanos Regional, para controles y seguimiento del personal de su Región. Archiva copia de la nota y cuadro recibidos por la Sección Probidad para el control respectivo en la Gerencia de Recursos Humanos.

Referencia: 20			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia		
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos		
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal		
			Código: 25.4.3.14.23		

Nombre del Procedimiento: HISTORIAL LABORAL
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	El empleado activo, ex empleado, familiar o Representante Legal, se presenta a solicitar el tiempo de servicio a la Gerencia de Recursos Humanos y/o a los Departamentos de Recursos Humanos Regionales, según corresponda. Si es empleado activo, lo solicita personalmente o vía correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos Regional.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos y/o Técnico de Control de Expediente Regional	Solicita al interesado los datos requeridos para la elaboración de su Historial Laboral: fecha de ingreso, fecha de retiro, cargos desempeñados, lugares donde laboró dentro de la Institución o documentos comprobatorios (en caso de contar el interesado con alguno de ellos), y tomara en cuenta la fecha programada, en que el interesado presentará el historial laboral a la Institución que se lo ha requerido para la elaboración del mismo.
3	Técnico de Acuerdos y Contratos, y/o Técnico de Control de Expediente Regional	Con la información recibida, inicia búsqueda de la información solicitada por parte del interesado. Para los casos del personal activo, con autorización del Gerente de Recursos Humanos o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional. Solicita el expediente al Técnico de Control de Expedientes para elaborar el Historial Laboral. En el caso del personal inactivo del año 2005 hacia atrás se solicita la información al Técnico de Control de Expedientes de Archivo y Microfilm del Departamento de Recursos Humanos Región Central. Los registros de expedientes del personal inactivo del año 2006 a la fecha, se encuentran resguardados en cada Departamento de Recursos Humanos Regional y en la Gerencia de Recursos Humanos, por lo que el Técnico de Acuerdos y Contratos solicitará el expediente según sea el caso. Para el personal que no cuenta con expediente laboral, solicita iniciar búsqueda por microfilm o planillas al Técnico de Control de Expedientes del Área de Archivo y Microfilm del Departamento de RRHH Regional región Central.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos, y/o Técnico de Control de Expediente Regional	Recibe el expediente y elabora el Historial Laboral; o recibe el reporte de parte del Técnico de Control de Expedientes del área de Archivo y Microfilm, procede a elaborar el historial y lo somete autorización del Gerente de Recursos Humanos o Jefe Departamento de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		Regional. (ver anexo)
5	Gerente de RR HH o Jefe de Dep. de RRHH Regional.	Autoriza el historial laboral y lo remite al Técnico de Acuerdos y Contratos, y/o Técnico de Control de Expediente Regional.
6	Técnico de Acuerdos y Contratos, Encargado de trámite y/o Técnico de Control de Expediente Regional	Procede a convocar a Empleado, ex-empleado, familiar y/o apoderado, para entregar el documento autorizado y obtiene copia de recibido.
7	Técnico de Acuerdos y Contratos, Encargado de trámite y/o Técnico de Control de Expediente Regional	Devuelve expediente al Técnico de Control de Expedientes anexando copia del historial laboral autorizado para su respectivo resguardo.

**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

TIEMPO DE SERVICIO

Nombre del empleado:

Dependencia:

RAMO: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS (M.O.P)

Tipo de Nombramiento:

NUP AFP:

MATRICULA INPEP:

AFILIACION ISSS :

EXPEDIENTE:

CARGOS DESEMPEÑADOS	SUELDOS ¢	PERIODOS COMPRENDIDO	
		DESDE	HASTA

SUSPENSIONES, INCAPACIDADES, LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ACUERDOS O NOTAS		CONCEPTO	VIGENCIA						TOTAL DE DIAS			OBSERVACIONES
REFERENCIA	FECHA		DESDE			HASTA			DIA	MES	AÑO	
			DIAS	MESES	AÑOS	DIAS	MESES	AÑOS				

El suscrito Gerente de Recursos Humanos, hace constar que los datos antes detallados son verídicos por haberlos tomado de nuestros archivos.

San Salvador, _____ de _____ de 201X

**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

TIEMPO DE SERVICIO

Nombre del empleado:

Dependencia:

RAMO: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS (M.O.P)

Tipo de Nombramiento:

NUP AFP:

MATRICULA INPEP:

AFILIACION ISSS :

EXPEDIENTE:

LIC. JORGE ALBERTO BOLAÑOS ESCUDERO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

c.c. Expediente.-



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.24	

Nombre del Procedimiento: RENUNCIAS DE PERSONAL
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA)

Activi- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regionales.	Recibe Acción de Personal del Jefe Inmediato adjuntando la carta de Renuncia del empleado, margina al Técnico de Acuerdos y Contratos para el trámite correspondiente.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos o Departamentos de Recursos Humanos Regionales.	Recibe Acción de Personal y carta de renuncia y remite copia o notifica a través de correo electrónico al Departamento de Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
3	Técnico de Remuneraciones	Recibe copia de la acción de personal o correo electrónico donde se comunica el retiro del trabajador.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos de Gerencia de RR HH o Departamento de RR HH Regionales	Elabora el acuerdo de Renuncia y la nota de remisión, la remite para autorización al Gerente de Recursos Humanos y después se envía a la Dirección Superior.
5	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de RRH o Dep. de RRHH Regionales	Con la acción de personal y carta de renuncia del empleado recibidas, elabora Acta Notarial de Renuncia.
6	Técnico de Acuerdos y Contratos	Convoca al ex trabajador para que se presente a la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional y firme el Acta Notarial de la Renuncia y entregue copias de sus documentos personales: DUI y NIT, carné de pensionado (en caso de estar pensionado) y en caso de dejar representante legal Testimonio de Escritura Pública, adjuntando copias de los documentos (DUI y NIT) del representante.
7	Técnico de Acuerdos y Contratos	Remite a la Unidad Jurídica el Acta Notarial de Renuncia, debidamente firmada por el trabajador, para que se autentique y legalice la renuncia del empleado. Adjuntando copia de los documentos detallados en el numeral 6) según sea cada caso.
8	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe el Acta de Renuncia autenticada, y lo adjunta al trámite del Acuerdo de Renuncia y lo remite al Gerente de RRHH
9	Gerente de Recursos Humanos	Recibe y autoriza nota de remisión y Acuerdo, adjuntando la Acción de Personal, la carta de renuncia del empleado y el Acta notarial de renuncia y lo remite a Presidencia para la respectiva autorización.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Gerente de Recursos Humanos	Recibe el Acuerdo autorizado de parte de la Dirección Superior y remite al Técnico de Acuerdos y Contratos, o Departamento de Recursos Humanos Regionales.
11	Técnico de Acuerdos y Contratos	Revisa y procede a obtener (3) copias del acuerdo: una copia para el Técnico de Remuneraciones; una copia para Archivo y actualización de la base de datos de la Gerencia de Recursos Humanos; y resguarda una copia para el trámite de pago de las prestaciones laborales en concepto de devengos y/o gratificación. (Según sea el caso si cumple los requisitos) y entrega el Acuerdo original y sus antecedentes al Técnico de Control de Expedientes para su resguardo en el expediente laboral del ex trabajador.



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.25	

<p>Nombre del Procedimiento: CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO, TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE PERSONAL CON O SIN RESPONSABILIDAD PARA LA INSTITUCIÓN O POR FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO</p> <p>Insumos: Reglamento Interno y Código de Trabajo.</p>
--

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamentos de Recursos Humanos Regional	Recibe la Acción de Personal y antecedentes que respaldan la solicitud del trámite a realizar (si hubiere) y realiza las gestiones con el jefe inmediato para notificar al empleado el despido.
2	Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	Con autorización de la Dirección Superior, procede a convocar al empleado para notificarle su despido de manera verbal, luego remite al Técnico de Acuerdos y Contratos para la elaboración del Acuerdo.
3	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe Acción de Personal y antecedentes e informa a través de correo electrónico o remitiendo copia de la Acción de Personal al Departamento de Remuneraciones, para los trámites correspondientes en dicho departamento, para que se realicen los bloqueos en el sistema de pagos.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos	Elabora Acuerdo y nota de remisión para aprobación del Gerente de Recursos Humanos y de la Presidencia.
5	Gerente de Recursos Humanos	Recibe, y autoriza la nota de remisión y el Acuerdo y lo remite a Presidencia para la respectiva autorización.
6	Gerente de Recursos Humanos	Recibe el Acuerdo autorizado y remite al Técnico de Acuerdos y Contratos o jefes de Departamento de Recursos Humanos Regionales.
7	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe Acuerdo autorizado y antecedentes y remite a Técnico de Acuerdos y Contratos Regional.
8	Técnico de Acuerdos y Contratos	Revisa y procede a entregar Acuerdo original y antecedentes al Técnico Control de Expedientes; y obtiene tres copias del acuerdo: una copia al Técnico de Remuneraciones; una copia para Archivo y actualización de la base de datos de la Gerencia de Recursos Humanos; y resguarda una copia para el trámite de pago de las prestaciones laborales en concepto de devengos y/o indemnización o por fallecimiento. (Según sea el caso).



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 4
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.26	

Nombre del Procedimiento: PAGO DE DEVENGOS PENDIENTES, AYUDA POR FALLECIMIENTO Y/O INDEMNIZACIÓN.
Insumos: Reglamento Interno y Código de Trabajo

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Recibe Acuerdo: de Renuncia, Cancelación de nombramiento o Terminación de Contrato con responsabilidad para la Institución o fallecimiento del empleado, autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Dirección Superior.</p> <p>Revisa documentos e inicia el trámite de pago según sea el caso (Renuncia, cancelación de nombramiento, Terminación de Contrato o nombramiento con responsabilidad para la Institución o fallecimiento).</p> <p>Solicita las solvencias a las siguientes dependencias: Departamento de Remuneraciones, de Capacitación (Depto. de Recursos Humanos Regional y/o Gerencia de Recursos Humanos), Gastos Médicos, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Unidad Jurídica, Subgerencia de Servicios Generales (área de Transportes) y/o Departamento Administrativo Regional (área de transporte), Unidad de Patrimonio (Almacenes y Activos Fijos), Unidad de Soporte Técnico, Despensas Regionales: Metropolitana, Central, Occidental y Oriental.</p> <p>Consolida solvencias adjuntando: copia del acuerdo; copia de la acción de personal del retiro del empleado, acta notarial de renuncia debidamente autenticada (en caso de renuncia), carta de renuncia del trabajador, hoja de vida del trabajador, copia de los documentos personales (DUI y NIT) del trabajador, copia de carnet de pensionado (si aplica) y copia del Testimonio de Escritura Pública debidamente revisado y autorizado por la Unidad Jurídica, en caso de dejar representante legal, proporcionando copia de los documentos personales: DUI y NIT del apoderado.</p> <p>En caso de fallecimiento adjuntará al trámite de pago, a parte de los documentos arriba mencionados: original de la partida de defunción del empleado, última hoja de designación de beneficiarios de la compañía aseguradora, copias de los documentos personales de los beneficiarios mayores de 18 años: DUI y NIT. En caso de ser menores de edad deberán presentar: original de la partida de nacimiento del menor y copia de los documentos personales del Representante del menor.</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 4
2	Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Elabora hoja de cálculos de los devengos y ayuda por fallecimiento (si aplica), de acuerdo al tipo de pago que se le efectuará al trabajador por su retiro.</p> <p>Elabora el recibo de pago de devengos y ayuda por fallecimiento (si aplica) que se le cancelarán, y según solvencias deduce las responsabilidades pendientes, además de los descuentos de ley según aplica y remite copia del recibo al Técnico de Remuneraciones para elaboración de planilla AFP, IPSFA O INPEP.</p> <p>Para el caso de fallecimiento del empleado se elabora recibo de devengos por cada uno de los beneficiarios de acuerdo a la última Hoja de Designación de Beneficiarios.</p>
3	Técnico de Remuneraciones	<p>Recibe copia del recibo de devengos y elabora planilla de AFP, IPSFA O INPEP según corresponda y remite al Técnico de Acuerdos y Contratos.</p>
4	Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Recibe la planilla elaborada por el Técnico de Remuneraciones y elabora la nota de exoneración para remisión en los casos de AFP y adjunta ambas al trámite de pago que será enviado a la Unidad Financiera Institucional, para el trámite de pago correspondiente.</p>
5	Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Solicita la S1 al Técnico de Desarrollo de Personal o Técnico encargado de elaboración de S1 de las Regiones.</p>
6	Técnico de Desarrollo de Personal o Encargado de elaboración de S1 de las Regiones	<p>Elabora S1 y envía al Técnico de Acuerdos y Contratos debidamente autorizada.</p>
7	Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Recibida la S1 la adjunta al trámite de pago y procede a elaborar nota para la Unidad Financiera Institucional, luego remite la documentación al Gerente de Recursos Humanos para autorización.</p>
8	Gerente de Recursos Humanos	<p>Revisa y autoriza nota de remisión, S1, recibos, hoja de cálculos y carta de remisión de la AFP y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos.</p>
9	Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Recibe documentos autorizados detallados en numeral 8) y antecedentes del trámite de pago detallados en el numeral 1) y obtiene una copia completa de la documentación. Remite la documentación original a la UFI y la copia es remitida al Técnico de Control de Expedientes para el resguardo.</p>
10	Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Una vez establecida la fecha de pago por la UFI, se elabora el finiquito de pago y se procede a convocar al interesado o a su Representante legal para retiro del cheque y firma de la documentación de pago. En el caso de ser un trámite de pago por fallecimiento del trabajador se convocara a los beneficiarios del mismo.</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 4
11	Técnico de Acuerdos y Contratos	Después de haber firmado el interesado la documentación de pago, se obtiene una copia de los documentos firmados: Boucher, detalle de devengos, comprobante de ingreso por retención y recibo de pago de devengos; luego los remite al Técnico de Control de Expedientes para su resguardo. Remite el Finiquito de pago a la Unidad Jurídica adjuntando: copia de DUI, Hoja de vida, recibos de devengos y gratificación, Acción de personal o carta de renuncia para la revisión y autentica del documento.
12	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe finiquito de pago autenticado y remite el original al Técnico de Control de Expedientes para su resguardo, entrega una copia al Departamento de Tesorería y resguarda una copia para archivo.
PAGO POR SENTENCIAS LABORALES		
1	Gerente de la Unidad Jurídica	Remite a la Gerencia de Recursos Humanos nota adjuntando sentencia laboral o conciliación por parte del Ministerio de Trabajo u otra Instancia legal, del ex empleado por demanda laboral.
2	Gerente de Recursos Humanos	Recibe la nota con los documentos mencionados en el Numeral 1) y los margina al Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos o a los Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regionales, según sea el caso.
3	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regionales	Recibe la documentación, revisa y procede a elaborar el recibo de pago de las prestaciones detalladas en la Sentencia o Acta de conciliación, adjuntando copia del acuerdo de destitución, documentos personales (DUI y NIT en caso de tener en el expediente) y solvencias detalladas en el Instructivo de trámite de devengos pendientes e indemnización (si aplica el caso). Elabora nota de remisión a la Unidad Financiera Institucional, remitiéndola a la Gerencia de Recursos Humanos para autorización.
4	Gerente de Recursos Humanos	Recibe el trámite de pago, autoriza la nota de remisión y los recibos de pago y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos.
5	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe la documentación autorizada, obtiene una copia del trámite completo y remite la documentación original a la Unidad Financiera Institucional.
6	Gerente de Recursos Humanos	Instruye al Técnico de Acuerdos y Contratos para que elabore el finiquito de pago y convoque al interesado.
7	Técnico de Acuerdos y Contratos	Elabora el finiquito de pago y convoca al interesado para que se le efectúe el pago, en caso de que el pago se realice dentro de la Institución; caso contrario, se remite el finiquito junto con el cheque y demás documentación a la Unidad Jurídica para que se realice el pago según sentencia o acuerdo de conciliación establecido.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 4 DE 4
8	Interesado	Se presenta a la Gerencia de Recursos Humanos o a la instancia donde se haya acordado el pago para que firme toda la documentación de pago y se le cancela sus prestaciones.
9	Técnico de Acuerdos y Contratos	Remite a la Unidad Jurídica el finiquito de pago para la auténtica, adjuntando copia del DUI.
10	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe finiquito de pago autenticado y remite el original al Técnico de Control de Expedientes para su resguardo, entrega una copia al Departamento de Tesorería y resguarda una copia para archivo.
11	Técnico de Control de Expedientes	Recibe la documentación y adjunta al expediente del ex empleado.



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.27	

Nombre del Procedimiento: LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA)

Activi- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamentos de Recursos Humanos Regional	Recibe Acción de Personal adjuntando la solicitud del empleado y antecedentes del permiso (según sea cada caso) y margina al Técnico de Acuerdos y Contratos para el trámite correspondiente.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe nota de solicitud de Licencia y acción de personal, con sus anexos, revisa y procede a elaborar el acuerdo individual o colectivo según el Instructivo de licencias con o sin goce de sueldo y lo remite a la Gerencia de Recursos Humanos y/o la Presidencia para autorización. En los casos de licencias sin goce de sueldo remite copia de la Acción de Personal de forma física o digital al Técnico de Remuneraciones para aplicar el descuento correspondiente.
3	Técnico de Remuneraciones	Recibe copia de Acción de Personal y aplica el descuento respectivo.
4	Gerente de Recursos Humanos	Recibe y autoriza Acuerdo individual y/o Colectivo y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos y/o Jefes Depto. de Recursos Humanos Regionales, para su remisión a Presidencia. Las licencias con o sin goce de sueldo que son tramitados en Acuerdos Individuales con una vigencia de cuatro días en adelante, son remitidas a autorización de Presidencia.
5	Gerencia de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo Individual debidamente autorizado por Presidencia y remite al Técnico de Acuerdos y Contratos (o a los Jefes de Depto. De Recursos Humanos Regionales).
6	Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regionales	Recibe el Acuerdo Individual y/o Colectivo autorizado y lo remite a Técnico de Acuerdos y Contratos de la Región.
7	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe acuerdo autorizado y procede a obtener las copias para ser anexadas a cada expediente de los empleados detallados en el acuerdo, adjuntando los respectivos antecedentes y remite al Técnico de Control de Expedientes, además de obtener una copia para el Archivo.



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Técnico de Control de Expedientes	Recibe las copias del Acuerdo adjuntando los respectivos antecedentes y anexa a cada uno de los expedientes de los empleados.
9	Técnico de Acuerdos y Contratos	En los casos de Licencia con o sin goce de sueldo autorizadas en acuerdos individuales elabora nota de comunicación de autorización del permiso al jefe inmediato y la remite a firma del Gerente de Recursos Humanos (en el caso de las Regionales Firma jefe de Recursos Humanos).
10	Gerente de Recursos Humanos o los Jefes de Departamentos de Recursos Humanos Regionales	Autoriza nota y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos.
11	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe nota autorizada, obtiene copia y remite al jefe respectivo con copia al Expediente del empleado.
12	Jefe Inmediato	Recibe nota de comunicación de la autorización del permiso autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos e informa al empleado de la autorización del mismo.



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.28	

Nombre del Procedimiento: : LICENCIAS PARA ESTUDIOS
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA)

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamentos de Recursos Humanos Regional	Recibe Acción de Personal con la solicitud del empleado, constancia de horario de clases, y hoja de inscripción de materias y cualquier otro antecedente necesario, y margina al Técnico de Acuerdos y Contratos para el trámite correspondiente.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe la documentación mencionada en el numeral 1), revisa y procede a elaborar el análisis del permiso, el acuerdo individual y la nota de comunicación de autorización para el jefe respectivo. Remite la documentación para autorización del Gerente de Recursos Humanos.
3	Gerente de Recursos Humanos	Recibe y autoriza Acuerdo y nota de comunicación al jefe inmediato y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos y/o jefes Departamento de Recursos Humanos Regionales.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe el Acuerdo autorizado y la nota de comunicación al jefe inmediato. Remite nota de comunicación de autorización de la licencia de estudios al jefe inmediato para que notifique al empleado. Luego remite la documentación original para el Técnico de Control de Expedientes; y obtiene copia del acuerdo para el Encargado de Control de Asistencia y copia de la documentación tramitada para Archivo.
5	Técnico de Control de Expedientes	Recibe la documentación original y copia de la nota de comunicación al jefe inmediato del empleado y anexa en el expediente respectivo del trabajador.
6	Jefe inmediato	Recibe nota autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos donde le informa la autorización del permiso, solicitando que el interesado presente a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamentos de Recursos Humanos regionales comprobante de notas al finalizar el ciclo de estudios.



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.29	

Nombre del Procedimiento: SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO PERSONAL ACTIVO/PASIVO
Insumos:

Activi- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	El empleado, ex empleado, familiar o Representante Legal se presenta a solicitar constancia laboral de tiempo de servicio a la Gerencia de Recursos Humanos y/o al Departamento de Recursos Humanos Regional, según corresponda. Si es empleado activo lo solicita personalmente o vía correo a la Gerencia de Recursos Humanos o a los Departamentos de Recursos Humanos Regionales, mencionando el lugar donde será presentada.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos	Si el empleado es inactivo, solicita al interesado los datos requeridos para la elaboración de la constancia: fecha de ingreso, fecha de retiro, cargos desempeñados, lugares donde laboró en la Institución y revisa en los registros si posee expediente para solicitarlo al Técnico de Control de Expedientes del Área de Archivo y Microfilm del Plantel Región Central. (Ver procedimiento de Historial Laboral numeral 4º.) Si es empleado activo la constancia se elabora conforme a la información que se encuentra en la Base de Datos de la Gerencia de Recursos Humanos y/o en Departamento de Recursos Humanos Regionales.
3	Técnico de Control de Expedientes	Inicia la búsqueda del expediente y lo remite al Técnico de Acuerdos y Contratos para la elaboración de la constancia de tiempo de servicio.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe el expediente, revisa y obtiene los datos necesarios para elaborar la constancia, luego la remite a autorización del Gerente de Recursos Humanos.
5	Gerente de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza la constancia, y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos para que sea entregada al interesado (o jefes de Depto. De Recursos Humanos Regionales).
6	Técnico de Acuerdos y Contratos (o jefes de Recursos Humanos Regionales)	Recibe constancia autorizada, obtiene una copia y convoca al interesado para que se presente a retirar la constancia.
7	Interesado	Se presenta a retirar la constancia, firma de recibido en la copia del documento y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos.
8	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe la copia de la constancia con firma de recibido del interesado y adjunta al expediente, luego devuelve expediente al Técnico Control de Expedientes para su respectivo resguardo.



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.30	

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ANUALES PERSONAL PERMANENTE
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA)

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Cada año, una vez aprobadas las plazas en el presupuesto General de la Nación, proporciona el detalle de las plazas asignadas al personal de la Institución por el sistema de Contratos, al Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos y a los Departamentos de Recursos Humanos Regionales.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe el detalle de plazas y procede a la elaboración de los contratos del personal según corresponda. Revisa y actualiza los contratos de acuerdo a la información proporcionada y al manual de descripción de puestos vigentes.
3	Técnico de Acuerdos y Contratos	Imprime contratos y los clasifica según dependencias.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos	Envía a la Gerencia de Recursos Humanos para que sean sometidos a aprobación de Presidencia.
5	Gerente de Recursos Humanos	Recibe contratos y los remite a Presidencia para autorización.
6	Gerente de Recursos Humanos	Recibe los contratos autorizados de Presidencia y entrega al Técnico de Acuerdos y Contratos para obtener la firma de los empleados. En el caso de los contratos que correspondan a una Regional, se remitirán al Departamento de Recursos Humanos Regional.
7	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe contratos autorizados y convoca a los empleados para que se presenten a la Gerencia de Recursos Humanos o a los Departamentos de Recursos Humanos Regionales según corresponda, para firmar el contrato.
8	Empleado	Se presenta a firmar el contrato.
9	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe contrato firmado, y lo envía al Técnico de Control de Expedientes para su resguardo.
10	Técnico de Control de Expedientes	Recibe el contrato debidamente firmado por el empleado y Presidencia y lo adjunta al expediente laboral del empleado para su resguardo.



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.31	

Nombre del Procedimiento: PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA)

Activi- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos	Recibe el requerimiento de parte del Técnico de Desarrollo de Personal aprobado por la Dirección Superior para contratación de personal con un salario mayor a \$1,142.86, por el sistema de Contrato.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos de la Gerencia de Recursos Humanos	Solicita al Administrador de Sistema de Recursos Humanos la plaza que le será asignada al empleado por el sistema de Contrato.
3	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	Proporciona la plaza con los datos requeridos al Técnico de Acuerdos y Contratos.
4	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe la información de la plaza asignada, elabora la propuesta de la contratación con su respectiva justificación de la plaza para el Ministerio de Hacienda y lo remite a la Gerencia de Recursos Humanos para obtener la firma del Presidente. Elabora solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria para la Unidad Financiera Institucional y la remite a autorización del Gerente de Recursos Humanos.
5	Gerente de Recursos Humanos	Recibe la propuesta de contratación y la remite para autorización del señor Presidente. Recibe la solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria, revisa, autoriza y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos.
6	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe la solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria autorizada y la remite a la Unidad Financiera Institucional.
7	Gerente de Recursos Humanos	Recibe constancia de disponibilidad presupuestaria de la UFI autorizada y la remite al Técnico de Acuerdos y Contratos.
8	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe constancia autorizada y adjunta a la propuesta de contratación. Elabora los Anexos 1 y 2 de la información requerida por el Ministerio de Hacienda (Anexo 1: cuadro de estado propuesto y actual de la plaza que será solicitada; Anexo 2: Perfil del puesto solicitado.), y se remiten a firma del Gerente de Recursos Humanos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
9	Gerente de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza los Anexos 1 y 2 y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos.
10	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe los Anexos 1 y 2 autorizados y los adjunta al trámite de la propuesta que será remitida al Ministerio de Hacienda.
11	Gerente de Recursos Humanos	Recibe propuesta de contratación autorizada por Presidencia y la remite al Técnico de Acuerdos y Contratos.
12	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe propuesta de contratación autorizada por Presidencia.
13	Técnico de Acuerdos y Contratos	Prepara la documentación para ser remitida al Ministerio de Hacienda anexando a los documentos antes mencionados, requisitos del puesto exigidos por dicha entidad, según aplique en cada caso (copia de DUI y NIT, Título, Curriculum, diplomas, (carné de abogado si fuere necesario) y antecedentes de la plaza vacante (acuerdo) si ese fuere el caso. Además obtiene una copia para el archivo y expediente del empleado.
14	Técnico de Acuerdos y Contratos	Remite la propuesta de contratación con sus antecedentes al Ministerio de Hacienda adjuntando copia para firma de recibido.
15	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe copia de recibido y archiva.
16	Gerente de Recursos Humanos	Recibe Oficio autorizado del Ministerio de Hacienda y remite al Técnico de Acuerdos y Contratos.
17	Técnico de Acuerdos y Contratos	<p>Recibe Oficio autorizado.</p> <p>En los casos de nuevos ingresos se elabora contrato por período de prueba de treinta días, luego de los treinta días, habiendo aprobado satisfactoriamente el período de prueba, se elabora contrato de nombramiento en propiedad, y se adjunta a este, el Oficio autorizado por el Ministerio de Hacienda. Remitiéndolo a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea enviado a Presidencia.</p> <p>En los casos de personal que ha sido promovido, de no contar con el Oficio autorizado, se elabora contratación interina por el período necesario, mientras se espera la autorización del mismo por parte del Ministerio de Hacienda. Pero si el Oficio ya ha sido autorizado se elabora el contrato en propiedad y de igual manera se adjunta el Oficio autorizado por el Ministerio de Hacienda, remitiéndolo al Gerente de Recursos Humanos para que sea enviado a Presidencia para aprobación.</p>



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
18	Gerente de Recursos Humanos	Recibe el contrato junto con el oficio del Ministerio de Hacienda y lo remite a autorización a Presidencia.
19	Gerente de Recursos Humanos	Recibe el contrato autorizado y lo remite al Técnico de Acuerdos y Contratos.
20	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe el documento autorizado y convoca al interesado para firma del nuevo contrato.
21	Interesado	Se presenta a firmar contrato.
22	Técnico de Acuerdos y Contratos	Obtiene dos copias del contrato: uno para el Técnico de Remuneraciones para efectos de trámite salarial y otra copia para archivo; y remite el contrato original con sus antecedentes al Técnico de Control de Expedientes para su resguardo.
23	Técnico de Control de Expedientes	Recibe el contrato original y sus antecedentes para el resguardo en el expediente laboral.

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, ANDA												
ANEXO 1												
SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL												
NOMBRE	SITUACION ACTUAL			SITUACION PROPUESTA						VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACION	OBSERVACIONES	
	TITULO DE PLAZA	SALARIO MENSUAL	SISTEMA DE PAGO	TITULO DE LA PLAZA	U. PRESUP. L. DE TRAB.	SISTEMA DE PAGO	SALARIO MENSUAL	INCREMENTO SALARIAL				
OFICIAL	U. PRESUP. L. DE TRAB.	SALARIO MENSUAL	SISTEMA DE PAGO	TITULO DE LA PLAZA	U. PRESUP. L. DE TRAB.	SISTEMA DE PAGO	SALARIO MENSUAL	INCREMENTO SALARIAL	VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACION	OBSERVACIONES		



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS**

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

ANEXO No. 2

1. INFORMACION GENERAL		
1.1 NOMBRE	:	
1.2 NOMBRE DE LA UNIDAD	:	
1.3 OBJETIVO GENERAL	:	
1.4 TITULO DE LA PLAZA Y SALARIO SOLICITADO	:	\$
1.5 ACTIVIDADES A REALIZAR	:	
1.6 ACTIVIDADES ACTUALES	:	
1.7 No. PERSONAS QUE DESEMPEÑAN SIMILAR FUNCIÓN	:	
1.8 No. DE PERSONAS QUE TENDRA BAJO SU CARGO	:	
2. JUSTIFICACION		
2.1 NECESIDAD DE CONTAR CON EL RECURSO	:	
2.2 REQUISITOS	:	Formación Académica:
		Otros conocimientos:
		Experiencia:
		Habilidades:
		Actitudes:
2.3 FECHA DE LA PLAZA VACANTE	:	
2.4 FINANCIAMIENTO	:	

FECHA:

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.32	

Nombre del Procedimiento: : AMONESTACIÓN ESCRITA
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA), Código de Trabajo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Recursos Humanos Regional	Recibe antecedentes y acción de personal y margina al Técnico de Acuerdos y Contratos para aplicar la sanción correspondiente.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe antecedentes y acción de personal, revisa y procede a elaborar la nota de amonestación escrita aplicando la normativa vigente (Reglamento Interno de Trabajo u/o Código de Trabajo). En los casos en que la Acción de Personal, indique que sea aplicado descuento, se solicitará el monto a descontar al Técnico de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones y se incluirá en la Amonestación Escrita.
3	Técnico de Acuerdos y Contratos	Remite la nota de amonestación adjuntando los antecedentes para autorización del jefe inmediato del empleado y posteriormente para autorización del Gerente de Recursos Humanos.
4	Gerente de Recursos Humanos	Recibe, autoriza la nota de amonestación y devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos o jefes de Depto. De Recursos Humanos Regional.
5	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe la amonestación autorizada por el Gerente de Recursos Humanos y envía, a través de la Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos o del Departamento de Recursos Humanos Regional y remite al empleado con copia al jefe inmediato para su conocimiento.
6	Empleado	Recibe nota de amonestación original, y firma copia de recibido, luego devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos o sus departamentos de Recursos Humanos Regionales, para ser archivada.
7	Técnico de Acuerdos y Contratos	Archiva copia de la nota de recibido, registra en el sistema de Recursos Humanos la amonestación, y entrega copia de la nota de amonestación con los antecedentes originales al Técnico de Control de Expedientes para su resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.33	

Nombre del Procedimiento: NOMBRAMIENTO INTERINO (por sustitución de niveles jerárquicos para cubrir ausencias por: vacaciones, incapacidades o licencias)
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA)

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe antecedentes (aviso de vacación, incapacidad, licencia del empleado que sustituirá) y Acción de Personal y margina al Técnico de Acuerdos y Contratos para el trámite correspondiente.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe y revisa antecedentes y acción de personal, luego elabora el acuerdo y la nota de remisión a Presidencia.
3	Técnico de Acuerdos y Contratos	Remite Acuerdo, acción de personal y nota de remisión a Presidencia para autorización del Gerente de Recursos Humanos.
4	Gerente de Recursos Humanos	Recibe, autoriza el Acuerdo y la nota y lo remite a Presidencia para la respectiva autorización.
5	Gerente de Recursos Humanos	Recibe el Acuerdo autorizado por presidencia y remite al Técnico de Acuerdos y Contratos.
6	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe Acuerdo autorizado y procede a obtener copia de toda la documentación para el archivo, y la documentación original la remite al Técnico de Control de Expedientes para el resguardo en el expediente del empleado.
7	Técnico de Control de Expedientes	Recibe Acuerdo original adjuntando los respectivos antecedentes y anexa al expediente del empleado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 20			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos	
	12	2014	Departamento de Administración y Control de Personal	
			Código: 25.4.3.14.34	

Nombre del Procedimiento: SUSPENSIÓN DE NOMBRAMIENTO (POR DETENCIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES, INVALIDEZ O POR ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO).
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA)

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibe Acción de Personal y antecedentes (nota de justificación del jefe inmediato, acta o sentencia del juzgado; dictamen de la comisión evaluadora, copia de la primera y última incapacidad; copia de Acuerdo de Junta de Gobierno, etc.) y margina al Técnico de Acuerdos y Contratos para el trámite correspondiente.
2	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe la acción de personal y antecedentes detallado en numeral 1), revisa, analiza el caso, informa al Depto. de Remuneraciones y a Encargada de Despensa Familiar de la suspensión, a fin de bloquear pagos y demás prestaciones y procede a elaborar el acuerdo y la nota de remisión a Presidencia.
3	Técnico de Acuerdos y Contratos	Remite Acuerdo y nota de remisión para autorización del Gerente de Recursos Humanos.
4	Gerente de Recursos Humanos	Recibe, autoriza el Acuerdo y la nota y remite a autorización a Presidencia.
5	Gerente de Recursos Humanos	Recibe el acuerdo autorizado y demás documentación y entrega al Técnico de Acuerdos y Contratos o Jefes Depto. De Recursos Humanos Regionales.
6	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe el Acuerdo autorizado, elabora nota de comunicación al jefe inmediato de la autorización de la suspensión de nombramiento y lo remite a autorización del Gerente de Recursos Humanos. Obtiene copia de toda la documentación para el archivo y remite documentación original al Técnico de Control de Expedientes. Y una copia del acuerdo para el Técnico de Remuneraciones.
7	Gerente de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza nota de comunicación al jefe de la autorización de la suspensión de nombramiento y lo devuelve al Técnico de Acuerdos y Contratos.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Técnico de Acuerdos y Contratos	Recibe la nota de comunicación de la autorización de la suspensión de nombramiento, obtiene copia para archivo y expediente y remite el original para el jefe inmediato.
9	Técnico de Control de Expedientes	Recibe Acuerdo original adjuntando los respectivos antecedentes y anexa al expediente del empleado.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

III.DIRECCION EJECUTIVA

UNIDAD DE COOPERACION INTERACIONAL (31)

No.		CÓDIGO
1	Gestiones de cooperación para aplicar a Becas y Pasantías	15.3.13.01
2	Gestiones de cooperación para Asistencia Técnica (Recepción de Expertos).	15.3.13.02
3	Ejecución de Asistencia Técnica (Recepción de Expertos).	15.3.13.03
4	Gestiones de Cooperación para Asistencia Financiera no Reembolsable para Ejecución de Proyectos.	15.3.13.04
5	Seguimiento a la ejecución de Proyectos bajo la modalidad de Cooperación Financiera no Reembolsable.	15.3.13.05
6	Gestiones para incorporación de documentos, su uso, y prestación de Servicio en el Centro de Documentación y Gestión del Conocimiento	31.3.17.06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Unidad de Cooperación Internacional.	
12	11	2007	Código: 320.3.07.01	
20	04	2009	Código: 305.3.08.01	
13	02	2014	Código: 15.3.13.01	

Nombre del Procedimiento: Gestiones de cooperación para aplicar a Becas y Pasantías.
Insumo:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.	Recibe de Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u otro Organismo Cooperante temas de capacitación, para que se presenten posibles candidatos(a); para aplicar a becas, cursos, foros, seminarios, pasantías u otra modalidad de Asistencia Técnica a nivel nacional e internacional. Remite y designa a técnico en cooperación de Unidad de Cooperación Internacional para seguimiento del proceso.
2	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional.	Recibe información, elabora oferta de Beca y publica en Intranet en Sección Becas – Cooperación Internacional; para consulta del personal de la Institución interesado en postularse. Remite a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional Oferta de Beca.
3	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe e informa al comité de Becas Institucional y a la vez remite e informa a Gerencia de Recursos Humanos para su divulgación. * Gerencia de Recursos Humanos en físico y/o vía correo electrónico (de acuerdo a la recepción de los mismos), con la finalidad de que se realice divulgación por dicha Gerencia para conocimiento de posibles candidatos(a).
4	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de Gerencia de Recursos Humanos nota de remisión de documentos posibles postulantes. Para aplicar a becas, pasantías o cualquier otra modalidad de cooperación. Luego entrega los documentos a Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional asignado, para el seguimiento respectivo.
5	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Envía convocatoria a miembros del Comité de Becas Institucional para participar en reunión de comité; para revisión y validación de los postulantes. Da instrucciones a Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional asignado, para elaborar acta de validación de postulante y procede a entregar los documentos para su respectivo seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
6	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Envía convocatoria a miembros del Comité de Becas Institucional para participar en reunión de comité; para revisión y validación de los postulantes. Da instrucciones a Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional asignado, para elaborar acta de validación de postulante y procede a entregar los documentos para su respectivo seguimiento.
7	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Elabora Acta de reunión del Comité de Becas Institucional, validando o denegando postulación, según lo acordado por el Comité. Y remite para firma de miembros del Comité.
8	Jefe Unidad de Cooperación Internacional	Da indicaciones a Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional, para elaborar nota de remisión para Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante (según sea el caso). Además elabora solicitud de transporte para la entrega de los documentos. Y procede a entregar nota anexa solicitud de transporte al Jefe de Unidad de Cooperación Internacional para firma.
9	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, revisa, firma y entrega nota oficial de postulación al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional. Para su remisión a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD) u Organismo Cooperante (según sea el caso).
10	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, luego coordina con el motorista encargado del transporte de Unidad de Cooperación Internacional, para remisión de la documentación a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante, (según sea el caso).
11	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Da seguimiento a propuesta presentada hasta obtener la notificación de que ha sido aprobada o no la solicitud presentada e informa a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.
12	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe información del Técnico de Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional y comunica aprobación o no de la solicitud a: comité de becas, a jefe inmediato autorizado o Gerente de región del postulante y al Presidente de ANDA; para trámites respectivos e informa al postulante.
13	Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional	Convoca e informa a los miembros del Comité de Becas Institucional, notificación de aceptación del o los postulantes a la beca por parte del Organismo Cooperante y solicita a la Gerencia de Recursos Humanos realice el trámite correspondiente ante Junta de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
14	Gerente de Recursos Humanos	Solicita a Junta de Gobierno licencia con goce de sueldo, según sea el caso, erogación de pagos boletos aéreos, viáticos u otros gastos. Y notifica al Comité de becas Institucional, acuerdo de Junta de Gobierno.
15	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Proporciona información a becario(a), para que asista al Curso, Foro, Seminario, Pasantía u otra modalidad de Asistencia Técnica durante el período establecido. Una vez finalizado el evento, deberá presentar documentación que acredite su participación o aprobación del Curso a la Gerencia de Recursos Humanos y copia a la Unidad de Cooperación Internacional, para su respectivo registro.
16	Becario	Realiza trámites para obtención de visa, para asistir al curso e informa a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional los resultados de la Gestión.
17	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe informe de becario sobre gestiones realizadas y da instrucciones a Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional para seguimiento.
18	Becario (a)	Asiste a curso y presenta informe del mismo e informes de seguimiento a Presidente de ANDA, Comité de Becas Institucional, Contraparte Técnica, a Organismo Cooperante y a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional. Realiza replica de los conocimientos adquiridos al interior de la Institución y en caso de requerirlo el Organismo Cooperante, tiene que hacerlo al exterior de la Institución.
19	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe informe de becario(a) y procede a archivar para control de Beca concluida y de cooperación recibida. Elabora nota de remisión de informe a Organismo Cooperante o a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo según el caso. Da seguimiento a la réplica del taller o seminario recibido por el becario.
20	Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, firma y entrega a técnico en cooperación nota de remisión del informe Organismo Cooperante o a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, (según sea el caso)
21	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, luego coordina con el motorista encargado del transporte de Unidad de Cooperación Internacional, para remisión del informe a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante, (según sea el caso).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Unidad de Cooperación Internacional	
12	11	2007	Código: 320.3.07.02	
20	04	2009	Código: 305.3.08.02	
13	02	2014	Código: 15.3.13.02	

Nombre del Procedimiento: Gestiones de cooperación para Asistencia Técnica (Recepción de Expertos).
Insumo:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante solicitud de propuestas de temas para Asistencia Técnica a nivel nacional e internacional (Recepción de Expertos, o Pasantías).
2	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Revisa, luego da indicaciones a Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional asignado, para elaboración de nota solicitando a las Direcciones y Gerencias remitan propuestas de temas de su interés y para seguimiento del caso.
3	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe indicaciones y procede a elaborar nota para remisión a Direcciones y Gerencias, entrega a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional para revisión y firma.
4	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Revisa, firma nota y entrega al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional para su remisión.
5	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe nota firmada y anexa formatos y/o Instructivos o lineamientos (si los hubiere). Y posteriormente remite a Direcciones y/o Gerencias para que elaboren propuesta de necesidades de Asistencia Técnica.
6	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Consulta periódicamente a Direcciones y/o Gerencias, para que le remitan las necesidades de Asistencia Técnica. (Las propuestas de Asistencia Técnica deberán ser entregadas antes del vencimiento del período de aplicación, con la finalidad de contar con suficiente tiempo para el envío oficial de la documentación).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de las diferentes Direcciones y Gerencias nota con temas propuestos para Asistencia Técnica, en caso de no contar con necesidades de Asistencia Técnica; remite nota informando dicha situación. Posteriormente procede a integrar las propuestas para su remisión a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.
8	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe y revisa propuesta institucional de asistencia técnica, y entrega al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional, para elaboración de nota de remisión.
9	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe y revisa propuesta de Asistencia Técnica aprobada (en caso esté de acuerdo con necesidades de Asistencia Técnica). Elabora solicitud de transporte y nota de remisión.
10	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Entrega nota y solicitud de transporte al Jefe de Unidad de Cooperación Internacional para su firma.
11	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, revisa, firma y entrega nota al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional para su remisión y aprueba solicitud de transporte.
12	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe y coordina con motorista para remisión de la documentación a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante, (según sea el caso). Y se remite copia de solicitud a Presidencia de ANDA.
13	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Da seguimiento a propuesta presentada hasta obtener notificación de que la solicitud ha sido aprobada, observada o denegada e informa a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.
14	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante o marginación del Señor Presidente de ANDA, la notificación oficial de aprobación de la Asistencia Técnica, para coordinación y ejecución de la misma.
15	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Informa a Junta de Gobierno y a las Jefaturas de las dependencias solicitantes la aprobación de Asistencia Técnica e informa quien es la contraparte técnica de esta asistencia y solicita los recursos financieros para el desarrollo de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad de Cooperación Internacional	
12	11	2007	Código: 320.3.07.03	
20	04	2009	Código: 305.3.08.03	
13	02	2014	Código: 15.3.13.03	

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Asistencia Técnica (Recepción de Expertos).
Insumo:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante o marginación del Señor Presidente de ANDA, en la que se delega para la coordinación y ejecución de Asistencia Técnica. Luego entrega al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional asignado para su seguimiento.
2	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Procede a establecer contacto con Técnicos asignados de parte de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y del Organismo Cooperante, con la finalidad de establecer fechas para la Recepción de Especialistas.
3	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Comunica a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional al contar con fechas de llegada, itinerario de vuelo y programa de trabajo para la ejecución del evento.
4	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Da instrucciones al Técnico en Cooperación para que realice las gestiones, para el alojamiento, transporte, manutención de los especialistas que brindaran Asistencia Técnica, u otras gestiones que sean requeridas por el Organismo Cooperante.
5	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Confirma a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional la reserva para alojamiento y demás gestiones para recepción de los especialistas.
6	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Elabora solicitud de transporte para recibirlo (s) en Aeropuerto y trasladarlo (s) al lugar de alojamiento (dos días antes de la llegada del (los) Especialista. Así como transporte diario durante su estadía en el país y además según sea el caso, se solicita a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA); autorización para el ingreso a instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador (en el área de pasajeros) para recibir al (los) Especialista(s).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
7	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Entrega solicitud de transporte y solicitud de ingreso a instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador a Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional para firma. (En algunas ocasiones la solicitud de ingreso al Aeropuerto se realiza a través de correo electrónico).
8	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, revisa y procede a firmar solicitudes, luego entrega al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional, para su respectivo trámite y delega quien los recibirá en el Aeropuerto, en caso no asista el o (la) Jefe (a) de Unidad de Cooperación Internacional.
9	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, sella y entrega a motorista para remitir solicitud de ingreso a Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
10	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Entrega a motorista un distintivo que lo identifique como trabajador de la Institución (el día de la llegada del o los Especialista, (el distintivo contiene el logo de ANDA y nombre (s) del (los) Funcionario (s). (En caso que los Especialistas hubieren enviado fotografías cuando se les solicitó, se le proporcionan a la persona designada para recibir a los Especialistas). En algunas ocasiones el técnico de cooperación o la Jefe (a) de Unidad de Cooperación Internacional recibe a los Especialistas en el Aeropuerto.
11	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe información verbal de resultados de la misión asignada al técnico en cooperación o motorista sobre el traslado del Especialista (s) al hotel reservado para su alojamiento u oficinas de ANDA, según sea el caso.
12	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Coordina ejecución del (los) evento (s) con las diferentes dependencias de la Institución, elabora agenda a desarrollar durante la asistencia y solicita listados de participantes a los eventos. Para el cual se deberá considerar al personal Técnico Operativo y administrativo que realicen funciones de las áreas a capacitar. Además se requiere que las áreas solicitantes de la Asistencia Técnica presenten programación de temas que deseen se aborden, así como el itinerario de visitas de campo. Y Elabora solicitud de Agentes de Seguridad a Unidad de Seguridad cuando sea necesario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
13	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos que adecuen espacios apropiados para la ejecución del (los) evento (s) a realizar. Gestiona si fuera el caso refrigerios y/o alimentación para los especialistas y participantes a la capacitación o a la Gerencia Financiera según sea el caso para la erogación de fondos.
14	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Realiza reunión con Presidente de ANDA, Contraparte Técnica, Comité de Becas Institucional, y Gestión del Conocimiento para la bienvenida de los especialistas y para revisión de agenda a desarrollar.
15	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Procede a dar inicio al evento, haciendo presentación del (los) especialistas, y de los participantes de la Institución. Una vez instalado el evento, los Especialistas proceden a desarrollar el contenido de los mismos. (Se da intercambio de experiencias, metodologías aplicadas en su país, etc.).
16	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Asiste a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional y contraparte técnica en la ejecución del (los) evento (s). Así como para el registro de los participantes, y seguimiento a la Asistencia Técnica y elabora informes requeridos.
17	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Para el acto de cierre del evento, se convoca a Presidente de ANDA, Contraparte Técnica, Comité de Becas Institucional y Gestión del Conocimiento integrado por Directores y Gerentes de la Institución; para que asistan a la presentación del informe con conclusiones y recomendaciones de parte del (los) especialista.
18	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Una vez concluida jornada de capacitación, se remite información a la Gerencia de Recursos Humanos. Para su registro (listado de personal capacitado, nombre de evento, Organismo Cooperante y país de origen del mismo, entre otros).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad de Cooperación Internacional	
12	11	2007	Código: 320.3.07.04	
20	04	2009	Código: 305.3.08.04	
13	02	2014	Código: 15.3.13.04	

Nombre del Procedimiento: Gestiones de Cooperación para Asistencia Financiera no Reembolsable para Ejecución de Proyectos.
Insumo:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Solicita a la Dirección Técnica, Administrativa, Subdirección de Ingeniería y Proyectos o Gerencias Regionales listado de proyectos prioritarios, que no cuentan con presupuesto asignado para su ejecución. (En algunos casos se solicita a la Unidad de Planificación y Desarrollo que proporcione el listado del banco de proyectos existentes sin financiamiento para la elaboración de propuesta y gestión de financiamiento no reembolsable).
2	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Revisa y entrega informe al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional asignado para elaboración de propuesta y seguimiento hasta su aprobación. (En algunas ocasiones, se recibe Perfil de proyecto o Carpeta Técnica de Comunidades o Municipalidades).
3	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe listado de proyectos e indicaciones para la elaboración de propuesta a presentar a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante.
4	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Revisa, si es necesario consulta con personal técnico de Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, si existen formatos preestablecidos por el cooperante; para elaborar propuesta bajo esos lineamientos.
5	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Durante elaboración de la propuesta consulta con personal del área operativa de la dependencia solicitante. (En los casos que sea presentado por la comunidad o municipalidad, se solicita apoyo a la Dirección Técnica). Para que brinden elementos técnicos, entre ellos: descripción de obra a ejecutar, impactos esperados, número de habitantes a beneficiar, sostenibilidad del proyecto, aportes de contrapartida de la institución, de Comunidades y Municipalidades u otra entidad que participa en la ejecución de los mismos. Realiza visitas de campo, si es necesario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
6	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Una vez elaborada la propuesta, si es necesario se remite mediante nota o correo electrónico a la Dirección Técnica o Gerencia Solicitante; para su revisión e incorporación de otros aspectos técnicos que sean importantes incluir en propuesta.
7	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe y revisa propuesta de Dirección Técnica, Administrativa, Subdirección de Ingeniería y Proyectos o Gerencias Regionales, completada y con visto bueno. Luego entrega al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional con indicaciones, para su remisión a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante.
8	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, revisa y de estar completa la información procede a elaborar nota de remisión; en algunos casos de acuerdo a la normativa, se solicitará firma de Presidencia de ANDA. Luego entrega a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional para revisión.
9	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, revisa nota y propuesta y proceder a firmarla o a enviarla a firma de Presidencia de ANDA, según sea el caso, acorde a los requisitos establecidos por el cooperante.
10	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Entrega nota y propuesta firmada al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional para su remisión a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante o Recibe nota de Presidencia firmada, revisa y entrega al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional (según sea el caso).
11	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe y procede a elaborar solicitud de transporte para envío de documentación y entrega a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional para firma.
13	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe, revisa y firma solicitud de transporte y procede a entregar al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional.
14	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	El día del envío coordina con Ordenanza o Motorista para la entrega oficial de "Propuesta para ejecución de proyectos de agua potable y/o alcantarillado sanitario", a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo cooperante.
15	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de Ordenanza o Motorista nota firmada y sellada que comprueba la recepción de propuesta a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante. Y procede a revisar y archivar nota.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
16	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Consulta periódicamente a Técnico Ejecutivo de Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante (de acuerdo al caso). Con la finalidad de conocer el estado de propuesta.
17	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante, la aprobación de Cooperación Financiera no reembolsable para la ejecución de Proyectos, en algunos casos con marginación de Presidencia.
18	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Informa a Junta de Gobierno la aprobación de la Cooperación Financiera no reembolsable y coordina con las Jefaturas de la unidad Ejecutora correspondiente las actividades para la ejecución y seguimiento de Proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad de Cooperación Internacional	
12	11	2007	Código: 320.3.07.05	
20	04	2009	Código: 305.3.08.05	
13	02	2014	Código: 15.3.13.05	

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a la ejecución de Proyectos bajo la modalidad de Cooperación Financiera no Reembolsable.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante la aprobación del proyecto bajo la modalidad de Cooperación Financiera no Reembolsable y/o marginación del Señor Presidente de ANDA, y Lineamientos para coordinación y ejecución de Asistencia Financiera no Reembolsable aprobada. Procede a revisar y asignar al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional para el seguimiento.
2	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe revisa y procede a consultar con Técnico Ejecutivo asignado por Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante con la finalidad de cumplir con los lineamiento del organismo cooperante.
3	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Coordina con Dirección Técnica, Dirección Administrativa, Subdirección de Ingeniería y Proyectos, Gerencia Regional Solicitante. La elaboración de logística, programación de visita a los diferentes lugares en donde se ejecutaran los proyectos, programación física y financiera según sea el caso. Posteriormente coordina con técnico Ejecutivo de Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante, para realizar visita de campo. (En caso se necesite seguridad para el recorrido, Gerencia Regional solicitante realizará gestiones ante Jefatura de la Policía nacional civil correspondiente).
4	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	En coordinación con Unidad de Planificación y Desarrollo y Unidad Financiera Institucional de ANDA (UFI), realizan reuniones con personal Técnico del Ministerio de Hacienda. Con la finalidad de recibir lineamientos para la incorporación de los fondos donados al presupuesto extraordinario de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
5	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Coordina con la Gerencia Financiera la apertura de cuentas del proyecto y con la dirección General de Cooperación para el Desarrollo u organismo Cooperante. Coordina la solicitud del primer desembolso (según sea el caso) según lineamientos del Cooperante.
6	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Una vez se cuente con los fondos depositados a favor de la Institución, procede a coordinar con la Gerencia UACI el inicio el proceso de licitación para la ejecución del (los) proyecto (s) a cargo de ANDA, si es necesario coordina con el Organismo Cooperante.
7	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Consulta a Dirección Técnica, Dirección Administrativa, Subdirección de Ingeniería y Proyectos - Gerencia Ejecutora de Programas de Agua Potable y Saneamiento o Gerencias Regionales, avances relacionados con el primer desembolso.
8	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Con indicaciones de Jefe de Unidad de Cooperación Internacional, da seguimiento a las gestiones logísticas y administrativas y solicita a la Dirección Técnica o Subdirección de Ingeniería y Proyectos - Gerencia Ejecutora de Programas de Agua Potable y Saneamiento o Gerencias Regionales; copia de Acta de Junta de Gobierno en la que se adjudica la licitación total o parcial a empresa (s). Para la ejecución del (los) proyecto (s) y supervisión de los mismos. (En caso resulte desierta la licitación se deberá dar inicio a otro proceso de licitación).
9	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe información de Dirección Técnica, Subdirección de Ingeniería y Proyectos - Gerencia Ejecutora de Programas de Agua Potable y Saneamiento o Gerencias Regionales. Además informa fecha de orden de inicio para ejecución de obra.
10	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Coordina con Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, en caso que realice acto de colocación de Primera Piedra. Para que realice gestiones protocolarias respectivas. Posteriormente da indicaciones al Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional para que elabore Resumen Ejecutivo del proyecto.
11	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe indicaciones y procede a elaborar Resumen Ejecutivo del Proyecto. Y entrega al Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
12	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Remite a la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas Resumen ejecutivo del (los) proyecto (s), (monto de inversión, lugares y descripción de obra; empresas contratadas para la ejecución de obra, entre otros). Con la finalidad que se cuente con información para la elaboración del discurso del Señor Presidente de ANDA. Así como para proporcionar información a Casa Presidencial de la República de El Salvador (en caso participe en el evento el Señor Presidente de la República).
13	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de la Dirección Técnica, Subdirección de Ingeniería y Proyectos - Gerencia Ejecutora de Programas de Agua Potable y Saneamiento o Gerencias Regionales informe físico y financiero de ejecución de obra, de acuerdo a lineamientos del Cooperante. Deberá presentar a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (durante la ejecución del (los) proyecto (s): informes mensuales o de otro período de acuerdo a requerimiento), avance físico y financiero del proyecto. Además presentará solicitudes de los desembolsos según su programación en documento aprobado por el Organismo Cooperante. Una vez finalizado el (los) proyecto (s), la Unidad Ejecutora procede a realizar la recepción final de obra a empresa adjudicataria.
14	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe copia del informe de seguimiento e implementación del proyecto de parte de Dirección Técnica, Subdirección de Ingeniería y Proyectos - Gerencia Ejecutora de Programas de Agua Potable y Saneamiento o Gerencias Regionales. El o los informe (s) originales son remitidos a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo. (Estos informes deberán ser remitidos por el periodo de tiempo estipulado por el Organismo Cooperante).
15	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Una vez recepcionada la obra por la Dirección Técnica, Subdirección de Ingeniería y Proyectos - Gerencia Ejecutora de Programas de Agua Potable y Saneamiento o Gerencias Regionales, se remite información del proyecto a la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas; para coordinar acto de inauguración del mismo (en caso de ser requerido).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 31			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Ejecutiva	
Día	Mes	Año	Unidad de Cooperación Internacional.	
	01	2017	Código: 31.3.17.06	

Nombre del Procedimiento: **Gestiones para incorporación de documentos, su uso, y prestación de Servicio en el Centro de Documentación y Gestión del Conocimiento**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.	Solicita y recibe de Organismos de Cooperación, Multilaterales, Bilaterales, Cooperación Sur Sur, Cooperación Regional, y Comunidad Nacional e Internacional, documentos productos de Asistencia Técnica, Diagnósticos y estudios especializados vinculados al sector Agua Potable y Saneamiento. Solicita y Recibe de las diferentes Unidades de ANDA documentos producto de la Cooperación internacional o nacional, para su incorporación al Centro de Documentación y Gestión del Conocimiento (CEDOC-GC). Promueve comunicación y relaciones de trabajo con los Centros de información y documentación a nivel nacional e internacional para su constante actualización. Remite documentos recibidos a Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional para su revisión.
2	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe de Jefe de Unidad de Cooperación indicación para revisión de documentos a fin de identificar su incorporación al CEDOC-GC. Informa resultados de revisión a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.
3	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe informe de Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional y da visto bueno para la incorporación de los documentos al CEDOC-GC.
4	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Recibe visto bueno e inicia la sistematización de los documentos, a través de su catalogación, clasificación, enfiletado, registro, y ordenamiento. Informa a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional la realización de sistematización y actualización del Centro de forma trimestral.
5	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	Prepara propuesta de divulgación del nuevo contenido catalogado por el CEDOC-GC y remite a la Jefa de la Unidad de Cooperación internacional para su visto bueno.
6	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.	Recibe, revisa y autoriza la divulgación del catálogo actualizado y da instrucciones a Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional para su divulgación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

7	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe instrucciones de Jefe de Unidad de Cooperación Internacional y procede a realizar divulgación, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Publicación de inventario en la web Institucional, en la Sección Cooperación Internacional CEDOC- GC. b. Divulgación del CEDOC-GC, realizada vía correo electrónico.
8	Usuario del CEDOC-GC	<p>Consulta a Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional sobre información de interés relativa al CEDOC-GC.</p>
9	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	<p>Informa al usuario del CEDOC-GC que para tener acceso a los servicios del CEDOC-GC se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llenar formulario para solicitud de material. b) Consulta en sala es para usuarios internos (empleados) y externos a la Institución toda persona que le interese datos e información del sector Agua Potable y Saneamiento, los cuales deberán presentar carné de estudiante, u otro documento de identificación personal. c) El préstamo es de uso exclusivo para empleados de ANDA, el cual deberá presentar el carné que lo acredite como empleado de la Institución. En ningún caso puede exceder de un máximo tres títulos por usuario y tres días de préstamo). d) Cuando el usuario requiera mayor plazo al autorizado de préstamo, deberá realizar solicitud de renovación.
10	Técnico en Cooperación de Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe el material utilizado por el usuario y revisa que se encuentre en buen estado.</p> <p>Caso contrario se informará a Jefe de Unidad de Cooperación Internacional para que informe el deterioro o extravió del bien público al Jefe Inmediato Superior del usuario, y Gerente de Recursos Humanos para los fines respectivos.</p>



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL (32)

No.		CÓDIGO
1	Introducción de Redes de agua potable y Saneamiento con Ayuda Mutua.	32.3.14.01
2	Proyectos de Agua Potable para Declaratoria de Interés Social.	32.3.14.02
3	Elaboración Declaraciones Juradas Proyectos de Ayuda Mutua	32.3.14.03
4	Desarrollo de Campaña de Educación en Centros Escolares	32.3.14.04
5	Materiales para Proyectos de Ayuda Mutua a Nivel Nacional.	32.3.14.05
6	Informes de Solvencias Sociales	32.3.14.06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 31			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 4
Vigencia			Dirección Ejecutiva	
Día	Mes	Año	Unidad de Cooperación Internacional.	
	12	2014	Código: 32.3.14.01	
	01	2017	Código : 31.3.17.01	

Nombre del Procedimiento: **Introducción de Redes de Agua Potable y Saneamiento con Ayuda Mutua**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Inclusión Social	Atiende la demanda, delega un Trabajador Social de Inclusión, se apertura expediente y este coordina con Directivos de Comunidad y/o Promotor (a) de la Alcaldía respectiva.
2	Unidad de Inclusión Social	<p>Informar de los requerimientos para ejecutar un proyecto. (Informan del concepto de ayuda mutua y los costos)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factibilidad b) Planos y memoria de cálculos aprobados por ANDA (si amerita, cuando es Factibilidad Resolución no le solicita Planos) c) Listado de beneficiarios del proyecto d) Copia de DUI de beneficiarios (para Gerencia Comercial, no queda en expediente) e) Copia de NIT (para Gerencia Comercial, no queda en expediente) f) Copia de escritura o en su defecto constancia, autorización o en última instancia declaración jurada. (para Gerencia Comercial) g) Censo Socioeconómico (lo lleva el expediente cuando solicita interés social la comunidad) h) Personería jurídica o en su defecto constancia de la Alcaldía que reconoce a la directiva como tal (cuando sea necesario Convenio). i) Permiso del ministerio de salud (si amerita y para la Gerencia Comercial para tramite de nuevo servicios, no queda en expediente) j) Permiso de rompimiento de calle por la Alcaldía o MOP (lo solicita la Gerencia Comercial para el trámite de nuevo servicios, no queda en expediente) k) Presupuesto de materiales/Aportes l) Convenio de ayuda mutua/Acuerdo de Junta de G. ANDA) m) Cancelación de entronque (si lo amerita, la resolución de planos lo determina; si es declarado de interés so-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

		<p>cial solo cancelan \$ 5.71 según pliego tarifario.) Cancelación de prueba hidráulica (si lo amerita la resolución de planos lo determina;</p> <p>n) Listado de Cuentas aperturadas.</p>
3	Comunidad	Hace la solicitud de factibilidad técnica, pagan en una Agencia el arancel.
4	Unidad de Factibilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Delega el técnico que realizará el estudio de factibilidad técnica • Realiza inspección para analizar y determinar si la factibilidad se aprueba o no. • Remite copia a Unidad de Inclusión Social
5	Comunidad	Con factibilidad técnica aprobada solicita a Unidad de Inclusión Social ejecución de proyecto por Ayuda Mutua.
6	Unidad de Inclusión Social/Técnicos/Junta Directiva	<p>Si la factibilidad técnica es negativa, se reunirá con el técnico para ver qué propuestas de solución se le puede dar a la comunidad y posteriormente reunirse con Junta Directiva para explicar las propuestas. (cantarera, reservorios etc.)</p> <p>De ser aprobada la factibilidad técnica se explica el proceso a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es necesario o no la elaboración de planos y carpeta técnica debidamente firmada y sellada y presupuesto de materiales. Los planos deben ser elaborados por un profesional especializado en ingeniería y luego que sean aprobados por la Subdirección de Ingeniería y Proyectos de ANDA. De ser necesario que esto lo elabore ANDA, se solicita mediante una carta a Jefe de la Unidad de Inclusión Social. • Si es necesario o no permiso de salud. • Si es factibilidad resolución. La comunidad solicitara a Inclusión social por medio de una carta gestiones a la región que corresponda solicitud de presupuestos de materiales.
7	Unidad de Inclusión Social/ Gerencia Regional.	Solicita a la Gerencia Regional el presupuesto de los aportes que ANDA dará al proyecto (cantidad, mano de obra, materiales, asistencia técnica etc.)
8	Unidad de Inclusión Social	<p>Presenta el presupuesto, la decisión de la Gerencia y/o Jefe de la Unidad de Inclusión Social sobre la cantidad que dará ANDA y asesorar sobre las gestiones que la Directiva puede hacer para conseguir financistas del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de ayuda de materiales por parte de la comunidad a ANDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

9	Unidad de Inclusión Social	<p>Realiza el convenio entre ANDA – y partes involucradas. Con Aprobación de Unidad Jurídica. Somete a consideración de la Junta de Gobierno autorización para la firma del Presidente de ANDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramita firmas de Comunidad, Alcaldía (si amerita), ANDA ▪ Con el convenio firmado para ejecutar el proyecto se realizan las siguientes actividades: ▪ Remite copia de convenio a la Gerencia regional correspondiente, solicitando programación de inicio de las obras
10	Departamento de Operaciones/Técnico	<p>Elabora la requisición de salida de materiales con firmas de Técnico de la obra, del Gerente de cada Región y de la Subdirección de Ingeniería y Proyectos. Serán los Gerentes de cada Región los encargados del control de los materiales para la ejecución de dichos proyectos.</p>
11	Distribución y Redes Departamento de Operaciones/Técnico y Técnico Unidad de Factibilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Retira materiales de bodega • Inicia las obras • Revisa el material existente en el proyecto. • Técnico Unidad Factibilidades da la línea de ejecución, como hacerlo y las indicaciones necesarias. • Provee la asistencia técnica, mano de obra calificada para colocar la tubería, pozos, colocación de cajas, acometidas etc. • Y verifica los trabajos realizados por las personas de la Comunidad. • En caso de haber sobrantes de materiales hacer la requisición de devolución.
12	Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez finalizado el proyecto solicita Recepción final del Proyecto y Constancia de Habilitación a la Unidad de Factibilidades
12	Unidad de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a colaborar con la Comunidad para la apertura de las cuentas (llenado de las solicitudes, documentación a adjuntar según expediente) y remite a la Gerencia Comercial junto con la constancia de habilitación del proyecto.
13	Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza pago de gastos administrativos, entronque y prueba hidráulica (si lo amerita).
14	Sub Gerencia de Operaciones Comerciales/Unidad de Nuevos Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la inspección correspondiente. ▪ Carga presupuesto en sistema. ▪ Instala medidores, cajas y válvulas.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

		<ul style="list-style-type: none">▪ Apertura las cuentas.▪ Remite copia de las cuentas a Unidad de Inclusión Social para incorporar al expediente.
15	Unidad de Inclusión Social	Programa charla educativa sobre ahorro y uso del agua.
16	Unidad de Inclusión Social	Verificar el expediente completo y asegurarse que la Subgerencia de Operaciones Comerciales tenga aperturada las cuentas de cada uno de los usuarios del proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Unidad de Inclusión Social.		
	12	2014	Código: 32.3.14.02		

Nombre del Procedimiento: Proyectos de Agua Potable para Declaratoria de Interés Social.
Insumos:
Según el acuerdo tarifario 197 de la ANDA en el artículo 3 es la Junta de Gobierno quien podrá declarar de interés social a :
<ul style="list-style-type: none"> a) Asentamientos humanos en desarrollo. b) Proyectos que tengan por objeto mejorar las condiciones de vida de un determinado grupo de la sociedad tales como: la construcción de centros oficiales de educación, clínicas de asistencia social, hospitales nacionales y otros similares.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Comunidad	Presenta Solicitud a Junta de Gobierno, requiriendo ser declarados de interés Social.
2	Secretaría de Junta de Gobierno	Remite solicitud de Comunidad instruyendo emitir el informe respectivo.
3	Unidad de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza investigación de situación de comunidad, proyecto, aportes para ejecución. ▪ Realiza Fotografías. ▪ Realiza Censo Socioeconómico del lugar. ▪ Borrador de Convenio el cual debe ser elaborado y aprobado por la Unidad Jurídica (si lo amerita; cuando el proyecto ya ha sido ejecutado o está siendo supervisado por la Unidad de factibilidades no tramita convenio con Unidad de Inclusión Social, hay convenio cuando es Proyecto de Ayuda Mutua gestionado ante la Unidad de Inclusión Social).
4	Unidad de Inclusión Social	Presenta Informe Social, Técnico y Legal de la Comunidad ante la Pre Junta y la Junta de Gobierno, así como solicita la suscripción de Convenio (si lo amerita).
5	Junta de Gobierno	Emite dictamen y acuerdo en el que declara o no de interés social a la Comunidad.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Unidad de Inclusión Social	<p>Si amerita Convenio, se elabora y envía a revisión y aprobación de la Unidad Jurídica, para proceder a las firmas correspondientes y seguir con Manual de Procedimiento de Ayuda Mutua.</p> <p>Si no lo amerita; se envía el acuerdo a las Gerencias respectiva y se inicia el trámite de nuevos servicios.</p>
7	Unidad Jurídica	<p>Convenio: Tramita firma con Presidencia y devuelve a Unidad de Inclusión Social.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva	
Día	Mes	Año	Unidad de Inclusión Social.	
	12	2014	Código: 32.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: Elaboración Declaraciones Juradas Proyectos de Ayuda Mutua.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Inclusión Social/Trabajador Social de Inclusión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa Escrituras de Propiedad y documentación del Proyecto presentada por Comunidad. ▪ Determina quienes necesitan declaración jurada. ▪ Remite documentos que necesitan declaración jurada a la Jefe de Unidad de Inclusión Social.
2	Jefe de Unidad de Inclusión Social	Remite a la Unidad Jurídica para elaboración de las declaraciones juradas.
3	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa documentación. ▪ Elabora declaraciones. ▪ Devuelve a Unidad de Inclusión Social elaboradas.
4	Unidad de Inclusión Social/Trabajador Social de Inclusión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiona firma con la Comunidad. ▪ Remite a Jefe de Unidad de Inclusión Social.
5	Jefe de Unidad de Inclusión Social	Remite a Unidad Jurídica para autenticar declaraciones juradas.
6	Unidad Jurídica	Remite declaraciones juradas autenticadas a Unidad de Inclusión Social.
7	Jefe de Unidad de Inclusión Social	Tramita nuevos servicios en Agencia correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva		
Día	Mes	Año	Unidad de Inclusión Social.		
	12	2014	Código: 32.3.14.04		

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Campaña de Educación en Centros Escolares.
Insumos:

Acti- dad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico Educador I y II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiona con autoridades del Ministerio de Educación (MINED), para la ejecución de la campaña educativa durante el año escolar. ▪ Define los departamentos en los que se va a trabajar durante el año lectivo.
2	Técnico Educador I y II	Seleccionan los Centros Escolares.
3	Jefe de Unidad de Inclusión Social	Aprueba semanalmente la programación de centros escolares.
4	Técnico Educador I y II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoca a cada Centro Escolar para invitar a participar en la campaña educativa y programar fecha de visita. ▪ Gestionan el transporte y Jefe de Unidad de Inclusión Social lo aprueba. ▪ Visitan el Centro Escolar y desarrollan los contenidos de la campaña educativa.
5	Técnico Educador I y II	Llenan libro de visitas de cada Centro Escolar, si así lo solicitan y cada Director del Centro Escolar sellan y firman hoja de visita del Centro Escolar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva		
Día	Mes	Año	Unidad de Inclusión Social.		
	12	2014	Código: 32.3.14.05		

Nombre del Procedimiento: Materiales para Proyectos de Ayuda Mutua a Nivel Nacional.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Inclusión Social/Gerencia Regional	<p>Convenio de Ayuda Mutua con Comunidad/Alcaldía/ANDA, aprobado por Junta de Gobierno, donde se determinan los aportes (materiales) de las partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Inclusión Social lo envía a la Gerencia Regional respectiva.
2	Departamento de Operaciones/Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la requisición de salida de materiales con firmas de Gerente de la Región, Jefe de Unidad de Inclusión Social, Gerente Región Central y Técnico del Sector. ▪ Envía requisición a Unidad de Inclusión Social para firma.
3	Unidad de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Unidad de Inclusión Social firma. ▪ Se ingresa en control y se registra en matriz de materiales y se devuelve a la Región correspondiente.
4	Distribución y Redes-Departamento de Operaciones/Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retira materiales de bodega. ▪ Inicia las obras. ▪ Revisa el material existente en el proyecto. ▪ Da la línea de ejecución, como hacerlo y las indicaciones necesarias. ▪ Provee la asistencia técnica, mano de obra calificada para colocar la tubería, hacer pozos, colocación de cajas, acometidas etc. ▪ Y verifica los trabajos realizados por las personas de la Comunidad. ▪ En caso de haber sobrantes de materiales hacer la requisición para devolución.
5	Unidad de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa a expediente la copia de requisición de materiales del proyecto y/o devolución de materiales. ▪ Actualización de base de entrada y salida de materiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva		
Día	Mes	Año	Unidad de Inclusión Social.		
	12	2014	Código: 32.3.14.06		

Nombre del Procedimiento: Informes de Solvencias Sociales.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Factibilidades	<p>Remite copia a Unidad de Inclusión Social de solicitud de Comunidad que presenta para el trámite de factibilidad contiene copias de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ HCT-Hoja de Control. ▪ Solicitud Formato de Factibilidad. ▪ Carta solicitud de Comunidad para la factibilidad. ▪ Pago de recibo por \$ 13.56 del trámite de solicitud. ▪ Listado de beneficiarios. ▪ Croquis de Ubicación.
2	Unidad de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llena datos de solicitando en Opinión de Servicio (Anexo). ▪ Ingresa solicitud en matriz.
3	Colaborador de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa visita. ▪ Solicita transporte. ▪ Asigna a trabajador social que realizará la inspección.
4	Trabajador Social de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza llamada para notificar visita. ▪ Realiza visita, solicita le firmen y sellen la hoja de opinión de servicio. ▪ Llena opinión de servicio (Anexo) y Prepara el informe correspondiente si necesita o no solvencia social, firma y sella. ▪ Remite Informe de opinión de solvencia social.
5	Colaborador de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiza matriz. ▪ Prepara Memorándum para entregar copia del Informe a Unidad de factibilidades firmado y sellado por jefe de Unidad de Inclusión Social.
6	Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta a Unidad de Inclusión Social solicitando el original de su informe. ▪ Si necesita solvencia según el informe, deberá solventar las observaciones presentadas en las unidades correspondientes dentro de la Institución. ▪ Si no necesita solvencia, únicamente presenta el informe para seguir con su trámite en las dependencias de la Institución.

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

GERENCIA COMERCIAL (34)

SUBGERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE (34.1)

No.		CÓDIGO
1	Ampliación de Diámetro en Servicio de Acueducto y Alcantarillado	34.1.3.14.01
2	Factibilidad de Servicio para Vivienda	34.1.3.14.02
3	Instalación de Válvula y/o Medidor Suministrado por ANDA	34.1.3.14.03
4	Instalación de Válvula y/o Medidor Suministrados por Usuario	34.1.3.14.04
5	Reconexión de Servicio Normal	34.1.3.14.05
6	Inspección en Servicio de Acueducto y Alcantarillado	34.1.3.14.06
7	Suministro e Instalación de Caja de Medidor	34.1.3.14.07
8	Cobro especial por Servicio de Acueducto y Alcantarillado	34.1.3.14.08
9	Traslado de Conexión de Servicio de Acueducto y Alcantarillado	34.1.3.14.09
10	Traslado de Medidor	34.1.3.14.10
11	Reportes Telefónicos a Servicio en Línea	34.1.3.14.11
12	Cobros por Rubros Urbanísticos	34.1.3.14.12
13	Análisis Físico-Químico en Servicio de Acueducto	34.1.3.14.13
14	Cobro por Emisión de Carta de No Afectación	34.1.3.14.14
15	Trámites de Nuevos Servicios	34.1.3.14.15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
16	Instalación de Nuevos Servicios no Urbanizados	34.1.3.14.16
17	Instalación de Nuevos Servicios Urbanizados	34.1.3.14.17
18	Instalación de Nuevos Servicios Temporales (Provisional)	34.1.3.14.18
19	Instalación de Nuevos Servicios por Proyectos de Ayuda Mutua	34.1.3.14.19
20	Instalación de Nuevos Servicios por Proyectos de Interés Social	34.1.3.14.20
21	Instalación de Nuevos Servicios por Separación de Cuentas	34.1.3.14.21
22	Créditos Por Mora a Servicios Fraudulentos	34.1.3.14.22
23	Crédito Para Nuevos Servicios Ilegales	34.1.3.14.23
24	Autorización de créditos	34.1.3.14.24
25	Abonos Parciales	34.1.3.14.25
26	Suspensión de Servicios en Mora	34.1.3.14.26
27	Suspensión de Servicios a Solicitud y Desconexiones Definitivas	34.1.3.14.27
28	Reconexiones Normales de Servicios de Acueducto y Alcantarillado	34.1.3.14.28
29	Reconexión Especiales de Servicios de Acueducto y Alcantarillado	34.1.3.14.29

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
30	Trámite de Reclamos por Servicios de Acueducto y Alcantarillado	34.1.3.14.30
31	Carta de Apelación de Reclamos	34.1.3.14.31
32	Solicitud de Solvencia para una Cuenta o Constancia de no Servicio	34.1.3.14.32
33	Solicitud de Solvencia para Factibilidad o Habilitación de Proyecto	34.1.3.14.33
34	Reposición de Recibos	34.1.3.14.34
35	Devolución en Efectivo por Deposito en Garantía en Servicios Temporales	34.1.3.14.35
36	Eliminación de Cobro Especial	34.1.3.14.36
37	Emisión de Estado de Cuenta	34.1.3.14.37
38	Venta de Agua Envasada	34.1.3.14.38
39	Cambio de Nombre del titular de los Servicio de Acueducto y Alcantarillado	34.1.3.14.39
40	Corrección de Nombre y/o Dirección a Cuenta de Usuario	34.1.3.14.40
41	Emisión y Reporte de Comprobante de Crédito Fiscal (CCF), Notas de Débito o Crédito.	34.1.3.14.41
42	Remisión Mensual de Pagarés Originales a Recuperación de Mora	34.1.3.14.42
43	Remisiones de Expedientes de Créditos Mayores de \$ 500.00	34.1.3.14.43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
44	Emisión de Cartas de Satisfacción	34.1.3.14.44
45	Inventario de Facturas y Créditos Fiscales en Blanco	34.1.3.14.45
46	Asignación Fondo de Cambio a Cajeros	34.1.3.14.46
47	Conteo de Bolsas de Efectivo Colectado	34.1.3.14.47
48	Entrega de Valores	34.1.3.14.48
49	Arqueos del Dia	34.1.3.14.49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.01		

Nombre del Procedimiento: Ampliación de Diámetro en Servicio de Acueducto y Alcantarillado
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, formulario de Ampliación de diámetro en servicio de acueducto y alcantarillado.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Entrega solicitud de servicio y orienta al usuario sobre requisitos a cumplir.</p> <p>Recibe y verifica si el usuario ha presentado los requisitos requeridos y revisa en sistema informático "eAgencia" que la cuenta esté al día, que el nombre del titular este actualizado, y que proporcione copia de DUI y NIT del propietario y que estos sean, legibles.</p> <p>En caso que el propietario del inmueble no sea quien realice el trámite, informa al solicitante que deberá presentar un Poder Especial otorgado por Notario a su nombre, en el que se le autorice solicitar el servicio.</p> <p>Una vez confirmado que el usuario cumple los requisitos ingresa trámite en sistema informático "eAgencia", el cual automáticamente crea número de "FICHA" en la opción "AMPLIACION DE DIAMETRO".</p> <p>Completa información de Ficha con los datos del solicitante, en las pestañas "DATOS PERSONALES", "DIRECCION" y "REFERENCIAS".</p> <p>Escanea los documentos y completa pestaña "DOCUMENTACION", adjunta información escaneada, en sistema informático "eAgencia" en módulo de la ficha que se crea.</p> <p>Genera e imprime Ficha y Factura con el valor correspondiente haciendo uso del código 41 "TRAMITE DE SOLICITUD".</p> <p>Entrega Factura e indica al usuario se dirija a Caja a cancelar el valor del trámite.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
3	Cajero	Recibe documentación incluida la Factura y en ambas estampa sello de cancelado de ANDA y firma. Entrega Factura posteada al usuario y se queda con una copia del comprobante de pago.
4	Jefe de Sucursal	Retira documentación de Caja, y realiza control de calidad y comprueba que solicitud cumpla con los requisitos en expediente físico y en el sistema informático "eAgencia", y los coloca físicamente en bandeja de documentos del Colaborador de Atención al Cliente o directamente en la bandeja de documentos del Jefe de Sucursal. Autoriza el trámite, proporciona visto bueno y coloca su firma en la documentación que compone la Ficha. Envía información electrónicamente por medio del sistema informático "eAgencia" al área de Nuevos Servicios y al siguiente día de recibida la solicitud, genera hoja de remisión de los documentos a enviar en físico.
5	Ordenanza	Lleva la documentación al área de Nuevos Servicios para que realicen inspección y determinen el presupuesto a cancelar por la ampliación de diámetro.
6	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Firma de recibido la hoja de remisión de la documentación anexa.
7	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, hoja de remisión con firma de acuse del Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios.
8	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión, ordenándola por fecha y tipo de trámite al que pertenece.
9	Colaborador de Atención al Cliente	Revisa el trámite en sistema informático "eAgencia" por medio del número de Ficha e imprime hoja de resultado y entrega al usuario solicitante cuando éste se presenta a Sucursal de ANDA a consultar. En caso de ser denegada la solicitud, usuario puede pedir se reconsidere la evaluación de la ampliación de diámetro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.02		

Nombre del Procedimiento: Factibilidad de Servicio para Vivienda
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, formulario de FACTIBILIDAD DE SERVICIO PARA VIVIENDA.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Entrega solicitud de servicio y orienta al usuario requisitos a cumplir.</p> <p>Recibe solicitud y verifica que esté completamente llena a nombre del propietario del inmueble y que se anexen fotocopias de escritura de propiedad, croquis de ubicación del inmueble, DUI y NIT del propietario y que estos sean, legibles.</p> <p>Indica al solicitante que en caso que el propietario del inmueble no sea quien realice el trámite, debe presentar un Poder Especial otorgado por Notario a su nombre, en el que se le autorice solicitar el servicio.</p> <p>Si la dirección en la escritura no es muy clara respecto a la nomenclatura actual o la que se especifica en la solicitud; requiere al solicitante "ACTA CATASTRAL" de alcaldía del municipio correspondiente.</p> <p>Verifica que usuario cumpla los requisitos e ingresa trámite en sistema informático "eAgencia", el cual automáticamente crea número de Ficha en la opción "FACTIBILIDAD DE SERVICIO PARA VIVIENDA".</p> <p>Completa información de Ficha con los datos del solicitante, en las pestañas "DATOS PERSONALES", "DIRECCION" y "REFERENCIAS".</p> <p>Escanea los documentos y completa pestaña "DOCUMENTACION", adjunta información escaneada, en sistema informático "eAgencia" en módulo de la Ficha que se crea.</p> <p>Genera e imprime Ficha y Factura con el valor correspondiente haciendo uso del código 41 "TRAMITE DE SOLICITUD".</p> <p>Entrega Factura e indica al usuario se dirija a Caja a cancelar el valor del trámite.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
3	Cajero	Recibe documentación incluida la Factura y en ambas estampa sello de cancelado de ANDA y firma. Entrega Factura posteada a usuario y se queda con una copia del comprobante de pago.
4	jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Retira documentación de Caja, y realiza control de calidad y confirma que solicitud cumpla con todos los requisitos en expediente físico y en el sistema informático "eAgencia", y los coloca físicamente en la bandeja de documentos del Colaborador de Atención al Cliente o directamente en la bandeja de documentos del Jefe de Sucursal.
5	Jefe de Sucursal	Autoriza el trámite, proporciona visto bueno y coloca su firma en la documentación que compone la Ficha. Envía información electrónicamente por medio del sistema informático "eAgencia" al área de Nuevos Servicios y al siguiente día de recibida la solicitud remite los documentos en físico.
6	Ordenanza	Lleva la documentación al área de Nuevos Servicios para que realicen inspección y determinen si es factible dar servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
7	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Firma de recibido la hoja de remisión de la documentación entregada físicamente.
8	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, hoja de remisión con firma de acuse del Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios.
9	Jefe de Sucursal	Archiva remisión ordenándola por fecha y tipo de trámite al que pertenece.
10	Colaborador de Atención al Cliente	Revisa el trámite en sistema informático "eAgencia" por medio del número de Ficha e imprime hoja de resultado y la entrega al usuario solicitante cuando éste se presente a Sucursal de Anda a consultar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.03		

Nombre del Procedimiento: Instalación de Válvula y/o Medidor Suministrado por ANDA
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, formulario de INSTALACION DE VALVULA Y/O MEDIDOR SUMINISTRADO POR ANDA
2	Colaborador de Atención al Cliente	Requiere al usuario facilite número de cuenta del servicio de Acueducto y Alcantarillado por medio de una Factura, o busca por nombre en sistema informático "eAgencia", y establece diámetro de válvula y/o medidor. Carga a cuenta del usuario el costo por suministro e instalación de válvula y /o medidor por medio del Sistema Informático Comercial (SIC), sincroniza en sistema informático "eAgencia", y registra en el módulo "ORDENES" los datos. Realiza los cargos de suministro e instalación de válvula y/o medidor por medio de los códigos correspondientes a los diámetros. Genera e imprime Factura y estado de cuenta y los entrega al Usuario.
3	Cajero	Recibe Factura y estado de cuenta. Sella, firma, postea y entrega Factura al usuario.
4	Jefe de Sucursal	Envía información electrónicamente mediante el sistema informático "eAgencia" al área de Nuevos Servicios.
5	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Descarga e imprime del sistema informático "eAgencia" del módulo "MEDIDORES" o "VALVULAS" órdenes a instalar. Reporta por correo electrónico al área de Catastro cuentas con órdenes ejecutadas.
6	Digitador de Catastro Comercial	Actualiza en el Sistema informático Comercial (SIC) número de medidor, marca, lectura inicial, diámetro y fecha de instalación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.04		

Nombre del Procedimiento: Instalación de Válvula y/o Medidor Suministrados por Usuario
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, formulario de INSTALACION DE VALVULA Y/O MEDIDOR SUMINISTRADO POR USUARIO
2	Colaborador de Atención al Cliente	Solicita al usuario número de cuenta y verifica en catastro diámetro del Acueducto el cual deberá concordar con el diámetro de válvula y/o medidor que proporcione. Carga en el Sistema Informático Comercial (SIC), costo por instalación del medidor o válvula, con los códigos correspondientes al diámetro y sincroniza en sistema informático "eAgencia", el cargo realizado. Imprime estado de cuenta del servicio y en sistema "e-Agencia", selecciona tipo de impresión, "FACT" genera e imprime Factura. Proporciona al usuario estado de cuenta y Factura y le indica se dirija a Caja a cancelar el valor correspondiente. Recibe del usuario válvula y/o medidor, este último con sus respectivos acoples, y verifica estén en buen estado.
3	Cajero	Recibe Factura y estado de cuenta. Sella, firma, postea y entrega Factura al usuario.
4	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación de Caja, y los coloca físicamente en la bandeja de documentos del Colaborador de Atención al Cliente o directamente en bandeja de documentos del Jefe de Sucursal.
5	Jefe de Sucursal	Genera hoja de remisión desde el sistema informático "eAgencia" adjunta válvula y/o medidor, éste último con sus respectivos acoples y el estado de cuenta con sello de Caja. Revisa y firma remisión en físico para enviar al área de Nuevos Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Ordenanza	Lleva la remisión al área de Nuevos Servicios con el medidor o válvula que será instalado en la cuenta del usuario.
7	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Firma de recibida la documentación, verifica el sello de pago en el estado de cuenta y revisa válvula y/o medidor que enviará a instalar.
8	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal hoja de remisión con firma de acuse del Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios.
9	Jefe de Sucursal	Archiva remisión ordenándola por fecha y tipo de trámite realizado.
10	Digitador de Catastro Comercial	Actualiza en el Sistema informático Comercial (SIC), número de medidor, marca, lectura inicial, diámetro y fecha de instalación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.05		

Nombre del Procedimiento: Reconexión de Servicio Normal
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, RECONEXION DE SERVICIO NORMAL.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Consulta la cuenta en el sistema informático "eAgencia" y le informa al usuario lo que adeuda en concepto de pagos pendientes y el respectivo monto por la Reconexión del servicio. Si el usuario decide cancelar, ingresa al Sistema Informático Comercial (SIC), y carga la Reconexión, sincroniza en sistema informático "eAgencia" e imprime Factura. Se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el área de Recuperación de Mora para el desbloqueo de la cuenta. Entrega al usuario Factura y estado de cuenta y le indica se dirija a Caja a cancelar.
3	Cajero	Sella, firma y postea la Factura, sella también el estado de cuenta. Entrega Factura al usuario y estado de cuenta queda en caja. Informa al usuario que su servicio será reconectado en las próximas 72 horas.
4	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación de Caja, y los coloca físicamente en la bandeja de documentos del Colaborador de Atención al Cliente o directamente en bandeja de documentos del Jefe de Sucursal.
5	Jefe de Sucursal	Archiva estados de cuenta de órdenes a reconectar, de forma diaria.
6	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Descarga e imprime del sistema informático diariamente "ORDENES" del módulo "RECONEXIONES" órdenes a reconectar. Reporta por medio de correo electrónico cuentas con órdenes reconectadas a Catastro Comercial.
7	Digitador de Catastro Comercial	Actualiza el estado de servicio y la fecha de Reconexión en el Sistema Informático Comercial (SIC), según correo electrónico recibido del área de Nuevos Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.06	

Nombre del Procedimiento: Inspección en Servicio de Acueducto y Alcantarillado
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, INSPECCION EN SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Determina por medio de entrevista con usuario tipo de inspección a realizar que puede ser: ALTO CONSUMO, CAMBIO DE USO DE LOCAL, DESCARTAR MAL FUNCIONAMIENTO DE MEDIDOR, DESCARTAR FUGAS, VERIFICAR ESTADO DE SERVICIO, entre otros. Adiciona orden de inspección en Sistema Informático Comercial (SIC) y detallada el motivo de inspección. Imprime orden de inspección, estado de cuenta y hoja de catastro. Informa al usuario fecha programada para realizar Inspección basado en la calendarización por sectores. En el Sistema Informático Comercial (SIC), carga el valor de la inspección. En sistema informático "eAgencia" selecciona el tipo de impresión "FACT" e imprime. Entrega al usuario orden de inspección, estado de cuenta, hoja de catastro y Factura y le indica se dirija a Caja a cancelar el monto correspondiente.
3	Cajero	Cobra Factura y sella orden de inspección. Sella, firma, postea y entrega Factura al usuario. Orden de inspección, estado de cuenta y hoja de catastro queda en Caja.
4	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación de Caja, y los coloca físicamente en la bandeja de documentos del Colaborador de Atención al Cliente o directamente en la bandeja de documentos del Jefe de Sucursal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Jefe de Sucursal	Genera al siguiente día hoja de remisión de la inspección, adjunta orden de inspección, estado de cuenta y hoja de catastro todos con sello de caja. Revisa y firma hoja de remisión para enviar al área de Inspecciones.
6	Ordenanza	Lleva la remisión al área de Inspecciones.
7	Auxiliar Administrativo de Inspecciones	Revisa lo enviado por Sucursal de ANDA y firma hoja de remisión recibida.
8	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal hoja de remisión con firma de acuse.
9	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión la ordena por fecha y tipo de trámite al que pertenece.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.07		

Nombre del Procedimiento: Suministro e Instalación de Caja de Medidor
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, SUMINISTRO E INSTALACION DE CAJA DE MEDIDOR.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Requiere al usuario número de cuenta de su servicio o busca en sistema informático "eAgencia" por medio del nombre. Verifica en sistema informático "eAgencia" el estado del servicio en el que se encuentra. Carga en el Sistema Informático Comercial (SIC) el valor del Suministro e instalación de caja de medidor y lo sincroniza en sistema eAgencia. Imprime estado de cuenta y Factura, la entrega al usuario y le indica se dirija a Caja a cancelar.
3	Cajero	Recibe estado de cuenta y Factura y cobra el valor indicado en esta última. Sella, firma, postea y entrega la Factura al usuario. Sella estado de cuenta y se queda con esta.
4	Jefe de Sucursal	Retira documentación de Caja, genera e imprime orden de instalación de suministro e instalación de caja de medidor por medio del sistema informático "eAgencia". Genera hoja de remisión del estado de cuenta con sello de Caja y es enviada al área de Nuevos Servicios.
5	Ordenanza	Lleva la remisión al área de Inspecciones.
6	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Recibe documentación física y firma hoja de remisión.
7	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, hoja de remisión con firma de acuse del Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios.
8	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión, la ordena por fecha y tipo de trámite al que pertenece.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.08		

Nombre del Procedimiento: Cobro especial por Servicio de Acueducto y Alcantarillado
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, COBRO ESPECIAL POR SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO exponiendo la necesidad que su Factura sea entregada en otro inmueble.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Detalla al usuario los requisitos a cumplir para el cobro especial.</p> <p>Verifica que el usuario propietario del inmueble llene la solicitud del servicio, y adjunte fotocopia de escritura del inmueble, DUI y NIT del representante legal, NIT y Giro de la empresa o Sociedad, Credencial de Acreditación, escritura de constitución, etc. Las copias deben ser legibles.</p> <p>Para el caso de entidades de gobierno al acuerdo del Diario Oficial sirve de respaldo.</p> <p>Solicita al usuario adjuntar copias de Facturas donde desea recibir el cobro y copias de la Factura que tendrá el cobro por servicio especial.</p> <p>Le indica al solicitante que en caso que el propietario del inmueble no realice el trámite, deberá presentar un Poder Especial otorgado por Notario a su nombre, en el que se le autorice solicitar el servicio.</p> <p>Explica al solicitante que para iniciar el cobro especial, cancelará en el momento el valor correspondiente al trámite; mientras que los siguientes meses el cargo se aplicara a la Factura del consumo del servicio de Acueducto y Alcantarillado.</p> <p>Ingresa en sistema informático "eAgencia" y asignar la referencia del cobro especial y generar factura.</p> <p>Entrega Factura y solicitud del servicio al usuario y le indica se dirija a Caja a cancelar el valor correspondiente.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
3	Cajero	Recibe pago, sella, firma y postea la Factura. Sella la solicitud de servicio y entrega Factura al usuario. Solicitud de servicio y documentos anexos quedan en caja.
4	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación de Caja, y los coloca en bandeja de documentos del Colaborador de Atención al Cliente o directamente en la bandeja de documentos del Jefe de Sucursal.
5	Jefe de Sucursal	Genera al siguiente día orden de remisión del trámite solicitado y envía documentación al área de Catastro.
6	Ordenanza	Lleva remisión al área de Catastro.
7	Digitador de Catastro Comercial	Recibe la documentación y firma hoja de remisión. Verifica sello de pago en la solicitud de servicio y actualiza dirección de cobro especial.
8	Ordenanza	Entrega a jefe de Sucursal la remisión con firma de acuse del área de catastro.
9	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión, la ordena por fecha y tipo de trámite al que pertenece.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.09		

Nombre del Procedimiento: Traslado de Conexión de Servicio de Acueducto y Alcantarillado
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA TRASLADO DE CONEXIÓN DE SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Entrega solicitud y orienta al usuario de los requisitos a cumplir.</p> <p>Informa al usuario que su solicitud está sujeta a inspección si procede o no el traslado o si será necesario desactivar la cuenta existente y aperturar una nueva.</p> <p>Verifica que solicitud de servicio este completamente llena a nombre del propietario del inmueble, que se adjunten fotocopias de escritura de propiedad, croquis, DUI y NIT legibles, esquema de ubicación y traslado, para el caso de personas naturales.</p> <p>Verifica en caso de ser persona jurídica que solicitud de servicio este completamente llena a nombre de la Empresa o Sociedad, que se adjunten fotocopias de escritura del inmueble, croquis ,DUI y NIT del representante legal legibles, NIT y Giro de la Empresa o Sociedad, credencial de acreditación, escritura de constitución y el esquema detallando la ubicación del traslado.</p> <p>Indica al solicitante si lo hace en representación de una entidad de gobierno, el Acuerdo del Diario Oficial es suficiente para ser tomado como respaldo y efectuar el trámite.</p> <p>Recibe de todo documento las copias, las cuales deben ser legibles.</p> <p>Crea Ficha en el sistema informático "eAgencia" y escoge la opción de tipo de servicio "TRASLADO DE CONEXION"</p> <p>Completa información de Ficha con los datos del solicitante en las pestañas "DATOS PERSONALES", "DIRECCION" y "REFERENCIAS".</p> <p>Escanea los documentos Y completa la pestaña "DOCUMENTACION", adjunta información escaneada, siempre en sistema informático "eAgencia" en Ficha que se está creando.</p> <p>Genera e imprime por medio del sistema informático "eAgencia" Ficha y Factura por el valor del trámite. Documentos son entregados al usuario.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
3	Cajero	Recibe documentación y Factura, estampa sello y firma. Entrega al usuario Factura posteada. La Solicitud de servicio y documentación anexa quedan en Caja.
4	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación de Caja, y coloca físicamente en la bandeja de documentos del Colaborador de Atención al Cliente o directamente en la bandeja de documentos del Jefe de Sucursal.
5	Jefe de Sucursal	Verifica el trámite en físico y electrónicamente a través del sistema informático "eAgencia" y se asegura que no falte ningún documento requerido. Autoriza el trámite y aporta el visto bueno colocando su firma en la documentación que compone la Ficha. Genera al siguiente día hoja de remisión del trámite solicitado y envía documentación al área de Nuevos Servicios.
6	Ordenanza	Lleva la remisión al área de Nuevos Servicios.
7	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Recibe la documentación física y firma hoja de remisión.
8	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal hoja de remisión con firma de acuse de nuevos servicios.
9	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión, la ordena por fecha y tipo de trámite al que pertenece.
10	Agente de Servicio en Línea	Informa al usuario solicitante que su trámite y presupuesto ha sido aprobado y que ya está grabado en sistema informático "eAgencia" y que puede pasar a cualquier Sucursal de ANDA a cancelar para hacer efectivo el traslado de la conexión.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
11	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Revisa el trámite en sistema Informático "eAgencia" por medio del número de Ficha e imprime de la pestaña "PRESUPUESTO" hoja de resultado y la entrega al usuario solicitante cuando éste se presenta a Sucursal de Anda a consultar.</p> <p>Explica al usuario que necesita cancelar el presupuesto aprobado para hacer efectivo el traslado de la conexión.</p> <p>Expone al usuario que necesita presentar los respectivos permisos de rotura de acera y/o pavimento que emite bien la municipalidad o el ministerio de Obras Públicas (MOP).</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.10		

Nombre del Procedimiento: Traslado de Medidor
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA TRASLADO DE MEDIDOR
2	Colaborador de Atención al Cliente	Entrega solicitud y orienta al usuario de los requisitos a cumplir. Verifica que la cuenta este solvente y que el nombre del titular este actualizado. Recibe y verifica solicitud de servicio este completamente llena a nombre del propietario del inmueble y que se adjunten fotocopias de escritura, croquis, DUI, NIT legibles, esquema de ubicación del traslado del medidor. Ingresa trámite en sistema informático "eAgencia" y lo relaciona con cuenta existente. Genera e imprime Factura por medio del sistema informático "eAgencia". Entrega Factura al usuario y le indica se dirija a Caja y cancele el valor correspondiente al trámite.
3	Cajero	Recibe documentación y Factura, estampa sello y firma, luego entrega al usuario Factura posteada. Solicitud de servicio y documentación anexa quedan en Caja.
4	Jefe de Sucursal	Verifica en físico y electrónicamente a través del sistema informático "eAgencia" el trámite y se asegura que no falte ningún documento requerido. Autoriza el trámite y aporta su visto bueno colocando su firma en la documentación que compone la Ficha. Genera al siguiente día hoja de remisión del trámite solicitado y envía documentación al área de Nuevos Servicios.
5	Ordenanza	Lleva remisión al área de Nuevos Servicios.
6	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Recibe la documentación física y firma hoja de remisión.

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal hoja de remisión con firma de acuse de nuevos servicios.
8	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión y la ordena por fecha y tipo de trámite al que pertenece.
9	Agente de Servicio en Línea	Informa al usuario solicitante que su trámite y presupuesto ha sido aprobado y que ya está grabado en sistema informático "eAgencia" y que puede pasar a cualquier Sucursal de ANDA a cancelar para hacer efectivo el traslado del medidor.
10	Colaborador de Atención al Cliente	Revisa el trámite en sistema Informático "eAgencia" por medio del número de Ficha e imprime de la pestaña "PRESUPUESTO" hoja de resultado y la entrega al usuario solicitante cuando éste se presenta a Sucursal de Anda a consultar. Explica al usuario que necesita cancelar el presupuesto para hacer efectivo el traslado del medidor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.11		

Nombre del Procedimiento: Reportes Telefónicos a Servicio en Línea
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Comunica usuario en Sucursal de ANDA, reportes de fuga en caja de medidor, en calle o en acera, obstrucción en tubería, deficiencia de servicio, rebalses de aguas negras y recibos no entregados, etc.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Requiere del usuario número de cuenta o dirección exacta de la fuga o problema que reporta.</p> <p>Se asegura de obtener los detalles de la fuga determinando si esta es en calle identificando si es de asfalto, adoquín, acera), si es en pasaje, en caja, antes o después del medidor, etc.</p> <p>Solicita nombre de usuario y número de teléfono para contacto y lo actualiza en el espacio "Contacto" del sistema informático "eAgencia".</p> <p>Reporta por medio de llamada telefónica al centro de llamadas "Call Center 915" a las extensiones de la Unidad de Servicios en Línea o accesa desde su computador a la página 915.gob.sv e ingresa el caso.</p> <p>Crea reporte vía telefónica o por medio de la página web de la institución y obtiene el número de orden de trabajo.</p> <p>Imprime y entrega al usuario hoja con información que contiene el número de orden de reporte para que consulte al 915 o vía correo electrónico.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.12		

Nombre del Procedimiento: Cobros por Rubros Urbanísticos
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Presenta documentos para COBROS POR RUBROS URBANISTICOS detallados en los documentos de Factibilidad, Resolución de Proyecto o Aprobación de Planos que reflejan montos a cancelar.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Elabora Factura o comprobante de crédito fiscal a nombre del usuario solicitante.</p> <p>Verifica por medio del sistema informático "eAgencia" los códigos de pagos individuales que pueden ser: Entronque, Prueba Hidráulica, Aprobación de Planos, Aporte Proporcional, etc.</p> <p>Si la Factibilidad, Resolución o Aprobación de Planos específica cobros de tarifa por mejoramiento o ampliación de red, esta deberá ser cancelada directamente a Tesorería.</p> <p>Si el solicitante lo requiere y está consignado en la Factibilidad Resolución o Aprobación de Planos, es posible otorgar el trámite de conexión provisional de servicio de construcción.</p> <p>Genera e imprime Factura por medio del sistema informático "eAgencia".</p> <p>Entrega al usuario Factura y le indica se dirija a Caja a cancelar el monto correspondiente.</p> <p>Recibe Factura, comprobante de crédito fiscal o recibo de ingreso, sella, firma, postea y entrega al solicitante.</p> <p>Indica al usuario que pase a cancelar a caja y posteriormente se presente a la Unidad de Factibilidades para continuar con su trámite</p>
3	Cajero	Recibe Factura, Comprobante de Crédito Fiscal o recibo de ingreso, estampa sello y firma, luego entrega al usuario documento posteada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.13		

Nombre del Procedimiento: Análisis Físico-Químico en Servicio de Acueducto
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, ANALISIS FISICO-QUIMICO EN SERVICIO DE ACUEDUCTO, mediante documento extendido en Laboratorio de ANDA.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Elabora Factura o CCF por medio del sistema informático "eAgencia" con el correspondiente código de ingreso ya definido en la solicitud, en la opción "OTROS INGRESOS". Genera e imprime Factura con el valor correspondiente. Entrega Factura al usuario y le indica se dirija a Caja a cancelar por el servicio solicitado. Indica al usuario que posteriormente a cancelar su factura puede solicitar los análisis en Laboratorio de ANDA.
3	Cajero	Recibe Factura o CCF, sella, firma, postea y entrega al solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.14		

Nombre del Procedimiento: Cobro por Emisión de Carta de No Afectación
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA, EMISIÓN DE CARTA DE NO AFECTACION, siendo referido de la Unidad de Investigación e Hidrología o la Dirección Técnica de la Institución
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Elabora Factura o CCF por medio del sistema informático "eAgencia" con el correspondiente código de ingreso ya definido en la solicitud, en la opción "OTROS INGRESOS".</p> <p>Le informa al usuario que la Carta de no Afectación tiene vigencia de un año contado a partir de la fecha de emisión.</p> <p>Genera e imprime Factura o comprobante de crédito fiscal con el valor correspondiente.</p> <p>Entrega Factura o comprobante de crédito fiscal al usuario y le indica se dirija a Caja a cancelar por el servicio solicitado.</p> <p>Indica al solicitante que posterior al pago de su factura o CCF, puede continuar su trámite en la Unidad de Investigación e Hidrogeología.</p>
3	Cajero	Recibe Factura o CCF, sella, firma, postea y entrega al solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Comercial.		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.15		

Nombre del Procedimiento: Trámites de Nuevos Servicios
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a solicitante en Sucursal, para iniciar trámites de nuevos servicios. 2. Determina a través de la entrevista con el solicitante, si es de tipo domiciliario, comercial, no residencial, explotación privada u otros. 3. Proporciona información al solicitante, requisitos necesarios para otorgar el servicios y formularios. 4. Da conocer los requisitos para trámite de nuevos servicios cuando se trate de <u>personas naturales</u>: <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud de servicio completamente llena y firmada a nombre del dueño del inmueble. 2. Adjuntar fotocopia de escritura. 3. Croquis. 4. DUI y NIT del propietario. <p>cuando se trate para <u>personería jurídica</u>, los requisitos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud de servicio completamente llena a nombre de la empresa. 2. Anexar fotocopia de escritura del inmueble. 3. Croquis. 4. DUI y NIT del representante legal, NIT y giro de la empresa o sociedad. 5. Credencial de acreditación. 6. Escritura de constitución. Para el caso de entidades de gobierno el acuerdo del diario oficial sirve de respaldo. Y además las copias debe ser legibles para ser aceptados. 5. Verifica sí la dirección en la escritura no es muy clara respecto a la nomenclatura actual a lo que se especifica en la solicitud; se requiere "acta catastral" la cual es entregada en la Alcaldía del municipio correspondiente y sí es clara procede con el trámite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
2	Colaborador De Atención Al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa en el sistema Informático, una vez que el solicitante cumple con los requisitos, se procede crear una ficha (solicitud) en el eAgencia, determinando la clase y tipo de servicio: domiciliario, comercial, no residencial, explotación privada u otros. 2. Complementa información de la ficha con los datos del solicitante, en las pestañas (opciones) "datos generales", "dirección" y "referencias".
3	Colaborador De Atención Al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escanea los documentos, para completar la pestaña "documento", se agrega información escaneada, siempre en eAgencia en la ficha que se está creando. 2. Genera e imprime la ficha de trámite de solicitud. 3. Elabora factura o CCF con tarifa vigente. 4. Envía al usuario para que sea atendido en área de caja, para su correspondiente trámite de pago.
4	Cajero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentación completa y pago en efectivo. 2. Verifica documentos y procede a sellar y firmar ficha, factura o comprobante de crédito fiscal (CCF) y a postear. 3. Entrega factura o comprobante de créditos fiscal firmado y sellado de cancelado al solicitante anexo los documentos de respaldo.
5	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Extrae los documentos de caja y los coloca en la bandeja de Jefe de Sucursal.
6	Jefe de Sucursal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace remisión de los documentos tratados en Sucursal al Área de Nuevos Servicios Regional, para los trámites correspondientes. 2. Revisa documentación en físico y electrónicamente (e-agencia). 3. Da el visto bueno (Vo.Bo.) en la ficha y realiza envío electrónico a través del eAgencia para que pase a siguiente etapa en Área de Nuevos Servicios.
7	Ordenanza	Lleva remisión al Área de Nuevos Servicios Regional.
8	Área de Nuevos Servicios	Recibe y firma de recibido la documentación concerniente a la Sucursal de ANDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
9	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, la remisión con firma de acuse del Área de Nuevos Servicios Regional.
10	Jefe de Sucursal	Archiva remisión para custodia de los documentos.
11	Solicitante	Posterior a recibir aviso de Unidad de Servicio en Línea, usuario visita la agencia, para retirar presupuesto.
12	Colaborador De Atención Al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa en eAgencia con el número de ficha del solicitante. 2. Consulta en la opción presupuesto imprime, sella firma y hace entrega al solicitante del resultado del presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial.		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.16		

Nombre del Procedimiento: Instalación de Nuevos Servicios no Urbanizados
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe a solicitante con factura donde cancelo trámite de nuevo servicio, o busca por nombre o número de DUI para encontrar el número de ficha.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Despliega con el número de ficha, en eAgencia, los datos de la ficha; el presupuesto grabado por el Área de nuevos servicios Regional. 2. Imprime presupuesto y brinda el monto a cancelar. 3. Corroborar si el presupuesto detalla algún tipo de permisos o constancia de la Unidad de Salud de fosa séptica: sella y firma documento impreso. 4. Orienta al solicitante, para que presente los permisos requeridos. Así mismo informa requisitos para financiamiento en caso que solicitante lo requiera.
3	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplidos los permisos, los escanea y adjunta en la ficha opción "documentos". 2. Elabora factura o crédito fiscal, en caso de ser pago de contado. Si es pago en crédito, elabora recibo de ingreso por valor de prima. 3. Imprime dos convenios/mandamiento de pago y pagare; para ser firmados por solicitante.
4	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía las fichas electromecánicamente, para que sean vistos en el menú de Jefe de Sucursal. 2. Deriva desde Atención al Cliente, al solicitante hacia el área de caja. 3. Entrega factura y documentación completa e informa al usuario que la factura una vez cancelada y posteada queda en su poder, pero los documentos deben quedar en el área de caja de Sucursal.
5	Cajero	Recibe y sella los documentos, (presupuesto, convenio, etc), sella, firma y postea factura. Solicitante se retira con factura, y los documentos en relación al trámite se custodian en el área de caja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación del área de caja y lo coloca en la bandeja de Jefe de Sucursal
7	Jefe de Sucursal	Realiza control de calidad de la ficha y envía visto bueno de manera electrónica, desde el eAgencia.
8	Jefe de Sucursal	Prepara remisión y envía al siguiente día documentación y al Área de Instalación de Nuevos Servicios Regional.
9	Jefe de Sucursal	Envía expediente al Área de Recuperación de Mora, en caso de crédito.
10	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Posterior a instalación de nuevo servicio, graba en eAgencia, datos técnicos en pestaña de REGISTRO DE DATOS DE INSTALACIÓN
11	Digitador de Catastro Comercial	Revisa en eAgencia las fichas que se encuentran en la etapa de CREACIÓN DE CUENTAS EN CATASTRO. Apertura cuenta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.17	

Nombre del Procedimiento: Instalación de Nuevos Servicios Urbanizados
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Recibe a usuario para informarle que desea tramitar conexión del servicio por primera vez, le indica que los requisitos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar solicitud de servicio. 2. presentar fotocopias de escritura. 3. DUI y NIT del propietario. 4. croquis de ubicación y constancia de habilitación. <p><u>Los requisitos para personería jurídica son:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud de servicio completamente llena a nombre de la empresa. 2. Adjuntar fotocopia de escritura de inmueble. 3. Croquis. 4. DUI y NIT del representante legal y giro de la empresa o sociedad. 5. Credencial de acreditación. 6. Escritura de constitución. <p>Para el caso de entidades de gobierno el acuerdo del diario oficial sirve de respaldo y las copias emitidas deben ser legibles.</p>
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Verifica documentos presentados y procede a elaborar trámite en e Agencia, imprime documento y factura, si es pago de contado. Sí es crédito elabora recibo de ingreso. (Ver condiciones de pago).</p>
3	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora factura o Comprobante de Crédito Fiscal (CCF), sí se cancela de contado e imprime detalle de presupuesto. 2. Elabora mandamiento y pagare, sí se cancela al Crédito: procede a imprimir dos detalles para que sean firmados por usuario y luego elabora recibo de ingreso. En ambos casos: envía vía sistema la ficha al menú de Jefe en eAgencia y escanea, adjunta todos los documentos en sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Cajero	Recibe factura sella, postea y firma, a la vez sella detalle de convenio de pago o presupuesto. Los documentos quedan en caja (copia), y solicitante se queda con factura o comprobante de crédito fiscal (CCF) o recibo original y los documentos del trámite.
5	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación del área de caja, y la coloca en bandeja de Jefe de Sucursal.
6	Jefe de Sucursal	Realiza control de calidad de la ficha y da visto bueno (Vo.Bo.) desde el sistema (Electrónicamente). Posteriormente remite documentos al Área de Nuevos Servicios Regional y según sea el caso a la unidad de Recuperación de Mora.
7	Ordenanza	Lleva remisión al Área de Nuevos Servicios Regional para su trámite correspondiente.
8	Área de Nuevos Servicios	Recibe y firma de recibido la documentación, para darle seguimiento a los trámites tratados en Sucursal.
9	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, remisión con firma de acuse del Área de Nuevos Servicios Regional.
10	Jefatura de Sucursal	Procede archivar remisión de Sucursal entregada por Ordenanza para custodia.
11	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Posterior a instalación de nuevo servicio, graba en eAgencia, datos técnicos en pestaña de REGISTRO DE DATOS DE INSTALACIÓN
12	Digitador de Catastro Comercial	Revisa en eAgencia las fichas que se encuentran en la etapa de CREACIÓN DE CUENTAS EN CATASTRO. Apertura cuenta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial.		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.18		

Nombre del Procedimiento: Instalación de Nuevos Servicios Temporales (Provisional).
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador De Atención Al Cliente	Recibe a solicitante con factura donde cancelo trámite de nuevo servicio, o busca por nombre o número de DUI para encontrar el número de ficha.
2	Colaborador De Atención Al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede con el número de ficha, en e-agencia, despliega en datos de ficha el presupuesto grabado por Nuevos Servicios. 2. Imprime presupuesto y brinda el monto a cancelar. 3. Corroboras sí el presupuesto detalla algún tipo de permisos o constancia de salud; sella y firma documento impreso. 4. Orienta al solicitante para que presente los permisos requeridos. Así mismo informa requisitos para financiamiento en caso que solicitante así lo requiera.
3	Colaborador De Atención Al Cliente	Cumplidos los permisos, los escanea y adjunta en la ficha opción "documentos". Elabora factura o crédito fiscal para el pago de presupuesto y recibo de ingreso para Depósito en garantía.
4	Colaborador De Atención Al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía las fichas electrónicamente, para que sean vistos en el menú de Jefe de Sucursal. 2. Deriva desde el contador, al solicitante hacia el área de caja. 3. Entrega factura y documentación completa: le menciona al usuario que la factura una vez posteada, queda en su poder; pero los documentos deben permanecer en el área de caja. En caso de crédito, solamente se otorga por el monto del presupuesto, no así sobre el monto de depósito en garantía.
5	Cajero	Recibe y sella los documentos, firma y postea factura cancelada. Y posteriormente solicitante se retira con factura y los documentos quedan resguardados en el área de caja.
6	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación del área de caja, y lo coloca en la bandeja de Jefe de Sucursal

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Jefe de Sucursal	Realiza control de calidad de la ficha y da visto bueno de manera electrónica, desde el eAgencia.
8	Jefe de Sucursal	Envía documentación al siguiente día en remisión al Área de Nuevos Servicios Regional.
9	Ordenanza-Sucursal	Traslada dicha remisión al Área de Nuevos Servicios Regional.
10	Área de Nuevos Servicios Regional	Recibe y firma de recibido la documentación proveniente de Sucursal.
11	Ordenanza-Sucursal	Entrega a Jefe de Sucursal, la remisión con firma de acuse del Área de Nuevos Servicios Regional.
12	Jefe de Sucursal	Archiva remisión para custodia de información del solicitante.
13	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Posterior a instalación de nuevo servicio, grava en eAgencia, datos técnicos en pestaña de REGISTRO DE DATOS DE INSTALACIÓN
14	Digitador de Catastro Comercial	Revisa en eAgencia las fichas que se encuentran en la etapa de CREACIÓN DE CUENTAS EN CATASTRO. Apertura cuenta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial.		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.19		

Nombre del Procedimiento: Instalación de Nuevos Servicios por Proyectos de Ayuda Mutua
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Sucursal	Recibe expedientes enviados del Área de Inclusión Social Regional.
2	Colaborador De Atención Al Cliente	Crea ficha en eAgencia seleccionando el proyecto o comunidad, o digitándolo el recuadro de Comunidad, según sea el caso siempre en e-agencia.
3	Colaborador De Atención Al Cliente	Complementa información de la ficha con los datos del solicitante, en las pestañas "datos personales", "dirección" y "referencias". La documentación o requisitos han sido recolectados por el Área de Inclusión Social.
4	Colaborador De Atención Al Cliente	Escanea los documentos, para completar la pestaña "documentación", se adjunta información escaneada, siempre en e-agencia en la ficha que se esta creando.
5	Colaborador De Atención Al Cliente	Elabora factura al momento que los beneficiarios se acercan a ser efectivo el pago del trámite de Nuevo Servicio.
6	Cajero	Recibe factura sella, postea y firma, a la vez sella detalle de convenio de pago o presupuesto.
7	Jefe de Sucursal	Verifica control de calidad de cada ficha elaborada, dando visto bueno electrónicamente, posteriormente envía los expedientes atendidos en Sucursal.
8	Jefe de Sucursal	Revisa documentación y hace remisión al siguiente día, para enviar documentos atendidos en Sucursal de acuerdo al caso al Área de Nuevos Servicios Regional.
9	Jefe de Sucursal	Da el visto bueno (Vo.Bo.) a la ficha y hace el envío electrónico a través del e-agencia al Área de Nuevo Servicio Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Ordenanza-Sucursal	Lleva remisión al Área de Nuevos Servicios Regional.
11	Área de Nuevos Servicios Regional	Firma de recibido la documentación proveniente de trámites de Sucursal.
12	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, remisión conteniendo los documentos con firma de acuse del Área de Nuevos Servicios Regional.
13	Jefe de Sucursal	Archiva remisión para custodia de información.
14	Solicitante	Posterior a recibir aviso de Unidad de Servicio en Línea, visita sucursal para retirar o pagar el presupuesto.
15	Colaborador De Atención Al Cliente	Revisa en eAgencia con el número de ficha del solicitante.
16	Colaborador De Atención Al Cliente	Imprime en opción presupuesto, sella y hace entrega al solicitante.
17	Solicitante	Recibe el resultado y paga presupuesto.
18	Área de Nuevos Servicios Regional	Ejecuta instalación y graba datos técnicos. INFORMA AL AREA DE CATASTRO COMERCIAL
19	Digitador de Catastro Comercial	Revisa en eAgencia las fichas que se encuentran en la etapa de CREACIÓN DE CUENTAS EN CATASTRO. Apertura cuenta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial.		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.20		

Nombre del Procedimiento: Instalación de Nuevos Servicios por Proyectos de Interés Social
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe Sucursal	Recibe expedientes enviados del Área de Inclusión Social Regional.
2	Colaborador De Atención Al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora trámite en sistema eAgencia por cada expediente de beneficiario. 2. Crea ficha seleccionando el proyecto o comunidad, o digitándolo en el recuadro de Comunidad, según sea el caso en eAgencia.
3	Jefe Sucursal	Informa al Área de Inclusión Social Regional vía correo electrónico, cuando ya están elaborados los trámites para cancelar, también realiza llamada telefónica a los directivos de cada comunidad para informarles que se acerquen a cancelar.
4	Colaborador De Atención Al Cliente	Elabora factura al momento que los beneficiarios se acerquen a ser efectivo el pago.
5	Cajero	Recibe factura sella, postea y firma, a la vez sella detalle de convenio de pago o presupuesto.
6	Jefe Sucursal	Verifica control de calidad de cada ficha elaborada, dando visto bueno electrónicamente al Área de Nuevos Servicios, posteriormente remite los expedientes.
7	Ordenanza	Lleva remisión al Área de Instalación de Nuevos Servicios Regional, para continuar con el trámite correspondiente.
8	Área de Instalación de Nuevos Servicios	Firma de recibido información enviada de los casos atendidos en Sucursal.
9	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, remisión con firma de acuse del Área de Instalación de Nuevos Servicios.
10	Jefe de Sucursal	Archiva remisión para resguardo de los casos atendidos.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11	Jefe de Sucursal	Reciben de nuevo las fichas vía sistema derivadas de nuevos servicios con la indicación que se contabilicen a cero para la apertura de cuenta.
12	Área de Nuevos Servicios	Ejecuta instalación y graba datos técnicos.
13	Digitador de Catastro Comercial	Revisa en eAgencia las fichas que se encuentran en la etapa de CREACIÓN DE CUENTAS EN CATASTRO. Apertura cuenta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia Comercial.		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.21		

Nombre del Procedimiento: Instalación de Nuevos Servicios por Separación de Cuentas.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe al solicitante para iniciar trámite de separación de cuentas.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Se comunica con el Área de Instalación de Nuevos Servicios, quienes programan visita de inspección, para dar indicaciones según el caso. Dicha cuenta debe estar al día.
3	Área de Nuevos Servicios	Coordina inspección o visita para que se determine si la separación de cuentas procede.
4	Colaborador de Atención al Cliente	Una vez se presente el usuario nuevamente a la Sucursal verifica el estado de su solicitud ; y así mismo gestiona con el Área de Nuevos Servicios Regional las condiciones de separación de cuentas.
5	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Da a conocer los requisitos para trámite de nuevo servicio.</p> <p><u>Para el caso de personas naturales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio completamente llena a nombre del dueño del inmueble. 2. Adjuntar fotocopia de escritura. 3. Croquis. 4. DUI del propietario. 5. NIT del propietario. <p><u>Los requisitos para personería jurídica son:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio completamente llena a nombre de la empresa. 2. Anexa fotocopia de escritura de inmueble. 3. croquis. 4. DUI del representante legal. 5. NIT del representante legal y giro de la empresa o Sociedad. 6. Credencial de acreditación. 7. Escritura de constitución. <p>Para el caso de entidades de gobierno al Acuerdo del Diario oficial sirve de respaldo y las copias deben ser legibles.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
6	Colaborador de Atención al Cliente	Revisa la dirección en la escritura respecto a la nomenclatura actual o lo que se especifica en la solicitud; se requiere "acta catastral" la cual es entregada en la Alcaldía del Municipio correspondiente.
7	Colaborador de Atención al Cliente	Cuando el solicitante cumple con los requisitos, y se tiene las indicaciones de nuevos servicios crea una nueva ficha en eAgencia, escogiendo la opción de tipo y clase correspondiente.
8	Colaborador de Atención al Cliente	Complementa información de la ficha con los datos del solicitante, en las pestañas "datos personales", "dirección" y "referencias".
9	Colaborador de Atención al Cliente	Escanea los documentos, para completar la pestaña "documento", se adjunta la información escaneada, en eAgencia en la ficha que se está creando.
10	Colaborador de Atención al Cliente	Genera e imprime ficha y elabora factura de cobro para el trámite de solicitud.
11	Colaborador de Atención al Cliente	Imprime factura a través del sistema, por medio del eAgencia e informa al solicitante que tiene que presentarse a caja a realizar los trámites correspondientes.
12	Cajero	Recibe y procede a sellar ficha, retiene documentación, sella la factura, y firma. Una vez posteada entrega al solicitante.
13	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Extrae los documentos de caja y coloca en bandeja de documentación de Jefe de Agencia.
14	Jefe de Sucursal	Prepara remisión al siguiente día, para enviar documentos al Área de Instalación de Nuevos Servicios Regional, para continuar con los casos atendidos en Sucursal.
15	Jefe de Sucursal	Revisa documentación en físico y electrónicamente (eAgencia).
16	Jefe de Sucursal	Coloca visto bueno en ficha y hace el envío electrónico a través del e-Agencia. Y luego entrega al Ordenanza la documentación para entrega al Área de Nuevos Servicios.
17	Ordenanza	Lleva remisión de documentos al Área de Instalación de Nuevos Servicios Regional, para su correspondiente trámite.
18	Área de Nuevos Servicios	Firma de recibido documentación proveniente de Sucursal.

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
19	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, remisión con firma de acuse del Área de Instalación de Nuevos Servicios Regional.
20	Jefe de Sucursal	Archiva remisión para custodia.
21	Colaborador de Atención al Cliente	Revisa en eAgencia con el número de ficha del solicitante ante la visita en la Sucursal.
22	Colaborador de Atención al Cliente	En la pestaña "presupuesto imprime, sella y hace entrega al solicitante.
23	Área de Nuevos Servicios	Ejecuta instalación y graba datos técnicos.
24	Digitador de Catastro Comercial	Revisa en eAgencia las fichas que se encuentran en la etapa de CREACIÓN DE CUENTAS EN CATASTRO. Apertura cuenta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial.		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.22		

Nombre del Procedimiento: Créditos Por Mora a Servicios Fraudulentos
Insumos: Instructivo para la Gestión de Cobranza Administrativa

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Solicita A Usuario Número de cuenta, factura, o busca por nombre para verificar en el sistema de información comercial el saldo que presenta la cuenta
2	Colaborador de Atención al Cliente	Realiza entrevista al usuario, establece negociación de la prima y cuotas de financiamiento de acuerdo a lo estipulado en el "Instructivo para la Gestión de Cobranza Administrativa". Anexando a la solicitud de crédito todos los requisitos ahí mismo detallados.
3	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica cuenta en la cual tiene el mensaje siguiente: "Cuenta en depuración, por favor no gestionar contacte al área de Recuperación de Mora". 2. Procede a solicitar desbloqueo al área de recuperación de mora para que la cuenta de acceso a realizar los diferentes cargos que requiere, por ejemplo: Reconexiones, suministros de medidor, válvula, multas, interés moratorio e incumplimientos. Y sí el estado de cuenta refleja que se ha dejado de facturar algún año (período), se solicita al área de Recuperación De Mora que efectúe el cargo por agua no facturada; este último se solicita vía correo electrónico.
4	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede a ingresar el crédito en la opción de convenio en el Sistema De Información Comercial. 2. Solicita cargo de los intereses moratorios e incumplimientos, se efectúa tal operación, y da paso a colocar prima y número de cuotas. 3. Imprime dos convenios uno para expediente y el otro para ser entregado a usuario. 4. Anexa al expediente documentos solicitados, llena convenio y pagare, para que sean firmados por usuario. 5. Imprime recibo de ingreso con el valor de la prima.
5	Colaborador De Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva desde Atención al Cliente, al usuario hacia el área de caja. 2. Entrega factura y expediente de crédito; le informa que la factura queda en su poder, pero los documentos deben quedar en el área de caja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Cajero	Recibe factura sella, postea y firma, a la vez sella detalle de convenio de pago (expediente de crédito).
7	Jefe de Sucursales o Coordinador de Caja	Retira documentación del área de caja, entrega expediente al Colaborador de Atención al Cliente, y lo coloca en papelera.
8	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente, para proceder a contabilizar en opción creación, del Sistema de Información Comercial. 2. Procede a generar ordenes en eAgencia, opción refinanciamiento (suministro de medidor, válvula, reconexión, etc.). Ambas operaciones se registran con número de recibo de ingreso.
9	Jefe de Sucursales	Verifica crédito, que este contabilizado en Sistema de Información Comercial y que se haya generado las órdenes de suministros y reconexiones correspondientes. Asimismo que toda la documentación este anexa al expediente, además rectifica pago en eAgencia, en las transacciones pendientes por notificar.
10	Jefe de Sucursales	Firma autorización de plan de pago, según lo estipulado en el "Instructivo para la gestión de cobranza administrativa".
11	Jefe de Sucursales	Envía expediente al Área de Recuperación de Mora, si el crédito es mayor a \$ 500.00,.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.23	

Nombre del Procedimiento: **Crédito Para Nuevos Servicios Ilegales**

Insumos: Instructivo para la Gestión de Cobranza Administrativa

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe a solicitante para iniciar trámite de legalización de servicio
2	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que el solicitante, presenta factura con número de ficha, o busca por nombre o DUI. 2. Verifica en el Sistema de Información Comercial, e imprime presupuesto que presenta ficha. 3. De no tener ficha, procede a crear una
3	Colaborador de Atención al Cliente	Realiza entrevista al solicitante, haciendo una negociación de la prima y las cuotas de financiamiento de acuerdo a lo estipulado; en el "Instructivo para la gestión de cobranza administrativa". Anexa a la solicitud de crédito todos los requisitos ahí mismos detallados; así como los permisos requeridos en el detalle del presupuesto. Los permisos, son escaneados y anexados electrónicamente a la ficha.
4	Colaborador de Atención al Cliente	Procede a ingresar el crédito en la opción "crédito" seleccionado opción "convenio", en el Sistema de Información Comercial. Digita monto de prima y número de cuotas, imprime tres mandamientos de pagos, uno para expediente de nuevos servicios, otro para el área de recuperación de mora (si es mayor de \$500,00) y el tercero es entregado al solicitante; a la vez imprime pagare con el monto pendiente de pago. El cobro de la prima, es impreso en recibo de ingreso.
5	Colaborador de Atención al Cliente	Envía electrónicamente desde el sistema de Información Comercial, la ficha al menú del jefe de sucursal. Entrega al solicitante, toda la documentación junto con el cobro de prima (recibo de ingreso). Informa al usuario que los documentos quedaran en el área de caja para continuar con el trámite. Entrega al usuario el original del recibo de ingreso en concepto de prima.
6	Colaborador de Atención al Cliente	Deriva al solicitante desde Atención al Cliente al área de Caja.
7	Cajero	Sella, postea y firma recibo de ingresos, a la vez sella detalle de convenio de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Jefe de Sucursales	Retira documentación del área de caja, que incluye la captura de pagos de la prima y/o verifica en menú de cajeros.
9	Jefe de Sucursales	Verifica expediente de crédito, y forma dos juegos uno para ser entregado al Área de Instalación de Nuevos Servicios, y el otro para el Área de Recuperación de Mora; (si fuera mayor de \$500,00). Posteriormente, efectúa control de calidad, dando visto bueno a ficha haciendo el envío de manera electrónica y físicamente en remisión para el Área de Instalación de Nuevos Servicios Regional.
10	Jefe de Sucursales	Firma autorización de plan de pago, según lo estipulado en el "Instructivo para la gestión de cobranza administrativa". Y remite al Área de Nuevos Servicios
11	Ordenanza	Lleva remisión al Área de Instalación de Nuevos Servicios Regional.
12	Área de Nuevos Servicios Regional	Recibe y firma de recibido la documentación, proveniente de Sucursales, para los tramites correspondientes.
13	Ordenanza	Entrega a jefe de sucursales, la remisión con firma de acuse del Área de Instalación de Nuevos Servicios Regional.
14	Jefe de Sucursales	Archiva remisión para dar respuesta al solicitante.
15	Área de Nuevos Servicios Regional	Ejecuta la instalación y graba datos técnicos.
16	Digitador de Catastro Comercial	Revisa en eAgencia las fichas que se encuentran en la etapa de CREACIÓN DE CUENTAS EN CATASTRO. Apertura cuenta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.24	

Nombre del Procedimiento: Autorización de créditos.
Insumos: Instructivo para la Gestión de Cobranza Administrativa

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Solicita crédito en Sucursal para deuda de cuenta o presupuesto de nuevo servicio.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Informa al usuario sobre las condiciones para otorgamiento de crédito.
3	Colaborador de Atención al Cliente	Efectúa entrevista minuciosa al usuario, haciendo una negociación de la prima y las cuotas de financiamiento de acuerdo a lo estipulado en el "Instructivo para la gestión de cobranza administrativa". Anexando a la solicitud de crédito todos los requisitos detallados.
4	Colaborador de Atención al Cliente	Informa, los requisitos y explica que su solicitud se enviará al Área de Recuperación de Mora; para que analicen y autoricen el crédito, en caso que el usuario solicite plan de pago
5	Colaborador de Atención al Cliente	Entrega expediente a Jefe de Sucursal.
6	Jefe de Sucursales	Envía expediente vía correo electrónico al área de Recuperación de Mora, si las cuotas solicitadas son iguales o menor a un plazo de e 18 meses. Los casos que soliciten un plazo mayor de 18 meses, son enviados a la unidad de Recuperación de mora.
7	Área de Recuperación de Mora	Autoriza, deniega o modifica la solicitud del usuario, vía correo o en físico.
8	Colaborador de Atención al Cliente	Notifica al usuario vía teléfono, para que visite agencia a concretar crédito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.25	

Nombre del Procedimiento: **Abonos Parciales.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe a usuario quien solicita realizar un abono a su cuenta, solicita factura, número de cuenta o busca por nombre, para verificar en sistema el saldo pendiente.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Verifica el mes de la deuda más antigua, abonando la cantidad definida por el usuario. Imprime recibo desde opción de otros ingresos de la misma cuenta.
3	Colaborador de Atención al Cliente	Coloca en el recibo de ingreso, a bolígrafo, el mes al que se le efectuara el abono, tanto en el cuerpo (parte superior del documento), como en el desprendible del recibo (parte inferior del documento).
4	Colaborador de Atención al Cliente	Deriva a usuario desde el área de Atención al Cliente a caja.
5	Cajero	Sella, firma y postea el recibo de ingreso para ser entregada a solicitante.
6	Jefe Sucursal	Verifica en el Sistema de Información Comercial, en la opción "transacciones pendientes de cajeros" (menú de caja) los pagos con códigos de abono parcial; verifica el desprendible del pago vs. el estado de cuenta y modifica el tipo de pago, pasando de otros ingresos a la opción abono a mora, confirmando que sea aplicado al mes y año correcto, y procede a efectuar operación en Sistema de Información Comercial (cabe mencionar que sin esta acción, el sistema no permite hacer la cuadratura de caja).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.26	

Nombre del Procedimiento: **Suspensión de Servicios en Mora.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe solicitud de usuario sobre su servicio, indica que ha recibido una notificación en su factura y/o le han suspendido el servicio de agua.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta en el sistema la cuenta del usuario y le informa que debido a los meses en mora su servicio está en proceso de suspensión o ya suspendido por mora. 2. Informa el monto de la reconexión del servicio que deben ser cancelados junto con la mora de la cuenta independientemente de que el servicio este o no suspendido. Usuario decide si inicia proceso de reconexión de servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.27	

Nombre del Procedimiento: **Suspensión de Servicios a Solicitud y Desconexiones Definitivas.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe a usuario y busca en el sistema la información sobre su cuenta, por medio de factura, número de cuenta o busca por nombre en el sistema de información comercial. Entrega solicitud de servicio para que selecciones tipo de trámite a realizar, además que llene dicha solicitud, y anexe los requisitos a seguir, fotocopia de DUI y NIT, del propietario, carta explicativa del motivo por lo cual solicita suspender temporalmente o desactivar definitivamente, ultima factura o recibo cancelado.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe documentación y verifica en sistema que la cuenta este solvente, procede a realizar el cargo a cuenta en el sistema de información comercial, imprime factura desde eAgencia.
3	Colaborador de Atención al Cliente	Explica a usuario, en caso que la opción que eligió es suspensión temporal: se le estará facturando por derecho a mecha (tiene la opción de poder reconectar el servicio de nuevo, siempre con la autorización del titular de la cuenta). Si su elección fue desconexión definitiva, cuando requiera nuevamente del servicio, deberá solicitarlo como un nuevo servicio. Se suspende la entrega de factura del servicio.
4	Colaborador de Atención al Cliente	Imprime estado de cuenta, factura y procede a completar expediente. En caso la factura ya se encuentra cancelada se anexa una fotocopia al expediente.
5	Colaborador de Atención al Cliente	Deriva a usuario desde Atención al Cliente hacia el área de caja.
6	Cajero	Sella, firma y postea factura para ser entregada a usuario.
7	Jefe Sucursal	Retira documentación del área de caja, y los coloca en la bandeja del Jefe de Sucursal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Jefe Sucursal	Procede a verificar que todos los documentos sean los correctos. Posteriormente el expediente es enviado al área de catastro, notificando además vía correo electrónico para nuevos servicios y catastro en el mismo día.
8	Ordenanza	Entrega documentación a Digitador de Catastro Comercial.
9	Digitador de Catastro Comercial	Gestiona con Área de Nuevos Servicios, para actualización de estado de servicio y acción en campo.
10	Ordenanza	Entrega acuse de recibido a Jefe de sucursal.
11	Jefe Sucursal	Archiva remisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.28	

Nombre del Procedimiento: **Reconexiones Normales de Servicios de Acueducto y Alcantarillado.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe solicitud del usuario quien indica que ha recibido una notificación en su factura y/o le han suspendido el servicio de agua
2	Colaborador de Atención al Cliente	Consulta en el sistema la cuenta del usuario e informa que debido a los meses en mora su servicio está en proceso de suspensión o, ya suspendido por mora. Le informa el monto de la reconexión del servicio que deben ser cancelados junto con la mora de la cuenta, independientemente de que el servicio este o no suspendido.
3	Colaborador de Atención al Cliente	Si el usuario decide cancelar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al Sistema de Información Comercial, 2. Carga la reconexión. 3. Sincroniza en eAgencia, 4. Imprime factura, 5. Llama a Recuperación de Mora para el desbloqueo de la cuenta. 6. Envía a usuario a caja con factura y recibo.
4	Colaborador de Atención al Cliente	Deriva usuario desde Atención al Cliente al área de Caja.
5	Cajero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sella, firma y postea factura y recibo. 2. Entrega factura y recibo original al usuario.
6	Área de Nuevos Servicios	Ejecuta reconexiones y envía archivo al Área de Catastro Comercial de órdenes realizadas, generadas de manera electrónica.
7	Digitador de Catastro Comercial	Actualiza el estado de servicio y fecha de reconexión en base a reporte enviado por Área Nuevos Servicios o sucursales en gestiones diarias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.29	

Nombre del Procedimiento: **Reconexión Especiales de Servicios de Acueducto y Alcantarillado.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe a usuario que se presenta a la Agencia y, solicita número de cuenta, factura o busca por nombre la cuenta. Al encontrarla verifica en sistema de información comercial, el estado del servicio, en este caso es desconexión en red (especial); informa a usuario que previamente al pago, tiene que cancelar inspección para verificar en campo si existe mecha, la inspección determinará los costos de la reconexión en red/especial.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Si la inspección grabada en sistema determina que procede cobrar reconexión, se continúa con el trámite. Procede a cargar la reconexión en sistema de información comercial sincronizando con eAgencia para emitir el cobro en factura. Al ser cancelada, automáticamente genera orden de reconexión especial.
3	Colaborador de Atención al Cliente	Si la cuenta refleja saldo pendiente, informa al usuario para que cancele simultáneamente mora más el pago de reconexión en red (especial). Imprime en recibo de ingreso el saldo, adjuntándolo a la Factura de reconexión en red (especial) y recibo de ingreso por mora. Una vez cancelado el sistema genera automáticamente la orden para que sea ejecutada la reconexión en red o especial.
4	Colaborador de Atención al Cliente	Si usuario solicita CREDITO. Para este tipo de trámite ver procedimiento de cancelación por mora o refinanciamiento.
5	Colaborador de Atención al Cliente	Deriva a usuario desde Atención al Cliente hacia el área de caja.
6	Cajero	Sella, firma y postea factura y recibo de ingreso para ser entregada a usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.30		

Nombre del Procedimiento: Trámite de Reclamos por Servicios de Acueducto y Alcantarillado
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Atiende reclamo presentado por usuario en Sucursal de ANDA, por alto consumo por servicios de Acueducto y Alcantarillado reflejado en Factura de pago</p> <p>Consulta en el Sistema Informático Comercial (SIC) la cuenta que posee el usuario inconforme.</p> <p>Analiza códigos, consumos, inspecciones y catastro (si es el caso). Si posterior al análisis se verifica que reclamo no procede, se le comunica al usuario.</p> <p>Si tras el análisis el reclamo procede lo comunica al usuario e ingresa al Sistema Informático Comercial (SIC) especificando en este, las causas del reclamo.</p> <p>Genera e imprime por medio del Sistema Informático Comercial (SIC) hoja de reclamo, coloca la posible fecha de resolución de este y las vías que tiene el usuario para consultar su caso siendo estos por medio de llamada telefónica al "915" a las extensiones de la Unidad de Servicios en Línea o accesa desde su computador a la página 915.gob.sv.</p> <p>Entrega al usuario impreso comprobante de reclamo para consultas posteriores.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.31		

Nombre del Procedimiento: Carta de Apelación de Reclamos
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Se presenta usuario a Sucursal de ANDA y muestra inconformidad por denegación de reclamo solicitado anteriormente, haciéndose acompañar por hoja de resultado emitida por ANDA. Ofrece al usuario formato denominado "CARTA DE APELACION" ya definido, y firma la misma, en caso que el usuario decida apelar la resolución denegada. Recibe formulario completamente lleno, coloca nombre, firma y sello de Sucursal de ANDA y somete de nuevo a reclamo.
2	Jefe de Sucursal	Verifica que la "CARTA DE APELACION" este completamente llena, la cual en algunas ocasiones incluye fotografías tomadas por el usuario al medidor que muestra la lectura del mismo. Genera hoja de remisión para el envío respectivo al área de Reclamos o es enviada vía correo electrónico.
3	Ordenanza	Lleva documentación al área de Reclamos.
4	Analista de reclamos	Recibe "CARTA DE APELACION" y firma hoja de remisión.
5	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, hoja de remisión con firma de acuse del Analista de Reclamos.
6	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión, ordenándola por fecha y tipo de trámite al que pertenece.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.32		

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Solvencia para una Cuenta o Constancia de no Servicio
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta en Sucursal de ANDA, para solicitar EMISION SOLVENCIA DE PAGOS PARA UNA CUENTA
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Entrega solicitud y orienta al usuario de los requisitos a cumplir.</p> <p>Requiere del usuario solicitante copia de ultima Factura cancelada de Acueducto y Alcantarillado, copia de DUI, NIT y de Factura cancelada por el valor correspondiente del trámite de solvencia.</p> <p>Rastrea en Sistema Informático Comercial (SIC), por nombre, o número de cuenta si es persona natural o jurídica.</p> <p>Verifica que cuenta(s) bajo su nombre estén al día con sus pagos, tanto en relación a la totalidad de las cuentas que esta posea, como a aquella o aquellas sobre las cuales se solicita solvencia.</p> <p>Establece para que tramite requiere la solvencia de pagos, siendo estos: INDIVIDUALIZACION, VENTA DE INMUEBLE. FIRMA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, PARTICIPACION EN LICITACION PUBLICA, PARTICIPACION EN LICITACION PRIVADA, entre otros.</p> <p>Rastrea cuentas a nombre del representante legal.</p> <p>Recibe y verifica solicitud que esté completamente llena con firma si es de persona natural, y firma y sello si es persona jurídica y toda documentación anexa presentada junto a la solicitud.</p> <p>Genera, imprime y entrega Factura de pago de solvencia al solicitante. (En caso que estuviese solvente en el pago de todos los servicios que presta la ANDA, cancela previamente en Caja el valor correspondiente de acuerdo al pliego tarifario vigente por la institución).</p> <p>En caso que no esté solvente con sus pagos indica al solicitante pague en Caja la mora que posee y el mes aun no vencido por servicios de Acueducto y Alcantarillado, más el valor del trámite de solvencia de acuerdo al pliego tarifario vigente por la Institución.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
3	Colaborador de Atención al Cliente	Emite constancia denominada "NO SERVICIO", una vez se verifica por medio del Sistema Informático Comercial (SIC) si no existe registro a nombre del usuario quien previamente debió cancelar el valor correspondiente por la emisión de esta, la cual tiene el mismo efecto de la solvencia de pagos.
4	Cajero	Sella, firma, postea y entrega Factura que es entregada al solicitante. Indica al usuario que debe regresar a continuar el trámite con el Colaborador de Atención al Cliente que inicialmente le atendió.
5	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe del solicitante Factura cancelada y posteada y reproduce una copia la cual anexa a la solicitud. Devuelve original de Factura al usuario. Desde el Sistema Informático Comercial (SIC), del módulo "SOLVENCIA" genera e imprime solvencia de pagos o constancia de "No Servicio". Firma y entrega al Jefe de Sucursal para que autorice el trámite.
6	Jefe De Sucursal	Facilita el visto bueno, coloca su firma y el sello de la Sucursal en la constancia o solvencia y remite al Colaborador de Atención al Cliente, verificando que esta posea firma escaneada del Jefe de la Unidad de Recuperación de Mora.
7	Colaborador de Atención al Cliente	Entrega al usuario solvencia de pagos o constancia de No Servicio en original y las copias de estas son remitidas al Jefe de Sucursal, las cuales previamente han sido firmadas de recibido por parte del usuario solicitante.
8	Jefe De Sucursal	Archiva documentación que contiene todo el expediente del solicitante y la copia de solvencia o constancia, la ordena por fecha y tramite al que pertenece, auxiliándose del correlativo electrónico que el Sistema Informático Comercial (SIC) asigna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.33		

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Solvencia para Factibilidad o Habilitación de Proyecto
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta en Sucursal de ANDA, para solicitar SOLVENCIA PARA FACTIBILIDAD, HABILITACION DE PROYECTO, REVISION Y APROBACION DE PLANOS.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Corroborar por medio de entrevista qué tipo de trámite requiere, entrega formulario e indica los requisitos a cumplir.</p> <p>Recibe del usuario solicitud completa y anexa copia de última Factura cancelada del inmueble, de las oficinas, casa matriz del constructor o desarrollador del proyecto, copia del DUI y NIT del solicitante o persona que realiza el trámite, copia de Factura cancelada de solicitud de solvencia a nombre y dirección del proyecto.</p> <p>Verifica en el Sistema Informático Comercial (SIC), la condición de solvencia del inmueble donde se desarrollará el proyecto, como la del constructor o desarrollador, tanto en relación a la totalidad de cuentas que este posee en la Institución, como aquella o aquellas sobre las cuales solicita solvencia.</p> <p>En caso que el solicitante estuviere solvente en el pago de los servicios que presta la ANDA se le extenderá una Factura a fin de que pague en Caja la cantidad correspondiente al valor del servicio de emisión de solvencia de acuerdo a lo autorizado por el pliego tarifario de la institución.</p> <p>En caso que el usuario no este solvente en el pago de todos los servicios que preste la ANDA, se le requerirá que pague en Caja la mora y mes no vencido, más el importe de las solvencias de acuerdo a lo autorizado en el pliego tarifario de la institución.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		Si el usuario no posee registro en ANDA, una vez verificado en el Sistema de Información Comercial (SIC), emite constancia de No Servicio, previo a generar una Factura para que el solicitante pase a Caja y cancele el importe de la solvencia de acuerdo a la autorizado en el pliego tarifario de la institución.
3	Cajero	Sella, firma y postea la Factura que es entregada al solicitante. Indica al usuario que debe regresar a continuar el trámite con el Colaborador de Atención al Cliente que inicialmente le atendió.
4	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe del solicitante Factura cancelada y posteada. Reproduce copia de Factura la cual anexa a la solicitud y devuelve original de esta al usuario. Desde el Sistema Informático Comercial (SIC), del módulo "SOLVENCIA" genera e imprime solvencia de pagos o constancia de "No Servicio". Firma y entrega al Jefe de Sucursal para que autorice el trámite.
5	Jefe de Sucursal	Facilita visto bueno, coloca su firma y el sello de la Sucursal en la solvencia o constancia de "No Servicio" y remite al Colaborador de Atención al Cliente. Verifica que ésta posea firma escaneada del Jefe de la Unidad de Recuperación de Mora.
6	Colaborador de Atención al Cliente	Entrega al usuario solvencia de pagos o constancia de "No Servicio" en original y las copias de éstas son remitidas al Jefe de Sucursal, las cuales previamente han sido firmadas de recibido por parte del usuario solicitante.
7	JEFE DE SUCURSAL	Archiva documentación que contiene todo el expediente del solicitante y la copia de solvencia o constancia de "No Servicio", la ordena por fecha y tramite al que pertenece, auxiliándose del correlativo electrónico que el Sistema Informático Comercial (SIC) asigna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.34		

Nombre del Procedimiento: Reposición de Recibos
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta en Sucursal de ANDA, para solicitar REPOSICION DE RECIBOS en caso de Factura doble, Factura deteriorada, extravió de Factura, olvido de Factura, entre otros
2	Colaborador de Atención al Cliente	Requiere del solicitante le facilite número de cuenta de su servicio de Acueducto y Alcantarillado o la obtiene haciendo uso del Sistema de Información Comercial (SIC). Genera e imprime reposición de Factura por medio del Sistema de Información Comercial (SIC), Genera e imprime recibo desde el Sistema de Información Comercial (SIC), entrega al usuario e indica se dirija a Caja a cancelar el valor correspondiente de acuerdo al pliego tarifario vigente de la Institución.
3	Cajero	Recibe pago del usuario. Sella, firma, postea y el recibo al usuario. Se queda con un comprobante de pago del trámite realizado (taco de recibo).
4	Jefe de Sucursal	Envía diariamente por medio de correo electrónico informe de cuantos recibos y facturas se emitieron y remite comprobante de pago en físico al área de Ingresos de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.35		

Nombre del Procedimiento: Devolución en Efectivo por Depósito en Garantía en Servicios Temporales
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta en Sucursal de ANDA, para solicitar Devolución en Efectivo por Depósito en Garantía.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Consulta en Sistema Informático Comercial (SIC), que la cuenta con Servicio Provisional ya se encuentre en estado "INACTIVO" o "NO FACTURAR" y que la Ficha que dio paso a esa cuenta sea la del Servicio Provisional. Recibe del usuario, carta extendida por el Área de Nuevos Servicios, donde se manifieste que el proyecto finalizó, anexa copia de DUI y NIT del usuario o del representante legal de la obra, copia de Factura de pago del nuevo servicio que estará definido en el inmueble y Factura original de pago del depósito, verificando que este sellado, firmado y posteadado por Caja de ANDA, la impresión de captura de pago por el valor de la tarifa estipulada en el pliego tarifario y la impresión de la ficha donde se refleja pago del depósito, ambos generados por el Sistema Informático Comercial (SIC). Verifica que estado de cuenta no posea saldo pendiente de pago y que la cuenta se encuentre con estado de servicio "NO FACTURAR". Recibe trámite y requiere llene formulario de devolución con todos datos del usuario. Solicita al usuario firma en el formulario y lo adjunta a los documentos, si se trata de una empresa debe llevar el sello.
3	Jefe de Sucursal	Revisa trámite y cumplimiento de todos los requisitos. Genera hoja de remisión y la envía al Encargado de OPERACIONES COMERCIALES REGIONAL.
4	Ordenanza	Entrega remisión al Encargado de OPERACIONES COMERCIALES REGIONAL.
5	Encargado Operaciones Comerciales Regional	Firma hoja de remisión y recibe documentos. Tramita devolución del depósito en efectivo por garantía.
6	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, hoja de remisión con firma de acuse del Encargado de OPERACIONES COMERCIALES REGIONAL



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión, la ordena por fecha y tipo de trámite al que pertenece.
8	Tesorería	Contacta al usuario vía telefónica o por correo electrónico e informa que ya puede pasar a retirar su cheque a la Sucursal de ANDA que solicito su devolución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.36		

Nombre del Procedimiento: Eliminación de Cobro Especial
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta en Sucursal de ANDA, para solicitar eliminación de cobro especial.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Requiere al solicitante le facilite número de cuenta del servicio de Acueducto y Alcantarillado que posee o la obtiene por medio del Sistema Informático Comercial (SIC). Indica al usuario que presente carta de solicitud en la que expone eliminar cobro especial en su Factura. Verifica se anexe copia de DUI y NIT del usuario o del representante legal.
3	Jefe de Sucursal	Revisa que trámite cumpla con los requisitos, genera hoja de remisión y la envía al área de Catastro Comercial.
4	Ordenanza	Entrega remisión al Digitador de Catastro Comercial.
5	Digitador de Catastro Comercial	Firma hoja de remisión y recibe documentos.
6	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, hoja de remisión con firma de acuse del Digitador de Catastro Comercial.
7	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión, la ordena por fecha y tipo de trámite al que pertenece.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.37		

Nombre del Procedimiento: Emisión de Estado de Cuenta
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta en Sucursal de ANDA, para solicitar estado de cuenta de servicio de Acueducto y Alcantarillado que posee
2	Colaborador de Atención al Cliente	Requiere del solicitante facilite número de cuenta de su servicio o la obtiene haciendo uso del Sistema Informático Comercial (SIC). Genera Factura por el valor correspondiente al de emisión del estado de cuenta para el mes requerido, con base al pliego tarifario vigente por medio del Sistema Informático Comercial (SIC). Entrega Factura al usuario y le indica se dirija a Caja a cancelar.
3	Cajero	Recibe Factura y pago del usuario. Sella, firma, postea y entrega Factura al usuario. Se queda con un comprobante de pago del trámite realizado.
4	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe del usuario Factura de pago y verifica que este cancelada y la devuelve. Entrega estado de cuenta con firma y sello de la Sucursal de ANDA que la emite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.38		

Nombre del Procedimiento: Venta de Agua Envasada
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Sucursal	Recibe por medio de correo electrónico del Gerente Comercial con autorización de Presidencia de ANDA, gestión para la venta de agua envasada con el precio incluido.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Genera e Imprime en eAgencia, Factura o CCF por la venta de agua envasada.
3	Jefe de Planta Envasadora	Recibe Factura o CCF para la entrega de las botellas de agua requeridas por el solicitante. Entrega Factura o CCF a la institución solicitante de la venta de agua y anexa al quedan.
4	Gestor de Cobro	Recibe pago del quedan por venta de agua y lo anexa a liquidación de caja de gobierno.
5	Cajero	Procesa pago de Factura o CCF por venta de agua envasada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.39		

Nombre del Procedimiento: Cambio de Nombre del titular de los Servicio de Acueducto y Alcantarillado
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta en Sucursal de ANDA, para solicitar cambio de nombre del titular de los servicios de Acueductos y Alcantarillados.
2	Colaborador de Atención al Cliente	<p>Entrega solicitud de servicio y orienta al usuario sobre requisitos a cumplir.</p> <p>Recibe y verifica si usuario ha presentado los requisitos requeridos, solicitud firmada y completamente llena con anexos de copia escritura del inmueble, copia de DUI y NIT legibles de propietarios o propietarios, copia de última Factura de pago cancelada, Acta Catastral (de ser necesaria), carta de autorización de uno de los propietarios para que cuenta pase a nombre de uno solo de ellos en caso que un inmueble pertenezca a más de una persona.</p> <p>Consulta en Sistema Informático Comercial (SIC), estado de cuenta y del servicio, para verificar esté solvente de pagos.</p> <p>En el sistema informático "eAgencia", ingresa datos del nuevo usuario y genera e imprime comprobante de solicitud de cambio de nombre.</p> <p>Entrega al usuario comprobante de solicitud y verifica que lo firme antes de que este lo devuelva.</p> <p>Genera, imprime por medio del sistema informático "eAgencia" Factura.</p> <p>Entrega Factura al usuario y le indica se dirija a Caja a cancelar valor con base al pliego tarifario vigente por la institución.</p>
3	Cajero	<p>Recibe pago, sella, firma y postea Factura.</p> <p>Entrega Factura original al usuario y se queda con un comprobante de pago.</p>
4	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación de Caja, y los coloca físicamente en la bandeja de documentos del Jefe de Sucursal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Jefe de Sucursal	Verifica que documentación este completa y que no falten los requisitos requeridos. Genera hoja de remisión y envía documentos al área de Catastro Comercial.
6	Ordenanza	Entrega remisión al Digitador de Catastro Comercial.
7	Digitador de Catastro Comercial	Recibe documentación con sus anexos y firma hoja de remisión.
8	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, hoja de remisión con firma de acuse del Digitador de Catastro Comercial.
9	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión, la ordena por fecha y tipo de trámite al que pertenece.
10	Digitador de Catastro Comercial	Verifica que la cuenta a la que se le cambiara nombre de titular esté solvente de todos sus pagos. Revisa documentación enviada, genera un archivo "TXT" por medio desde sistema informático "eAgencia" con los datos del usuario proporcionados por la Sucursal y lo corre al Sistema Informático Comercial (SIC), el cual realiza el cambio de nombre de forma automática.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.40		

Nombre del Procedimiento: Corrección de Nombre y/o Dirección a Cuenta de Usuario
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta en Sucursal de ANDA, para solicitar corrección de nombre o dirección en su cuenta de los servicios de Acueductos y Alcantarillados.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Entrega solicitud de servicio y orienta al usuario sobre requisitos a cumplir. Recibe y verifica si usuario ha presentado los requisitos requeridos, solicitud firmada y completamente llena con anexos de copia escritura del inmueble, copia de DUI y NIT legibles de propietarios o propietarios, copia de última Factura de pago cancelada, Acta Catastral (de ser necesaria) que confirme dirección exacta del inmueble, carta de autorización del propietario del inmueble en caso que el titular delegue que el solicitante lo haga a su nombre. Consulta en Sistema Informático Comercial (SIC), estado de cuenta y del servicio, para verificar esté solvente de pagos. En el sistema informático "eAgencia", ingresa datos de la corrección del nombre de usuario y/o dirección. Genera e imprime comprobante de solicitud. Entrega al usuario comprobante de solicitud y verifica que lo firme antes de que este lo devuelva. Genera, imprime por medio del sistema informático "eAgencia" Factura. Entrega Factura al usuario y le indica se dirija a Caja a cancelar valor con base al pliego tarifario vigente por la institución.
3	Cajero	Recibe pago, sella, firma y postea Factura. Entrega Factura original al usuario y se queda con un comprobante de pago.
4	Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja	Retira documentación de Caja, y los coloca físicamente en la bandeja de documentos del Jefe de Sucursal.
5	Jefe de Sucursal	Verifica que la documentación esté completa y que no falten los requisitos requeridos. Genera hoja de remisión y envía documentos al área de Catastro Comercial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Ordenanza	Entrega remisión al Digitador de Catastro Comercial.
7	Digitador de Catastro Comercial	Recibe documentación con sus anexos y firma hoja de remisión.
8	Ordenanza	Entrega a Jefe de Sucursal, hoja de remisión con firma de acuse del Digitador de Catastro Comercial.
9	Jefe de Sucursal	Archiva hoja de remisión, la ordena por fecha y tipo de trámite al que pertenece.
10	Digitador de Catastro Comercial	Verifica que la cuenta a la que se le realizara cambios esté solvente de todos sus pagos. Revisa documentación enviada, genera un archivo "TXT" por medio desde sistema informático "eAgencia" con los datos del usuario proporcionados por la Sucursal y lo corre al Sistema Informático Comercial (SIC), el cual realiza la corrección de nombre y/o de dirección de forma automática.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.41	

Nombre del Procedimiento: Emisión y Reporte de Comprobante de Crédito Fiscal (CCF), Notas de Débito o Crédito.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Emita Crédito fiscal, cuando es una venta o servicio prestado.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Solicita a usuario o solicitante, fotocopia de tarjeta de contribuyente.
3	Colaborador de Atención al Cliente	Fotocopia el crédito fiscal ya elaborado desde Sistema de Información Comercial, anexa a la copia de tarjeta de contribuyente, posteriormente entrega esta documentación a Jefe de sucursal.
4	Colaborador de Atención Al Cliente	Deriva al usuario o solicitante desde Atención al Cliente al área de caja.
5	Cajero	Recibe Factura la sella, firma y postea para ser entregada a usuario.
6	Jefe Sucursal	Elabora remisión al final de mes, reportando todos los créditos fiscales, notas de débito y crédito emitidos y anulados. Esta remisión se envía a la Subgerencia de Atención al Cliente, para su visto bueno. Posteriormente se envía al área de contabilidad.
7	Jefe Sucursal	Efectúa requerimiento por correo electrónico de Comprobantes de Crédito Fiscal (CCF), Notas de Crédito o Débito en blanco cuando están por agotarse las existencias, a la Subgerencia de Atención Al Cliente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.42		

Nombre del Procedimiento: **Remisión Mensual de Pagarés Originales a Recuperación de Mora.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Sucursal	Elabora informe para remisión, con detalle de pagarés en original, copia de DUI y NIT que corresponden a los créditos por mora o nuevos servicios hechos en la agencia, durante el mes finalizado.
2	Jefe de Sucursal	En reporte en cuadro de Excel detalla: Nombre de sucursal, nombre de jefe, nombre del usuario, número de cuenta o ficha, clasificación de expediente en mora por meses en mora, monto total de la deuda, monto de prima cancelada, porcentaje de prima pagado, numero de cuotas del crédito, nombre del ventanilla o quien aprobó el crédito, fecha de aprobación, numero de crédito según sistema información comercial, monto del pagare.
3	Jefe de Sucursal	Verifica que los pagarés en original, lleven el número de cuenta y contrato al reverso del pagare, a lápiz. Los pagarés deben ir con copia de DUI y copia de NIT de quien realizo el crédito.
4	Ordenanza	Lleva remisión con documentos al área de recuperación de mora.
5	Recuperación de Mora	Revisa documentos y, envía remisión firmada con ordenanza.
6	Ordenanza	Entrega remisión a jefatura.
7	Jefe de Sucursal	Archiva remisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.43	

Nombre del Procedimiento: **Remisiones de Expedientes de Créditos Mayores de \$ 500.00.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención Al Cliente	Elabora hoja de remisión a Recuperación de Mora, con expedientes de créditos en físico, verifica y detalla los documentos anexos al expediente por cuenta o ficha: Convenio o mandamiento de pago en original, estado de cuenta, presupuesto, solicitud de pago a plazo, fotocopia de DUI, NIT, fotocopia de pagare, constancia de salario o declaración jurada en original, reconocimiento de obligación, autorización de plan de pago (desprendible).
2	Jefe de Sucursal	Verifica la remisión, fecha, nombres, que el expediente este completo según lo detallado, firma y sella. Remite documentación a Recuperación de Mora
3	Ordenanza	Retira Remisión de la sucursal para ser entregada a Recuperación de Mora, regresa a la sucursal con la remisión firmada y sellada de recibido.
4	Colaborador de Atención Al Cliente	Posteriormente ya recibida la remisión Recuperación de Mora, archiva documentos anexando las fotocopias de convenio y mandamientos de pago de cuenta o fichas enviadas en cada remisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.44	

Nombre del Procedimiento: **Emisión de Cartas de Satisfacción.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Sucursal	El primer día hábil de cada mes, elabora y envía cartas de satisfacción a la secretaria de la Subgerencia de Atención al Cliente. Las cartas deben ir impresas en el formato que lleve el logo oficial vigente. Las cartas de satisfacción corresponden al arrendamiento del local de la sucursal, recolección de fondos (SERSAPROSA) y servicio de vigilancia (COSASE).
2	Ordenanza	Lleva remisión a secretaria de subgerencia de Atención al Cliente.
3	Secretaria Subgerencia de Atención al Cliente	Entrega cartas de satisfacción a Coordinadores de Sucursal para firma de Visto Bueno
4	Coordinador de Sucursal	Firma cartas de satisfacción y envía a Gerente de UACI con copia al Tesorero Institucional.
5	Ordenanza	Entrega acuse de recibido a Jefe de Sucursal.
6	Jefe de Sucursal	Archiva copia de recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial.	
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente.	
	12	2014	Código: 34.1.3.14.45	

Nombre del Procedimiento: **Inventario de Facturas y Créditos Fiscales en Blanco**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador de Atención al Cliente	Elabora informe en archivo de Excel para Remisión, de las facturas y créditos fiscales en blanco, utilizados y anulados según correlativo y fecha, del mes para ser enviado a la Subgerencia de Atención Al Cliente. Remite al Jefe de Sucursal para visto bueno.
2	Jefe Sucursal	Envía informe y Solicita requerimiento de Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal (CCF) y Notas de Crédito, a la Subgerencia de Atención Al Cliente, según existencias de los mismos (vía correo electrónico). Archiva en folder las remisiones de formularios en blanco recibidos periódicamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.46		

Nombre del Procedimiento: Asignación Fondo de Cambio a Cajeros
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Asigna diariamente de manera electrónica, la cantidad de dinero con la cual los Cajeros, deberán iniciar la jornada laboral antes de abrir las puertas de atención al cliente de la Sucursal de ANDA, actividad que realiza ingresando al sistema informático eAgencia en el módulo "ASIGNACION DE FONDOS". La asignación la efectúa por nombre de Cajero, detallando la denominación de billetes (y moneda representada en dólares de los Estados Unidos de América, USD.
2	Cajero	Recibe mensaje automático en su perfil del sistema informático eAgencia, por medio del cual verifica la cantidad y denominación de dinero asignado, por el Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja.
3	Jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Entrega bolsa que contiene dinero a Cajeros en igual cantidad que le fue asignada electrónicamente.
4	Cajero	Recibe el dinero y verifica que la cantidad entregada físicamente coincida con la cantidad asignada electrónicamente. Entrega en efectivo al final de la jornada laboral la misma cantidad de dinero que se le asignó al inicio del día.
5	Jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Recibe y verifica el dinero en efectivo entregado por Cajero. Recibe electrónicamente, a través de una tarjeta o contraseña, el fondo de cambio, lo cual realiza por medio del sistema informático eAgencia en la opción "LECTOR DE BARRAS", tarea que ejecuta desde el computador del perfil y usuario de cada Cajero. Resguarda el efectivo en caja fuerte de la Sucursal, ubicada en el área de caja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.47		

Nombre del Procedimiento: Conteo de Bolsas de Efectivo Colectado
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Recibe electrónicamente por medio del sistema informático eAgencia, una notificación que le indica, cual caja ya posee más de \$500.00 en efectivo. Realiza conteo de bolsas.
2	Cajero	Llena a mano formulario denominado "CONTROL DE DEPOSITOS DIARIOS" numera correlativamente bolsa tipo "B", señala valor de lo depositado, equivalente a \$500.00 y firma. Verifica que bolsa sea contada por Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja.
3	Jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Hace el conteo de la bolsa billete por billete, bajo las cámaras de monitoreo; verifica numero correlativo, cantidad y firma de Cajero; si todo concuerda, firma de recibido en mismo formulario de control de depósito diarios. Deja el desprendible de la bolsa al Cajero, como comprobante de recibido. Recibe electrónicamente, a través de una tarjeta o contraseña, el depósito de \$500.00, lo cual realiza por medio del sistema informático e-agencia en la opción "LECTOR DE BARRAS", tarea que ejecuta desde el computador del perfil y usuario de cada Cajero. Las bolsas tipo "B" con los \$500.00 las deposita en el buzón de la compañía receptora de valores SERSAPROSA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.48		

Nombre del Procedimiento: Entrega de Valores
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Prepara diariamente antes de las nueve horas la entrega a la compañía receptora de valores SERSAPROSA. Separa remesa por cada Cajero y llena comprobante de envío de servicio, en el que detalla las cantidades por remesa de cada Cajero, además de la fecha de entrega, los envases sellados, nombre de sucursal, dirección, banco destinatario, sello, firma y monto total de envío representados en números y letras legibles.
2	Vigilante de Sucursal	Recibe, y da ingreso al personal de la compañía receptora de valores SERSAPROSA, quienes se identifican con carnet Verifica que estos se encuentren registrados en el libro de visitas vigente de personal autorizado a retirar valores.
3	Jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Recibe personal de la compañía receptora de valores SERSAPROSA, quienes portan una de las llaves para abrir el buzón que contiene las bolsas de dinero. Entrega segunda llave al personal de la compañía receptora de valores SERSAPROSA, y proceden a abrir el buzón de valores. Extrae y separa las bolsas por Cajero, hace la sumatoria de todas las bolsas que concuerden con el valor de la remesa de cada cajero. Verifica que no exista diferencia entre las remesas y las bolsas físicas de dinero. Deposita todas las bolsas en un solo depósito o envase. Cierra el envase o depósito el cual tiene un número de identificación único que va detallado en el comprobante de envío de servicio que el cual firma de entregado; mientras que personal de compañía receptora de valores SERSAPROSA, firma de recibido. Se asegura que quede en su poder el comprobante original para archivarlo, verificando que esté posea el sello y firma del personal de la compañía receptora de valores SERSAPROSA de recibido. Archiva el desprendible que contiene el número único del envase retirado por compañía receptora de valores SERSAPROSA.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		Vigila y gira instrucciones al personal a su cargo que bajo ninguna circunstancia se entreguen los fondos colectados a nadie que no sea la compañía receptora de valores SERSAPROSA, así también que nadie más retire facturas ya cobradas, ni las resguarde en la Sucursal.
4	Vigilante de Sucursal	Devuelve carné de identificación a personal de la compañía receptora de valores SERSAPROSA, y solicita a estos que firmen y sellen libro de visitas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 30			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Comercial		
Día	Mes	Año	Subgerencia de Atención al Cliente		
	12	2014	Código: 34.1.3.14.49		

Nombre del Procedimiento: Arqueos del Dia
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Cajero	Realiza dos veces al día cuadro de caja en sistema informático e-agencia e ingresa a la opción "ARQUEO DE CAJA" donde automáticamente el sistema le informa cuanto tiene en depósito de buzón, mecanismo el cual suma las bolsas de \$500.00, cantidad recibida en cheque, y cuanto tiene de efectivo en caja. Cuenta el efectivo en billete y moneda, separa por denominación, ingresa los valores al cuadro de arqueo en sistema informático e-agencia y este le notifica si hay sobrante, faltante o sin es un cuadro sin diferencia.
2	Jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Cuenta las monedas y billetes por denominación bajo las cámaras de monitoreo instaladas en la Sucursal, y confirma si el cuadrante es correcto en físico y en lo que el sistema informático e-agencia refleja. Recibe, firma y sella la hoja de control de depósitos diarios en la bolsa tipo "B" y la deposita en buzón de la compañía receptora de valores SERSAPROSA. Se asegura que los billetes y monedas queden en la gaveta del cajero en horas del mediodía para continuar trabajando por la tarde.
3	Cajero	Genera e imprime del sistema informático e-agencia hoja de arqueo y verifica que el Jefe de Sucursal o Coordinador de Caja coloque su firma, actividad que realiza en dos etapas una el arqueo del mediodía y la segunda al final de la jornada laboral en la Sucursal. Firma y sella hoja impresa que contiene información de los arqueos realizados y los adjunta a la hoja de control de depósitos diarios, con los desprendibles de las bolsas tipo "B".
4	Jefe de Sucursal o Coordinador de Cajas	Diariamente archiva los arqueos impresos con copia de remesa del día.

IV.DIRECCION TECNICA

No.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Extensión de Cartas de No Afectación.	200.3.13.01
2	Estudios Hidrogeológicos, Perforaciones de Pozos, S Rehabilitación de Pozos, Limpiezas y Aforos de Pozos, s Supervisión de Pozos.	200.3.13.02
	Centro de Control de Sistemas (CCS).	
3	Registrar Información en Bitácora del Sistema de Monitoreo y Control de Plantas de Bombeo SMC.	200.3.13.03
4	Reportes de Cloro Residual.	200.3.13.04
5	Reportes de Desperfectos de Equipos y Estaciones de Bombeo.	200.3.13.05
6	Reporte de Incidencias de Operadores.	200.3.13.06
7	Reportes Mensual de Horas Trabajadas y Muestras de Cloro Residual.	200.3.13.07
8	Control y Monitoreo de Sistemas de Producción.	200.3.13.08
9	Mantenimiento Preventivo de Equipos de Comunicación y Sitios de Operación Repetición.	200.3.13.09
10	Mantenimiento Preventivo de Sistemas de Automatización.	200.3.13.10
11	Supervisión de Equipo de Comunicación y Automatización Instalado en diferentes lugares de la Institución.	200.3.13.11
12	Elaboración de Programación mensual de Turnos de Operadores de Despacho.	200.3.13.12
13	Elaboración del Informe de Horas Extras y Nocturnidad del Personal.	200.3.13.13
14	Análisis y Diseño.	200.3.13.14
15	Monitoreo y Administración Base de Datos.	200.3.13.15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica.		
13	02	2014	Código: 200.3.13. 01		

Nombre del Procedimiento: Extensión de Cartas de No Afectación.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Ejecutiva de Dirección Técnica	Recibe solicitud de Empresas, Instituciones o personas naturales de Constancia de No Afectación con sus anexos (Estudio Hidrogeológico, Informe técnico de pozo si ya está construido, Recibo cancelado y constancia de apertura de cuenta por explotación privada, genera entrada en sistema de control de correspondencia.
2	Director Técnico	Recibe solicitudes de Constancias de No Afectación, margina a Jefe de Unidad de Investigación, Hidrogeología y Pozos.
3	Secretaria Ejecutiva de Dirección Técnica	Despacha solicitud a Jefe de Investigación, Hidrogeología y Pozos.
4	Jefe Investigación, Hidrogeología y pozos	Recibe y margina a Colaborador Técnico para visita técnica al lugar, evaluación, y posterior opinión técnica, devuelve a Dirección Técnica expediente completo para posterior firma de superioridad.
5	Secretaria Ejecutiva de Dirección Técnica	Elabora nota para Presidencia anexando borrador de Carta de No Afectación para firma.
6	Director Técnico	Firma nota dirigida a Presidencia con borrador de Carta de No Afectación/Afectación u otra.
7	Secretaria Ejecutiva de Dirección Técnica	Recibe Carta de No Afectación firmada por autoridad superior contacta a Empresa, institución o persona natural que pasen a recoger la Carta de No Afectación y archiva expediente completo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.	
Día	Mes	Año	Dirección Técnica.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.(1 al 6)	
20	04	2009	Código: 250.3.08.(1 al 6)	
			Código: 250.3.09.(1 al 6)	
			Código: 250.3.10.(1 al 6)	
			Código: 250.3.11.(1 al 6)	
			Código: 250.3.12.(1 al 6)	
13	02	2014	Código: 200.3.13.02	

Nombre del Procedimiento: Estudios Hidrogeológicos, Perforaciones de Pozos, Rehabilitación de Pozos, Limpiezas y Aforos de Pozos, Supervisión de Pozos.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Ejecutiva de Dirección Técnica	Recibe solicitud de Empresas, Instituciones, Alcaldías, Comunidades, ONG ´s, Gerentes Regionales solicitudes de Estudios Hidrogeológicos, Perforaciones, Rehabilitaciones, limpiezas, Aforos y Supervisión de pozos, genera entrada de solicitud en sistema de control de correspondencia.
2	Director Técnico	Recibe solicitudes de Estudios Hidrogeológicos, Perforaciones, Rehabilitaciones, limpiezas, Aforos y Supervisión de pozos, margina a Jefe de Unidad de Investigación e Hidrogeología.
3	Secretaria Ejecutiva de Dirección Técnica	Despacha solicitud a Jefe de Investigación, Hidrogeología y Pozos.
4	Jefe Investigación, Hidrogeología y Pozos	Recibe y margina a Colaborador Técnico para visita técnica al lugar, evaluación, y posterior opinión técnica, devuelve a Dirección técnica expediente completo para posterior firma de superioridad.
5	Secretaria Ejecutiva de Dirección Técnica	Elabora nota para empresa, Región, Alcaldía ADESCO, persona natural informando resultado de solicitud.
6	Director Técnico	Firma nota dirigida a empresa, Región, Alcaldía, ADESCO, persona natural.
7	Secretaria Ejecutiva de Dirección Técnica	Contacta empresa, Región, Alcaldía ADESCO o persona natural que pasen a recoger resultado de Estudio y archiva expediente completo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código:200.3.13.03		

Nombre del Procedimiento: Registrar Información en Bitácora del Sistema de Monitoreo y Control de Plantas de Bombeo (SMC).
Insumos: Información de estaciones de bombeo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operadores de Bombas y Operadores Motorizados, Vigilantes	Informan a Operadores de Despacho problemas en el funcionamiento de equipos de cloración, DPD, desperfectos en la infraestructura de la planta, acueductos, fallas en sistema eléctrico o cualquier otro suceso que afecte la operación normal de las estaciones de bombeo.
2	Operador de Despacho	Registra en la bitácora electrónica la información proporcionada por los Operadores de Bomba.
3	Operador de Despacho	Contacta a través de radio o teléfono (Según la disponibilidad del personal), al técnico responsable de realizar o coordinar los trabajos solicitados y registra en la bitácora los datos, la fecha de reportado, la hora y el responsable de atender las necesidades o fallas.
4	Operador de Bomba y Operadores Motorizados, Vigilantes	Informan a Operador de Despacho las reparaciones y solución de fallas reportadas, en las plantas de bombeo.
5	Operador de Bomba y Operadores Motorizados	Descargar de la Bitácora Electrónica sucesos ya reparados o trabajos realizados, con la información proporcionada por los Operadores de Bomba sobre la ejecución de los trabajos.
6	Operador de Despacho	Contacta con Administrador de la Base de datos para cualquier corrección que necesite en la bitácora. El Operador de Despacho solo puede hacer modificaciones en el transcurso de las 24 hrs después el sistema lo bloquea de cualquier modificación.
7	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Revisa a diario la información registrada en la Bitácora electrónica y verifica a través de radio con las estaciones de bombeo el estado de los trabajos ejecutados o pendientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.04		

Nombre del Procedimiento: Reportes de Cloro Residual.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Despacho	Solicita a la hora establecida a través de radio la cantidad de cloro residual determinada en el agua de las Plantas de Bombeo y la ingresa en el Reporte de Plantas de Bombeo del Sistema de Monitoreo y Control.
2	Operador de Bomba Operador Motorizado, Vigilante	Informa a Operador de Despacho cantidad de cloro residual determinada en el agua de las Plantas de bombeo.
3	Operador de Despacho	En caso de recibir un dato fuera del rango de la Norma Salvadoreña, previene al operador de bomba, Operador Motorizado o Vigilante, para que revise el sistema de cloración e informa al encargado de cloración de la región para que atienda el caso.
4	Analista programador	Revisa los reportes de cloro diariamente para verificar los datos registrados y solicitar correcciones a Operadores de Despacho en caso de errores de digitación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.05		

Nombre del Procedimiento: Reportes de Desperfectos de Equipos y Estaciones de Bombeo.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Bombas, Técnicos del Depto. De Mantenimiento y Técnicos de Mantenimiento de Redes	Informan a través de radio, teléfono u otro medio de comunicación, sobre fallas en pozos, equipos, de rebombeo, red de distribución, alimentación eléctrica u otra falla por la cual queda sin operar un equipo específico o la estación completa, así como mantenimientos preventivos que causaran disminución en la operación.
2	Operador de Despacho	<p>Ingresa información en el bitácora electrónica las fallas, según corresponda, los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona fecha en la cual queda fuera de operación el equipo o estación de bombeo. ▪ Selecciona la hora en la cual queda fuera de operación el equipo o estación de bombeo. ▪ Selecciona Nombre de la Estación de Bombeo. ▪ Se hace una breve descripción del suceso en el cual se tiene que detallar el equipo según el tipo (pozo o rebombeo), que queda fuera de operación completamente la estación por derrames en tubería, problemas de alimentación eléctrica, altos niveles en plantas a las que inyecta o calidad del agua. ▪ Selecciona el Técnico que ordena la suspensión. ▪ Selecciona tipo Falla por la cual ha quedado fuera de operación.
3	Operador de Bombas, Técnicos del Depto. de Mantenimiento y Técnicos de Mantenimiento de Redes	Informa a Encargado de Despacho la conclusión de los trabajos de reparación o avances en el mantenimiento de equipos o reparación de fallas.

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Operador de Despacho	<p>Descarga reparación: Ingresa información en la Bitácora electrónica sobre las fallas, según corresponda, los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona fecha en que se reparó el equipo o falla por la cual se suspendió la planta de bombeo. ▪ Selecciona hora en que se reparó el equipo o falla por la cual se suspendió la planta de bombeo. ▪ Selecciona Técnico que realizó la reparación.
5	Colaborador Técnico del Centro de Control de Sistemas(CCS)	<p>Revisa los reportes de desperfectos diariamente para verificar los datos registrados, en caso de necesario realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar correcciones a Operadores de Despacho. ▪ Comunicarse con los responsables de la ejecución de los trabajos para registrar el avance de los trabajos. ▪ Verificar a través de radio si los trabajos ya han sido concluidos, comunicándose con los Operadores de Bomba.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.06		

Nombre del Procedimiento: Reporte de Incidencias de Operadores.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Despacho	Registra en el Sistema de Monitoreo y Control (SMC) las incidencias de Operadores con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresar Nombre del Operador. ▪ Selecciona Estación de bombeo donde se encuentra destacado. ▪ Selección Fecha y turno en el cual ha ocurrido la incidencia. ▪ Breve descripción del problema por el cual se realiza el reporte. ▪ El sistema automáticamente registra nombre operador de despacho que reporte la falla. ▪ Observación adicional que sea necesaria.
2	Analista Programador	Revisa y completa la información de las incidencias de operadores.
3	Analista Programador	Imprime las incidencias de Operadores.
4	Analista Programador	Elabora carta dirigida al Encargado del Área de Producción, con copia a Supervisor de Operadores en la cual anexa las incidencias.
5	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Revisa incidencias impresas y firma la carta de envío.
6	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Entrega informes de incidencias y carta de envío a Motorista del CCS para su envío.
7	Motorista	Entrega carta de envío e informes a Secretaria del Área de Producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.07		

Nombre del Procedimiento: Reportes Mensual de Horas Trabajadas y Muestras de Cloro Residual.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Despacho	Solicita horas trabajadas diarias de los equipos de rebombes, pozos y manantiales a Operador de Bomba de las Estaciones de Bombeo, Motorizados y vigilantes de los sistemas AMSS, Zona Norte y Guluchapa – Joya Grande que cuentan con comunicación de radio.
2	Operador de Despacho	Registran las horas trabajadas en el Sistema de Monitoreo y Control.
3	Colaborador Técnico	Revisa las horas trabajadas, elabora informe y lo entrega a Coordinador de CCS para revisión.
4	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Revisa horas trabajadas y las autoriza para enviarlas.
5	Colaborador Técnico	Envía horas trabajadas al Area de Producción.
6	Analista Programador	Revisa muestras de cloro residual almacenadas en el Sistema de Monitoreo y Control, elabora informe y lo entrega a Coordinador del CCS para revisión.
7	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Revisa muestras de cloro residual y las autoriza para enviarlas.
8	Analista Programador	Envía muestras de cloro residual al Área de Producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.08		

Nombre del Procedimiento: Control y Monitoreo de Sistemas de Producción.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Despacho	Recibe turno de trabajo a la hora establecida y solicita explicación del estado de los sistemas al Encargado de Despacho que entrega el turno.
2	Encargado de Despacho	Lee y analiza la información registrada en el Sistema de Monitoreo y Control (SMC) desde su último turno realizado en ese despacho, en los módulos de Operación y Bitácora:
3	Encargado de Despacho	A cada hora solicita a Operadores de Bombas las condiciones de operación de las estaciones de bombeo y las ingresa en el SMC
4	Encargado de Despacho	Indica a Operadores de Bomba la cantidad de equipos que debe operar y forma de apertura/cierre de las válvulas de inyección o distribución de acuerdo a las condiciones de trabajo en los sistemas de producción.
5	Operador de Bombas, Motorizado, Técnicos en general	Informan a Encargado de Despacho desperfectos de equipos, derrames en calles, cortes de energía, consumos de químicos, cloro residual y demás información relacionada con la producción, operación y distribución de los sistemas que abastece al Gran San Salvador.
6	Encargado de Despacho	Informa a los responsables de realizar reparaciones o trabajos en las Estaciones de Bombeo, de acuerdo al tipo de trabajo.
7	Encargado de Despacho	Registra la información en la bitácora electrónica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.09		

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Equipos de Comunicación y Sitios de Operación Repetición.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Elabora periódicamente la programación de rutas de mantenimiento preventivo de todos los sitios donde se cuenta con radios de comunicación de voz (radio, fuente, baterías, cable coaxial, antena,) y equipos de repetición, tomando en cuenta realizar al menos 2 mantenimientos durante el año a cada radio de comunicación y 1 mantenimiento mensual en las repetidoras.
2	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Planifica la adquisición de materiales y repuestos que se utilizarán durante el año en la realización de mantenimiento preventivo de radios y repetidoras.
3	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Asigna según la programación realizada, al técnico en electrónica que realizará el mantenimiento preventivo y le informa los lugares donde ejecutará los trabajos, así como el vehículo que utilizará para transportarse y personal de apoyo.
4	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Indica la realización de trabajos correctivos que hayan quedado pendiente en los lugares que visitará.
5	Técnico en electrónica	Prepara el equipo y materiales que necesitará para la realización de mantenimiento preventivo y trabajos correctivos que realizará en cada uno de los lugares que se le asignan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Técnico en electrónica	<p>Visita cada uno de los lugares asignados y realiza mantenimiento preventivo del equipo de comunicación (radios, repetidoras, micrófonos, controladores de repetidoras, fuentes de voltaje, baterías, conectores, cable coaxial, antenas, tensores), entre las principales actividades están:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión y/o ajuste de frecuencias de operación del equipo de comunicación. ▪ Revisión y/o ajuste de voltaje del equipo de comunicación. ▪ Revisión y/o ajuste de potencias de transmisión y recepción del equipo de comunicación. ▪ Revisión y/o reparación de conectores, cables coaxial y antenas ▪ Limpieza general del equipo del equipo de comunicación. ▪ Observa y anota cualquier accesorio del equipo de comunicación que necesite ser reparado en laboratorio o sustituido.
7	Técnico en electrónica	<p>Ingresa la orden de trabajo en el Sistema de Monitoreo y Control de Plantas de Bombeo describiendo los trabajos realizados, trabajos futuros a realizar y número de inventario de los equipos de comunicación revisados.</p>
8	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa cada una de las órdenes de trabajo, analiza información y programa los trabajos que el técnico haya observado necesarios realizar en próximas visitas. ▪ Gestiona los materiales o equipos que solicite el técnico para reparar equipos de comunicación y que no se tenga en bodega.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.10		

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Sistemas de Automatización.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Elabora periódicamente la programación de rutas de mantenimiento preventivo de todos los sitios donde se cuenta con equipos de automatización, tomando en cuenta realizar al menos 1 mantenimiento mensual a cada equipo.
2	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Planifica la adquisición de materiales y repuestos que se utilizarán durante el año en la realización de mantenimiento preventivo de equipos de automatización.
3	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Asigna según la programación realizada, al técnico en electrónica que realizará el mantenimiento preventivo y le informa los lugares donde ejecutará los trabajos, así como el vehículo que utilizará para transportarse.
4	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Indica la realización de trabajos correctivos que hayan quedado pendiente en los lugares que visitará.
5	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Entrega repuestos o accesorios para ser sustituido en lugares donde no se puedan reparar en el sitio.
6	Técnico en Electrónica	Prepara el equipo y materiales que necesitará para la realización de mantenimiento preventivo y trabajos correctivos que realizará en cada uno de los lugares que se le asignan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 2 DE 2
-------------------------------	-------------

7	Técnico en Electrónica	<p>Visita cada uno de los lugares asignados y realiza mantenimiento preventivo del equipo de automatización (radio de datos, controladores, fuentes de voltaje, baterías, conectores, cables de alimentación, tarjetas I/O), entre las principales actividades están:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de cada uno de los componentes de la RTU. ▪ Revisión de cada uno de los componentes del panel de radios de datos. ▪ Revisión y/o ajuste de voltaje de alimentación de la RTU. ▪ Revisión y/o ajuste de potencias de transmisión y recepción del equipo de comunicación de datos. ▪ Revisión y/o reparación de conectores, cables coaxial y antenas. ▪ Limpieza general del equipo del equipo automatización. ▪ Observa y anota cualquier accesorio del equipo de automatización que necesite ser reparado en laboratorio o sustituido.
8	Técnico en Electrónica	Ingresa en el Sistema de Monitoreo y Control de las Plantas de Bombeo la orden de trabajo describiendo los trabajos realizados, trabajos futuros a realizar y número de inventario de los equipos de comunicación revisados.
9	Coordinador del Centro de Control de Sistemas (CCS)	Revisa las ordenes de trabajo, analiza información y programa los trabajos que el técnico haya observado necesarios realizar en próximas visitas.
10	Coordinador del Centro de Control de Sistemas (CCS)	Gestiona los materiales o equipos que solicite el técnico para reparar equipos de comunicación y que no se tenga en bodega.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.11		

Nombre del Procedimiento: Supervisión de Equipo de Comunicación y Automatización Instalado en diferentes lugares de la Institución.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Elabora rutas de supervisión de equipo de comunicación de voz, repetidoras y equipos de automatización dependiendo de las fallas registradas en la Bitácora diaria del Sistema de Monitoreo y Control de las Plantas de Bombeo.
2	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Realiza las rutas de supervisión según las necesidades y fallas registradas en la Bitácora del Sistema de Monitoreo y Control según observaciones de cada Planta de Bombeo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.12		

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Programación mensual de Turnos de Operadores de Despacho.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Técnico	Revisa programación de turnos del mes anterior a la programación que realizará.
2	Colaborador Técnico	Elabora la programación de turnos de los operadores de despacho, según el formato establecido (ver formato anexo), tomando en cuenta el personal que vacaciona, incapacidades, disponibilidad de personal y rotación de turnos (UC1, S, UD42, UC15).
3	Colaborador Técnico	Entrega programación de turnos a Coordinador de CCS.
4	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Revisa programación de turnos y los autoriza.
5	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Informa a Colaborador Técnico la autorización de la programación.
6	Colaborador Técnico	Entrega a Operadores de Despacho la programación de turnos autorizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.13		

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Horas Extras y Nocturnidad del Personal.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal del CCS	Elabora reporte de horas extras realizadas y las entrega a Colaborador Técnico.
2	Colaborador Técnico	Verifica reportes de horas extras, bitácoras de los operadores de despacho, ordenes de trabajo y marcaciones, para comprobar la realización de horas extras.
3	Colaborador Técnico	Llena el formato correspondiente de horas extras y nocturnidad, según el turno que haya realizado el operador de Despacho (UC1, UD42, UC15, Supernumerario, Comodín) o técnico electrónico.
4	Colaborador Técnico	Entrega a Coordinador del CCS los correspondientes reportes y planillas para su verificación.
5	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Revisa y autoriza el reporte de horas extras y pagos de nocturnidad correspondientes.
6	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Entrega reportes de horas extras y planillas a Colaborador Técnico para completar toda la información, firmas y sellos.
7	Motorista	Entrega informes de horas extras y nocturnidad a Secretaria de la Dirección Técnica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.	
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).	
13	02	2014	Código: 200.3.13.14	

Nombre del Procedimiento: Análisis y Diseño.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Programador	Desarrollo de nuevos módulos que se necesitan en el Sistema de Monitoreo y Control (SMC) de las Plantas de Bombeo.
2	Analista Programador	Actualización de módulos del Sistema de Monitoreo y Control de Plantas de Bombeo.
3	Analista Programador	Desarrollo, Diseño y actualización de Pantallas Mímicos del SMC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Ejecutiva.		
Día	Mes	Año	Dirección Técnica-Centro de Control de Sistemas (CCS).		
13	02	2014	Código: 200.3.13.15		

Nombre del Procedimiento: Monitoreo y Administración Base de Datos.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Programador	<p>Revisar diariamente en el Sistema de Monitoreo y Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de Plantas de Bombeo. ▪ Reportes de Cloro. ▪ Bitácora diaria. ▪ Reportes de Horas Trabajadas. ▪ Reporte de Macromedidores.
2	Analista Programador	<p>Realizar Mantenimiento Base de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agregando información al Sistema de Monitoreo y Control de Plantas de Bombeo. ▪ Actualizando la información del Sistema de Monitoreo y Control de Plantas de Bombeo. ▪ Modificando la información del Sistema de Monitoreo y Control de Plantas de Bombeo. ▪ Eliminando información errónea del Sistema de Monitoreo y Control de Plantas de Bombeo con autorización del Coordinador CCS.
3	Analista Programador	Backup información semanalmente o según sea requerido por Coordinador del CCS.
4	Analista Programador	Informa a Coordinador del CCS cualquier observación en el registro y procesamiento de los datos.
5	Coordinador del Centro de Control de Sistemas(CCS)	Realiza las medidas correctivas para normalizar el registro y procesamiento de datos.

UNIDAD DE INVESTIGACION E HIDROGEOLOGIA

No.		CÓDIGO
1	Realización de Aforos en Ríos y Manantiales.	202.3.13.01
2	Evaluación de Estudios Hidrogeológicos para Emisión de Opinión Técnica para Extensión de Carta de No Afectación.	202.3.13.02
3	Estudios Hidrogeológicos y Evaluaciones Hidrogeológicas para Perforaciones de Pozos o Captaciones de Manantiales o Ríos.	202.3.13.03
4	Comportamiento Hidrogeológico de Pozos y Manantiales (caracterización del comportamiento y variación estacional de los caudales y delimitación de zonas de protección de pozos y manantiales.	202.3.13.04
5	Actualizar Base de Datos de Pozos Perforados, Excavados y Manantiales Públicos o Privados.	202.3.13.05
6	Rehabilitación de Pozos Institucionales.	202.3.13.06
7	Perforación de Pozos Institucionales.	202.3.13.07
8	Limpieza y Aforo de Pozos Institucionales.	202.3.13.08
9	Supervisión de Perforación de Pozos.	202.3.13.09

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica.	
Día	Mes	Año	Unidad de Investigación e Hidrogeología	
12	11	2007	Código: 330.3.07.01	
20	04	2009	Código: 330.3.08.01	
			Código: 202.3.09.01	
			Código: 202.3.10.01	
			Código: 202.3.11.01	
			Código: 202.3.12.01	
13	02	2014	Código: 202.3.13.01	

Nombre del Procedimiento: **Realización de Aforos en Ríos y Manantiales.**

Insumos:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Recibe del Subgerente de Investigación e Hidrogeología instrucción verbal o escrita para realización de aforo, de acuerdo a solicitud de Dependencia de la Institución o del programa de aforos establecido.
2	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Solicita vehículo a la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio para que el Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología realice visita de campo (aforo).
3	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Realiza visita de campo para realizar aforo según el tipo de manantial: Aforo volumétrico: medir el tiempo de llenado de un recipiente de volumen conocido; Aforo con vertedero: triangular o rectangular (el tirante de agua sobre la cresta proporciona el dato del caudal que pasa conforme tablas o cálculos; Aforo con Moline: la velocidad media del agua en una sección de la corriente o río por el área de la misma da como resultado el caudal instantáneo; Aforo químico: es el más moderno y preciso, mediante el uso de un aparato se mide concentraciones del compuesto utilizado como trazador; y la relación de concentración conocida por el volumen dosificado entre concentración diluida resulta el caudal de la corriente.
4	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Prepara informe de aforo y lo entrega al Subgerente de Investigación e Hidrogeología para su aprobación y firma.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 2 DE 2

5	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Recibe, revisa y firma informe. Luego lo entrega a Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología, para su respectiva remisión. Dicha actividad se reporta en el PAO de cada mes.
6	Secretaría Ejecutiva de Unidad de Investigación e Hidrogeología	<ul style="list-style-type: none">• Recibe informe y lo remite al solicitante.• Archiva copia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica. .	
Día	Mes	Año	Unidad de Investigación e Hidrogeología	
12	11	2007	Código: 330.03.07.02	
20	04	2009	Código: 330.03.08.02	
			Código: 202.03.09.02	
			Código: 202.03.10.02	
			Código: 202.03.11.02	
			Código: 202.03.12.02	
13	02	2014	Código: 202.03.13.02	

Nombre del Procedimiento: **Evaluación de Estudios Hidrogeológicos para Emisión de Opinión Técnica para Extensión de Carta de No Afectación.**

Insumos:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Investigación e Hidrogeología	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de Dirección Técnica las solicitudes de Constancias de No Afectación con su respectivo anexo (Estudio Hidrogeológico con el contenido mínimo exigido por ANDA y cuando el pozo ya esta construido el informe técnico de perforación), emitidas por el interesado (Empresas, Instituciones o personas naturales). Luego anota en el control de entradas de solicitudes de Constancias de No Afectación. Entrega solicitudes al Subgerente de Investigación e Hidrogeología.
2	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Recibe solicitudes de Constancias de No Afectación, revisa documentación y margina a Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología para que realice evaluación.
3	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Revisa solicitud y anexos para asegurarse que se cuenta con toda la documentación e información necesaria para realizar evaluación y poder emitir opinión Técnica. De hacer falta información emite nota dirigida a la Dirección Técnica para que solicite al interesado documentación e información requerida, de acuerdo al contenido mínimo exigido por ANDA.
4	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Elabora nota de solicitud de opinión a la Región correspondiente, sobre planes o proyectos a realizar en zona relacionada con abastecimiento de agua o sobre planes de desarrollo que otras Instituciones estén realizando o han realizado en zona y que sean de su conocimiento y/o para que emita opinión sobre Carta de No Afectación solicitada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 2 DE 2

5	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Recibe opinión técnica y documentación e información adicional solicitada y efectúa evaluación. Se realiza visita de campo al sitio del proyecto para verificar las coordenadas del sitio y el avance del proyecto. Luego emite informe conteniendo opinión técnica y lo entrega al Subgerente de Investigación e Hidrogeología para su validación.
6	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Revisa informe técnico, si existen observaciones las hace saber al Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología responsables, caso contrario firma informe y lo entrega a Secretaria Ejecutiva para su respectiva remisión a la Dirección Técnica.
7	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Investigación e Hidrogeología	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y remite informe Técnico conteniendo recomendación a la Dirección Técnica para su aprobación y posteriormente sea enviado al Solicitante. • Archiva documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica. .	
Día	Mes	Año	Unidad de Investigación e Hidrogeología	
12	11	2007	Código: 330.03.07.03	
20	04	2009	Código: 330.03.08.03	
			Código: 202.03.09.03	
			Código: 202.03.10.03	
			Código: 202.03.11.03	
			Código: 202.03.12.03	
13	02	2014	Código: 202.03.13.03	

Nombre del Procedimiento: **Estudios Hidrogeológicos y Evaluaciones Hidrogeológicas para Perforaciones de Pozos o Captaciones de Manantiales o Ríos.**

Insumos:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Reúne a Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología para darles a conocer los lineamientos a seguir para el desarrollo del estudio u opiniones de interés, ya sea por requerimiento Planificado de Subgerencia o por requerimiento de otra área de ANDA.
2	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Asigna el estudio a Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología, de acuerdo al área de interés.
3	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Recopila información impresa o digital referente al estudio a desarrollar y realiza consulta bibliográfica.
4	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Realiza visitas de campo para inventariar pozos, manantiales, identificación de terrenos, si es necesario realiza prospecciones geofísicas y aforos de manantiales.
5	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Elabora informe y lo entrega al Subgerente de Investigación e Hidrogeología para revisión y aprobación.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 2 DE 2

6	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Recibe, revisa y firma de aprobado informe y lo pasa a Secretaria Ejecutiva para que lo despache al solicitante, si fuere requerido por otra unidad de ANDA. De haber observaciones las hace saber al Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología responsable para que sean superadas.
7	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Investigación e Hidrogeología	Recibe informe y elabora nota de remisión para su correspondiente despacho al solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica.	
Día	Mes	Año	Unidad de Investigación e Hidrogeología	
12	11	2007	Código: 330.03.07.04	
20	04	2009	Código: 330.03.08.04	
			Código: 202.03.09.04	
			Código: 202.03.10.04	
			Código: 202.03.11.04	
			Código: 202.03.12.04	
13	02	2014	Código: 202.03.13.04	

Nombre del Procedimiento: **Comportamiento Hidrogeológico de Pozos y Manantiales (caracterización del comportamiento y variación estacional de los caudales y delimitación de zonas de protección de pozos y manantiales).**

Insumos:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Recibe solicitudes, evalúa, adiciona al programa de evaluaciones fijando fecha de entrega y asigna a Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología.
2	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Recibe y revisa solicitud.
3	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Recopila toda información existente del área de estudio, ya sea digital o impresa (estudios hidrogeológicos, informes de pozos existentes, mediciones periódicas de los caudales de las fuentes de zona de interés).
4	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Solicita transporte a la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio y asigna el personal de apoyo para realizar visita inicial de reconocimiento del área de interés.
5	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Programa y realiza visitas de campo para recopilar información faltante y/o actualizar datos existentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

6	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Analiza y evalúa información recopilada y grafica en mapas para una mejor evaluación de datos.
7	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Elabora informe conteniendo recomendaciones y conclusiones, características físicas y estimación de caudales y entrega al Subgerente de Investigación e Hidrogeología para revisión y aprobación.
8	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Recibe, revisa y firma de aprobado y lo pasa a Secretaria Ejecutiva para que lo remita al solicitante. De haber observaciones las hace saber al Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología responsables para que sean superadas.
9	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Investigación e Hidrogeología	Recibe informe y elabora nota de remisión para su correspondiente despacho al solicitante y procede archivar ejemplar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica.	
Día	Mes	Año	Unidad de Investigación e Hidrogeología	
12	11	2007	Código: 330.03.07.05	
20	04	2009	Código: 330.03.08.05	
			Código: 202.03.09.05	
			Código: 202.03.10.05	
			Código: 202.03.11.05	
			Código: 202.03.12.05	
13	02	2014	Código: 202.03.13.05	

Nombre del Procedimiento: **Actualizar Base de Datos de Pozos Perforados, Excavados y Manantiales Públicos o Privados.**

Insumos:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Da instrucciones al Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología, para que de cada carta de no afectación o estudio hidrogeológico; donde se tienen datos y características de los pozos o manantiales; elaboren cuadro mensual, para incorporarlos a las bases de datos.
2	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Recopila información referente al pozo o manantial proveniente de Carta de No Afectación o Estudio Hidrogeológico.
3	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Solicita transporte a la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio, para que el Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología realice visita de campo inicial.
4	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Realiza visita de campo para georeferenciación de puntos.
5	Técnico Profesional de Investigación e Hidrogeología/Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología	Entrega informe al Subgerente de Investigación e Hidrogeología.
6	Subgerente de Investigación e Hidrogeología	Revisa informe y firma de Aprobado, si hay observaciones informa al Técnico Profesional y/o Colaborador Técnico de Investigación e Hidrogeología; para que las supere. Luego se reporta en el PAO mensual y pasa a ser parte de la base de datos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica. .	
Día	Mes	Año	Unidad de Investigación e Hidrogeología Perforación y Mantenimiento de Pozos.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.01	
20	04	2009	Código: 250.3.08.01	
			Código: 202.3.09.06	
			Código: 202.3.10.06	
			Código: 202.3.11.06	
13	02	2014	Código: 202.3.12.06	

Nombre del Procedimiento: **Rehabilitación de Pozos Institucionales.**

Insumos:

Activi- dad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador del Área de Pozos	Recibe instrucción del Subgerente de Investigación e Hidrogeología, de acuerdo ha lineamientos dados por Director Técnico a solicitud de Gerencia Regional.
2	Coordinador del Área de Pozos	Remite al Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos para que elabore presupuesto de combustible.
3	Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos	Recibe orden de trabajo, elabora presupuesto de combustible describiendo, cantidades de combustible, maquinaria y equipos necesarios, para la ejecución de Rehabilitación del pozo y entrega solicitud a Secretaria Ejecutiva del Área de pozos.
4	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos	Recibe, imprime nota y remite a Coordinador del Área de Pozos para firma.
5	Coordinador del Área de Pozos	Revisa nota elaborada, firma y sella como solicitante y remite a la Gerencia Regional, para su conocimiento de presupuesto y aprobación.
6	Coordinador del Área de Pozos	Recibe combustible de región solicitante y remite a Auxiliar Administrativo para custodio y control de gasto.
7	Auxiliar Administrativo	Coordina con Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor las asignaciones de combustible para cada equipo y maquinaria.
8	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	Elabora orden de trabajo y detalla método de Rehabilitación aplicar al pozo, las que traslada al Operador de Maquinaria Perforadora a destacar en Región.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 2 DE 2

9	Operador de Maquinaria Perforadora	Recibe orden de trabajo, detalla materiales requeridos para ejecución de Rehabilitación del pozo y entrega solicitud a Secretaria Ejecutiva del Área de pozos.
10	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos	Elabora notas de requisición de materiales solicitados y entrega al Operador de Maquinaria Perforadora.
11	Operador de Maquinaria Perforadora	Revisa nota de requisición elaborada, firma y sella como solicitante y entrega al Coordinador de Área de pozos para firma de autorización.
12	Coordinador del Área de Pozos	Recibe nota de requisición, autoriza y entrega a Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos.
13	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos	Recibe nota de requisición autorizada y remite al Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos para entregar al Operador de Maquinaria Perforadora.
14	Operador de Maquinaria Perforadora	Entrega al Encargado de Bodegas Región Central para recibir lo solicitado.
15	Operador de Maquinaria Perforadora	Remite al Auxiliar Administrativo de materiales del área de pozos, para que realice respectiva salida de materiales de la Institución.
16	Auxiliar Administrativo del Área de Pozos.	Efectúa respectiva salida de los materiales y remite a Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos y Coordinador del Área de Pozos, para autorización de salida.
17	Operador de Maquinaria Perforadora	Retira materiales de bodega, los revisa, los traslada al proyecto, y procede a realizar rehabilitación de pozos, elabora informe diario de actividades el cual entrega al Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos.
18	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	Supervisa los trabajos, recibe informe diario de las actividades realizadas, elabora informe semanal de supervisión, e informe final de Rehabilitación realizada y procede a remitir al Coordinador del Área de Pozos.
19	Coordinador del Área de Pozos	Revisa y aprueba el informe final de Rehabilitación del pozo y envía copias: Secretaria Ejecutiva del Área de pozos y Secretaria Ejecutiva de Unidad de Investigación e Hidrogeología.
20	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos/Secretaria Ejecutiva de Unidad de Investigación e Hidrogeología	Recibe Informe Final para archivo correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica.	
Día	Mes	Año	Unidad de Investigación e Hidrogeología Perforación y Mantenimiento de Pozos.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.02	
20	04	2009	Código: 250.3.08.02	
			Código: 202.3.09.07	
			Código: 202.3.10.07	
			Código: 202.3.11.07	
			Código: 202.3.12.07	
13	02	2014	Código: 202.3.13.07	

Nombre del Procedimiento: **Perforación de Pozos Institucionales.**

Insumos:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador del Área de Pozos	Recibe instrucción del Subgerente de Investigación e Hidrogeología, de acuerdo ha lineamientos dados por Director Técnico a solicitud de Gerencia Regional o instancias Superior.
2	Coordinador del Área de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> Analiza y coordina con Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor programación de acuerdo a la capacidad Instalada y hace las modificaciones necesarias. Remite al Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos para que elabore presupuesto, programa con tiempo y equipo a utilizar.
3	Técnico Profesional de Pozos / Supervisor de Pozos	Elabora programación y remite al Coordinador del Área de Pozos.
4	Coordinador del Área de Pozos	Aprueba programación.
5	Coordinador del Área de Pozos	Da orden de Inicio y remite a Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor para iniciar las gestiones necesarias para ejecución del proyecto.
6	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos de Investigación e Hidrogeología	Asigna equipo, maquinaria y personal y realiza las gestiones necesarias para iniciar el proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 2 DE 3

7	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos de Investigación e Hidrogeología	Recibe orden de trabajo, elabora presupuesto de combustible describiendo, cantidades de combustible, maquinaria y equipos necesarios para ejecución de la Perforación del pozo y entrega solicitud a Secretaria Ejecutiva del Área de pozos.
8	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos	Recibe, imprime nota y remite a Coordinador del Área de Pozos para firma.
9	Coordinador del Área de Pozos	Recibe nota elaborada, sella, firma y entrega a Secretaria Ejecutiva, para enviar a la Gerencia Regional que lo ha Solicitado
10	Coordinador del Área de Pozos	Recibe combustible de región solicitante y remite a Auxiliar Administrativo para custodio y control de gasto.
11	Auxiliar Administrativo	Coordina con Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos las asignaciones de combustible para cada equipo y maquinaria.
12	Técnico Profesional de Pozos / Supervisor de Pozos	Elabora orden de trabajo que traslada al Operador de Maquinaria Perforadora a destacar en Región.
13	Operador de Maquinaria Perforadora	Recibe orden de trabajo, detalla materiales requeridos para ejecución de perforación del pozo y entrega solicitud a Secretaria Ejecutiva del Área de pozos.
14	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos	Elabora notas de requisición de materiales solicitados y entrega a Operador de Maquinaria Perforadora.
15	Operador de Maquinaria Perforadora	Revisa nota de requisición elaborada firma y sella, como solicitante y entrega al Coordinador del Área de pozos para firma de autorización.
16	Coordinador del Área de Pozos	Recibe nota de requisición, autoriza y entrega a Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos.
17	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos	Recibe nota de requisición autorizada y remite al Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos, para entregar al Operador de Maquinaria Perforadora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 3 DE 3

18	Operador de Maquinaria Perforadora	Entrega al Encargado de Bodegas Región Central para recibir lo solicitado.
19	Operador de Maquinaria Perforadora	Remite a Auxiliar Administrativo de materiales del área de pozos, para que realice respectiva salida de materiales de la Institución.
20	Auxiliar Administrativo del Área de Pozos.	Efectúa respectiva salida de los materiales y remite a Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos y Coordinador del Área de Pozos, para firma de autorización de salida.
21	Operador de Maquinaria Perforadora	Retira materiales de bodega, revisa, los traslada al proyecto, y procede a realizar Perforación del pozo, elabora informe diario de actividades el cual entrega al Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos.
22	Auxiliar Administrativo del Área de Pozos.	<ul style="list-style-type: none"> • Da logística y supervisa el buen uso del combustible y materiales. • Recibe créditos fiscales. • Elabora liquidación de combustible y costo total respectivo por proyecto. • Remite liquidación de combustible al Gerente de Región solicitante, con copia a Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos.
23	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	Supervisa el proceso constructivo de perforación, anota en bitácora y elabora informes semanales del avance. Al finalizar obra elabora informe final y lo remite al Subgerente de Investigación e Hidrogeología con copia al Coordinador del Área de Pozos.
24	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos/Secretaria Ejecutiva de Unidad de Investigación e Hidrogeología	Recibe Informe Final y copia de liquidación de combustible para archivo correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica.	
Día	Mes	Año	Unidad de Investigación e Hidrogeología Perforación y Mantenimiento de Pozos.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.03	
20	04	2009	Código: 250.3.08.03	
			Código: 202.3.09.08	
			Código: 202.3.10.08	
			Código: 202.3.11.08	
			Código: 202.3.12.08	
13	02	2014	Código: 202.3.13.08	

Nombre del Procedimiento: **Limpieza y Aforo de Pozos Institucionales.**

Insumos:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador del Área de Pozos	Recibe solicitud de limpieza y aforo de pozo de Gerencia Regional, la cual es avalada por Director Técnico y del conocimiento del Subgerente de Investigación e Hidrogeología.
2	Coordinador del Área de Pozos	Remite programación y coordina con Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos para ejecución de los trabajos.
3	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> Elabora orden de trabajo. Detalla método de limpieza y/o Aforo de efectuar al pozo. Entrega Orden de Trabajo al Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos, para que efectúe presupuesto.
4	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe orden de trabajo. Elabora presupuesto de combustible describiendo, cantidades de combustible, maquinaria y equipos necesarios para ejecución de limpieza y/o Aforo del pozo. Entrega solicitud a Secretaria Ejecutiva del Área de pozos.
5	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos	Recibe, imprime nota y remite a Coordinador del Área de Pozos para firma.
6	Coordinador del Área de Pozos	Recibe nota elaborada, firma y sella como solicitante y entrega a Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos y procede a remitir a Gerencia Regional solicitante.
7	Coordinador del Área de Pozos	Recibe combustible de región solicitante y remite a Auxiliar Administrativo para custodio y control de gasto.

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 2 DE 3

8	Auxiliar Administrativo	Coordina con Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor las asignaciones de combustible para cada equipo y maquinaria.
9	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora orden de trabajo y detalla método de limpieza aplicar al pozo. • Entrega orden de trabajo al Operador de Maquinaria Perforadora a destacar en Región.
10	Operador de Maquinaria Perforadora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de trabajo. • Detalla materiales requeridos para ejecución de limpieza y/o Aforo del pozo. • Entrega solicitud a Secretaria Ejecutiva del Área de pozos.
11	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora notas de requisición de materiales solicitados. • Entrega a Operador de Maquinaria Perforadora.
12	Operador de Maquinaria Perforadora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe de Secretaria Ejecutiva nota de requisición elaborada. • Firma como solicitante y entrega al Coordinador del Área de Pozos para firma de autorización.
13	Coordinador del Área de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe nota de requisición. • Autoriza y entrega a Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos.
14	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos	Recibe nota de requisición, firmada y sellada y remite al Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos para entregar al Operador de Maquinaria Perforadora.
15	Operador de Maquinaria Perforadora	Entrega al Encargado de Bodegas Región Central para recibir lo solicitado.
16	Operador de Maquinaria Perforadora	Remite a Auxiliar Administrativo de materiales del área de pozos, para que realice respectiva salida de materiales de la Institución.
17	Auxiliar Administrativo del Área de Pozos.	Efectúa respectiva salida de los materiales y remite a Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor y Coordinador del Área de Pozos, para autorización de salida.
18	Operador de Maquinaria Perforadora	Retira materiales de bodega, revisa, los traslada al proyecto, y procede a realizar limpieza de pozos; elabora informe diario de actividades el cual entrega al Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos.

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 3 DE 3

19	Auxiliar Administrativo del Área de Pozos.	<ul style="list-style-type: none"> • Da logística y supervisa el buen uso del combustible y materiales. • Recibe créditos fiscales • Elabora liquidación de combustible y costo total respectivo por proyecto. • Remite liquidación de combustible al Gerente de Región solicitante, con copia a Secretaría Ejecutiva del Área de Pozos. •
20	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa los trabajos que se están realizando. • Recibe informe diario de las actividades realizadas. • Elabora informe semanal de supervisión e informe final de limpieza y/o aforo realizado. • Remite informe final al Subgerente de Investigación e Hidrogeología y al Coordinador del Área de Pozos.
21	Coordinador del Área de pozos	Revisa y remite informe final al Gerente de Región solicitante. Y entrega copia a Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos.
22	Secretaria Ejecutiva del Área de Pozos/Secretaria Ejecutiva de Unidad de Investigación e Hidrogeología	Recibe Informe Final y liquidación de combustible para el archivo correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 200			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica.	
Día	Mes	Año	Unidad de Investigación e Hidrogeología Perforación y Mantenimiento de Pozos.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.05	
20	04	2009	Código: 250.3.08.05	
			Código: 202.3.09.09	
			Código: 202.3.10.09	
			Código: 202.3.11.09	
			Código: 202.3.12.09	
13	02	2014	Código: 202.3.13.09	

Nombre del Procedimiento: **Supervisión de Perforación de Pozos.**

Insumos:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador del Área de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucción del Subgerente de Investigación e Hidrogeología, de acuerdo ha lineamientos dados por Director Técnico. Recibe copia del contrato. Revisa qué tipo de proyecto se ejecutará, para asignar Supervisor idóneo. Elabora nombramiento de Supervisor. Remite nombramiento al jefe del Departamento de Operaciones de región solicitante, para que el Administrador del Contrato elabore Orden de Inicio del proyecto.
2	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de contrato. Revisa términos de referencia, bases de licitación, cronograma de actividades y todos los documentos técnicos y administrativos presentado por Contratista.
3	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	Coordina con Contratista visita preliminar al lugar que se realizará el proyecto, para verificar ubicación y detalles del mismo; luego se señala sitio de perforación. Y remite informe a Coordinador del Área de Pozos.
4	Coordinador del Área de Pozos	Verifica que todo esté bien basado en el informe, entrega orden de inicio y comunica a Técnico Profesional de Pozos y/o Supervisor de Pozos para que proceda a la supervisión del proyecto.
5	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	<ul style="list-style-type: none"> Da seguimiento a la ejecución del contrato, para lo cual elabora informe mensual de avance. Da seguimiento, planificando las visitas de campo, dependiendo de magnitud y ubicación del proyecto, anotará en Bitácora los días que visita. (en caso de ser necesario realiza trámites para modificación de contrato y órdenes de cambio).



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 2 DE 2

6	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	Revisa estimaciones si está acorde al avance de obra y lo contractual, de no haber observaciones, autoriza pago y remite al Administrador del Contrato.
7	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	Ya finalizada obra, procede a coordinar recepción final del proyecto (participantes Administrador del Contrato, Supervisor de Obra, Contratista y Representante de la UACI), y su liquidación respectiva.
8	Técnico Profesional de Pozos /Supervisor de Pozos	Elabora informe final y hace del conocimiento al Administrador del contrato, Gerente de Unidad Financiera Institucional, Subgerente de Unidad de Investigación e Hidrogeología, Coordinador del Área de Pozos. Además recopila toda documentación generada en el expediente del contrato y envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

CATASTRO DE REDES REGIONAL (53.1; 54.1; 55.1; 56.1)

No.		CÓDIGO
1	Selección de Sistema a Catastrar.	210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.01
2	Levantamiento de Puntos de Muestreo de Calidad del Agua.	210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.02
3	Levantamiento Catastral de Usuarios.	210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.03
4	Levantamiento Catastral de Sistema de Agua Potable.	210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.04
5	Levantamiento Catastral de Sistema de Alcantarillado Sanitario.	210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.05
6	Control de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento de Redes.	210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 210--220-230-240			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencias Regionales-Metropolitana-Occidental-Central-Oriental	
Día	Mes	Año	Catastro de Redes Regional (Metropolitana-Occidental Central-Oriental).	
13	02	2014	Código: 210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.01	

Nombre del Procedimiento: Selección de Sistema a Catastrar.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de actividad
1	Gerente Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioriza y define el sistema a catastrar. 2. Gira instrucciones a Coordinador de Unidad de Catastro de Redes (Regiones: Metropolitana, Central, Occidental y Oriental); para la planificación y ejecución de actividades.
2	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y organiza el desarrollo de actividades para el levantamiento del catastro del sistema. 2. Requerimiento de insumos y recursos materiales a utilizar. 3. Solicita aprobación a Gerente Regional de Planes de trabajo, insumos y recursos a utilizar.
3	Gerente Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba programa de trabajo, insumos y recursos a utilizar. 2. Controla y verifica el cumplimiento de las diferentes actividades que se están desarrollando para levantamientos catastral. Para disponer oportunamente de información clara, objetiva y precisa para la toma de decisiones.
4	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	Presenta informe del seguimiento de avance de las actividades del levantamiento del catastro del sistema a Gerente Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 210--220-230-240			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencias Regionales-Metropolitana-Occidental-Central-Oriental	
Día	Mes	Año	Catastro de Redes Regional (Metropolitana-Occidental Central-Oriental).	
13	02	2014	Código: 210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.02	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Puntos de Muestreo de Calidad del Agua.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de actividad
1	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> Solicita a Encargado de Calidad del Agua información correspondiente a sistema a catastrar. Organiza información y planifica, en coordinación con Encargado de Calidad del Agua, actividades a realizar. Define a Profesional Técnico en Catastro de Redes responsable.
2	Profesional Técnico en Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> Consolida información de puntos de muestreo y base de datos asociada. Identifica puntos de muestreo en cartografía base de sistema a catastrar. Verifica y confirma puntos de muestreo en campo. Ingresa puntos de muestreo en el Sistema de Información Geográfica. Elabora informe de puntos de muestreo de sistema catastrado e imprime plano, para ser entregado a Coordinador de Unidad de Catastro de Redes. (Regiones: Metropolitana, Central, Occidental y Oriental).
3	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes	<ol style="list-style-type: none"> Valida informe de Técnico, en coordinación con Encargado de Calidad del Agua. Elabora informe final de puntos de muestreo de sistema catastrado.
4	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes	Elabora informe final de puntos de muestreo de sistema catastrado para ser entregado a Gerente Regional.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	Copia en el Servidor Central datos del Sistema de Información Geográfica sobre los puntos de muestreo de calidad del agua correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 210--220-230-240			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencias Regionales-Metropolitana-Occidental-Central-Oriental	
Día	Mes	Año	Catastro de Redes Regional (Metropolitana-Occidental Central-Oriental).	
13	02	2014	Código: 210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.03	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Catastral de Usuarios.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de actividad
1	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> Solicita información necesaria a Jefe de Facturación Regional copia digital de la base de datos e impresiones del ANDALECT. Organiza información y planifica, en coordinación con Jefe de Facturación Regional, actividades a realizar. Define responsabilidades a Profesional Técnico en Catastro de Redes.
2	Profesional Técnico en Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> Realiza visita previa para determinar condicionantes de la zona del sistema a catastrar (topografía, riesgos de seguridad, accesibilidad, entre otros). Realiza identificación de ruta y usuarios en recorrido coordinado con lectores del área de Lectura y Aviso. Prepara los insumos necesarios para el levantamiento de usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Equipo necesario de los Profesionales Técnicos en Catastro de Redes. Prepara impresiones de cartografía base. Consolida información de la base de datos del ANDALECT. Clasifica Rutas para el desarrollo del levantamiento catastral de Usuarios, con sus correspondientes especificaciones de cada uno de los usuarios Prepara impresiones del ANDALECT para verificación en campo. Efectúa levantamiento físico de los usuarios <ul style="list-style-type: none"> Verifica coincidencia de ruta y secuencia. Ubica el medidor en plano físico. Toma lectura de medidor. Verifica número de medidor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 2 DE 3
-------------------------------	-------------

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiza estado de medidor (bueno, malo, sin servicio) ▪ Toma fotografía del medidor. ▪ Ubica cuenta de usuario en plano físico. ▪ Actualiza dirección de la cuenta del usuario. ▪ Actualiza el uso de local (domiciliar, comercial, lote). ▪ Toma fotografía del inmueble. ▪ Verifica correspondencia de número de medidor con cuenta de usuario, según el ANDALECT.
3	Jefe de Brigada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara equipo necesario para el levantamiento de tapaderas y limpieza de medidores para la lectura. 2. Levantamiento de tapaderas de medidores, limpieza de pantalla de medidores para su lectura en campo.
4	Profesional Técnico en Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digita en el Sistema de Información Geográfica la ubicación de medidores y usuarios según plano físico y datos obtenidos en campo. 2. Enlaza con base de datos del Área Comercial, cuando corresponda. 3. Vincula las fotografías con cada cuenta de usuario digitalizada, según corresponda. 4. Realiza una representación gráfica de los resultados del catastro de usuarios. 5. Valida cada uno de los sectores en el cual se tenga registrado en Sistema de Información Geográfica de Catastro de Redes. 6. Elabora informe de resultados del catastro de usuarios del sistema correspondiente e imprime plano, para ser entregado a Coordinador de Catastro Redes (Regiones: Metropolitana, Central, Occidental y Oriental).
5	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da seguimiento a trabajo de campo y oficina para el cumplimiento de programa de trabajo. 2. Valida informe de Profesional Técnico en Catastro de Redes. 3. Elabora informe final del levantamiento del catastro de usuarios correspondiente para ser entregado a Gerente Regional.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
6	Gerente Regional	Valida informe final del levantamiento del catastro de usuarios correspondiente.
7	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes	Copia en el Servidor Central datos del Sistema de Información Geográfica sobre el catastro de usuarios correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 210--220-230-240			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencias Regionales-Metropolitana-Occidental-Central-Oriental	
Día	Mes	Año	Catastro de Redes Regional (Metropolitana-Occidental Central-Oriental).	
13	02	2014	Código: 210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.04	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Catastral de Sistema de Agua Potable.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de actividad
1	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes	<ol style="list-style-type: none"> Organiza información y planifica actividades a realizar. Coordina obtención y actualización de datos de otras Unidades que manejen información de apoyo catastral (Nuevos Servicios, Facturación, Mantenimiento de Redes, Electromecánica, Producción, Proyectos y Factibilidades). Define responsabilidades a Profesional Técnico en Catastro de Redes.
2	Profesional Técnico en Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> Realiza visita previa para determinar condicionantes de la zona del sistema a catastrar (topografía, riesgos de seguridad, accesibilidad, entre otros). Revisa información existente del sistema de agua potable correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> Planos de obra como construida Planos de red existente. Levantamientos topográficos de inmuebles. Digita y georeferencia planos físicos existentes: <ul style="list-style-type: none"> Planos de obra como construida Planos de red existente. Levantamientos topográficos de inmuebles. Modifica base cartográfica, en los casos que fuera necesario. Identifica Establecimientos del sistema de agua potable a catastrar: <ul style="list-style-type: none"> Agencias Comerciales Planteles Bodegas Estaciones de Bombeo Estaciones de Rebombeo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 2 DE 3
-------------------------------	-------------

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Captaciones ▪ Tanques ▪ Plantas Potabilizadoras ▪ Tanquillas ▪ Otros <p>6. Efectúa migración al Sistema de Información Geográfica de cartografía base y los componentes del sistema de agua potable, cuando corresponda.</p> <p>7. Preparación de insumos necesarios para el levantamiento del catastro del sistema de agua potable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo necesario de los Profesionales Técnicos en Catastro de Redes. ▪ Realiza impresiones a una escala adecuada de la cartografía base, para el levantamiento y ubicación de los elementos de la red de agua potable. ▪ Preparación de fichas técnicas de todos los elementos del sistema de agua potable. ▪ Realiza impresiones de red existente (si existe), para verificación de la misma. <p>8. Efectúa levantamiento físico y técnico de los componentes principales de los Establecimientos, en las fichas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agencias Comerciales ▪ Planteles ▪ Bodegas ▪ Estaciones de Bombeo ▪ Estaciones de Rebombeo ▪ Captaciones ▪ Tanques ▪ Plantas Potabilizadoras ▪ Tanquillas ▪ Pozos ▪ Cisternas ▪ Equipo Electromecánico ▪ Sub Estaciones Eléctricas ▪ Macromedidores ▪ Otros <p>9. Efectúa levantamiento físico y técnico de la red de agua potable, a través de amarres de los elementos de la red y en las fichas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Red de tuberías. ▪ Accesorios. ▪ Válvulas. ▪ Hidrantes
--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 3 DE 3
-------------------------------	-------------

		<p>10. Determina los tipos de revestimientos de calles (concreto, asfalto, empedrados, adoquinado, tierra y otros).</p> <p>11. Determina la existencia de fugas en la red, de encontrarse. coordina con Departamento de Operaciones Regional- Mantenimiento de Redes para su reparación.</p> <p>12. Efectúa mediciones de presiones en red.</p>
3	Jefe de Brigada	<p>1. Efectúa exploraciones para reconocimiento de red de agua potable.</p> <p>2. Levanta tapaderas de pozos de válvulas y realiza limpieza de pozos y cubre válvulas.</p> <p>3. Efectúa pruebas de hidrantes.</p>
4	Profesional Técnico en Catastro de Redes.	<p>1. Digitaliza en el Sistema de Información Geográfica la información de planos y fichas de campo, y completa y/o actualiza base de datos.</p> <p>2. Realiza aclaración de dudas de la información de campo en consulta con responsable de levantamiento catastral de campo, cuando corresponda.</p> <p>3. Elabora informes de avance y final del sistema de agua potable catastrado.</p>
5	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	<p>1. Da seguimiento a trabajo de campo y oficina para el cumplimiento de programa de trabajo.</p> <p>2. Valida informe de Técnico de Catastro.</p> <p>3. Elabora informe final del levantamiento del catastro técnico del sistema de agua potable correspondiente, para ser entregado a Gerente Regional.</p>
6	Gerente Regional	Valida informe final del levantamiento técnico del sistema de agua potable correspondiente.
7	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes	Copia en el Servidor Central, datos del Sistema de Información Geográfica sobre el sistema de agua potable correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 210--220-230-240			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencias Regionales-Metropolitana-Occidental-Central-Oriental	
Día	Mes	Año	Catastro de Redes Regional (Metropolitana-Occidental Central-Oriental).	
13	02	2014	Código: 210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.05	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Catastral de Sistema de Alcantarillado Sanitario.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de actividad
1	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> Organiza información y planifica actividades a realizar. Coordina obtención y actualización de datos de otras Unidades que manejen información de apoyo catastral (Nuevos Servicios, Saneamiento, Proyectos y Factibilidades). Define responsabilidades a Profesional Técnico en Catastro de Redes.
2	Profesional Técnico en Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> Realiza visita previa para determinar condicionantes de zona del sistema a catastrar (topografía, riesgos de seguridad, accesibilidad, entre otros). Revisa información existente del sistema de alcantarillado sanitario correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> Planos de obra como construida Planos de red existente. Levantamientos topográficos de inmuebles. Digita y georeferencia planos físicos existentes: <ul style="list-style-type: none"> Planos de obra como construida Planos de red existente. Levantamientos topográficos de inmuebles. Modifica base cartográfica, en los casos que fuera necesario. Identifica Establecimientos del sistema de alcantarillado sanitario a catastrar: <ul style="list-style-type: none"> Plantas de Tratamiento. Puntos de Descarga. Otros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
		<p>6. Efectúa migración al Sistema de Información Geográfica de cartografía base y los componentes del sistema de agua potable, cuando corresponda.</p> <p>7. Preparación de insumos necesarios para el levantamiento del catastro del sistema de agua potable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo necesario de los Profesionales Técnicos en Catastro de Redes. ▪ Realiza impresiones a una escala adecuada de la cartografía base, para el levantamiento y ubicación de los elementos de la red de alcantarillado sanitario. ▪ Preparación de fichas técnicas de todos los elementos del sistema de alcantarillado sanitario. ▪ Realiza impresiones de red de colectores existente (si existe), para verificación de la misma. <p>8. Efectúa levantamiento físico y técnico de los componentes principales de los Establecimientos, en las fichas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantas de Tratamiento. ▪ Puntos de Descarga. ▪ Otros. <p>9. Efectúa levantamiento físico y técnico de la red de agua potable, a través de amarres de los elementos de la red y en las fichas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Red de colectores. ▪ Pozos de visita. ▪ Cajas. <p>10. Determina los tipos de revestimientos de calles (concreto, asfalto, empedrados, adoquinado, tierra y otros).</p> <p>11. Determina la existencia de derrames y/o obstrucciones en la red de colectores, de encontrarse coordina con el Departamento de Operaciones Regional- Saneamiento para su reparación.</p>
3	Jefe de Brigada	<p>1. Efectúa exploraciones para reconocimiento de red de colectores.</p> <p>2. Levanta tapaderas de pozos de visita.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 3 DE 3
-------------------------------	-------------

4	Profesional Técnico en Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitaliza en el Sistema de Información Geográfica datos de planos y fichas de campo, y completa y/o actualiza base de datos. 2. Realiza aclaración de dudas de la información de campo en consulta con responsable de levantamiento catastral de campo, cuando corresponda. 3. Elabora informes de avance y final del sistema de alcantarillado sanitario catastrado.
5	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da seguimiento a trabajo de campo y oficina para el cumplimiento de programa de trabajo. 2. Valida informe del Profesional Técnico en Catastro de Redes. 3. Elabora informe final del levantamiento del catastro técnico del sistema de alcantarillado sanitario correspondiente, para ser entregado a Gerente Regional.
6	Gerente Regional	Valida informe final del levantamiento técnico del sistema de alcantarillado sanitario correspondiente.
7	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	Copia en el Servidor Central datos del Sistema de Información Geográfica sobre el sistema de alcantarillado sanitario correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 210--220-230-240			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencias Regionales-Metropolitana-Occidental-Central-Oriental	
Día	Mes	Año	Catastro de Redes Regional (Metropolitana-Occidental Central-Oriental).	
13	02	2014	Código: 210.1-220.1-230.1-240.1.3.13.06	

Nombre del Procedimiento: Control de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento de Redes.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de actividad
1	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al Departamento de Operaciones Regional-Mantenimiento de Redes, las órdenes de trabajo de mantenimiento, con la periodicidad que se haya determinado (diaria, semanal, quincenal y mensual). 2. Define al Profesional Técnico en Catastro de Redes responsable.
2	Profesional Técnico en Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitaliza ubicación de órdenes de trabajo de mantenimiento de redes en el Sistema de Información Geográfica, según la periodicidad informada. 2. Enlaza con base de datos de Mantenimiento de Redes, cuando corresponda, o completa datos en base de datos asociada. 3. Imprime mensualmente, o según sea requerido, plano con resultados y estadísticas.
3	Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a Gerente Regional resultados de avance de forma periódica. 2. Informa al Departamento de Operaciones Regional-Mantenimiento de Redes sobre los resultados para que efectúen los análisis correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGIONALES (53.2.01; 54.2;55.2;56.2)

No.		CÓDIGO
1	Autorización de Descarga de Aguas Residuales de Tipo Especial a los Sistemas de Alcantarillado Sanitario en Administración o Propiedad de ANDA.	212.222.232.242.3.13.77
2	Reclamo a Distribuidora de Energía Eléctrica	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.01
3	Control de Consumo y Facturación de Energía y Potencia	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.02
4	Determinación de la producción de agua potable. (Pozos y Fuentes superficiales)	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.03
5	Mantenimiento de sistemas de desinfección. (Cloración)	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.04
6	Distribución de agua potable a través de la red. (Distribución)	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.05
7	Distribución de agua potable a través de camiones cisterna. (Distribución) Por convenios con comunidades	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.06
8	Distribución de agua potable a través de camiones cisterna. (Distribución) por deficiencias en el servicio	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.07
9	Mejoras a los sistemas existentes de acueductos y alcantarillados (Distribución)	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.08
10	Actualización de Información para el Catastro de redes Regional (Este procedimiento aplica solamente para las Regiones Central, Occidental y Oriental)	54.2.56.2.3.14.09
11	Mantenimiento de redes de acueductos y alcantarillados	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.10
12	Emisión de Opinión Técnica para tramite y emisión de Factibilidad de Agua Potable y Aguas Negras para comunidades y urbanizaciones	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.11
13	Habilitación de Proyectos (Este Procedimiento aplica solamente para las Regiones Occidental y Oriental)	54.2.56.2.3.14.12
14	Recepciones parciales y/o finales de proyectos de acueductos y/o alcantarillados de ANDA (Este Procedimiento aplica solamente para las Regiones Occidental y Oriental)	54.2.56.2.3.14.13



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
15	Desinfección del agua, utilizando Hipoclorito de Calcio en Sistemas por Goteo	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.14
16	Desinfección del agua, utilizando Hipoclorito de Calcio en Sistemas por Inyección.	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.15
17	Desinfección del agua, utilizando Cloro Gaseoso en Cilindros de 150 libras.	53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.16
18	Desinfección del agua, utilizando Cloro Gaseoso en Cilindros de 2000 libras. (Este procedimiento aplica solo para la Región Metropolitana)	53.2.01.3.14.17
19	Aterrado y Compactado con personal de ANDA. (Este Procedimiento Aplica solo para la Región Metropolitana)	53.2.01.3.14.18
20	Aterrado y Compactado con Contratista. (Este Procedimiento Aplica solo para la Región Metropolitana)	53.2.01.3.14.19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211-220-230-240			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Subgerencia Región Metropolitana, Gerencias Regionales-Occidental, Central y Oriental	
Día	Mes	Año	Departamento de Operaciones Regional	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.77	
			Código: 215.222.232.242.3.09.77	
			Código: 215.222.232.242.3.10.77	
			Código: 215.222.232.242.3.11.77	
			Código: 215.222.232.242.3.12.77	
13	02	2014	Código: 212.222.232.242.3.13.77	

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Descarga de Aguas Residuales de Tipo Especial a los Sistemas de Alcantarillado Sanitario en Administración o Propiedad de ANDA.**

Insumos: Base de datos actualizada del registro de Vertidos Industriales descargados al Alcantarillado Sanitario y la Información que proporciona los que habitan y descargan aguas residuales en la conexión al Alcantarillado de ANDA, del área de Operaciones, unidad de nuevos servicios, quejas de usuarios, MARN, MINSAL y otros.

"Norma para regular calidad de aguas residuales de tipo especial descargadas al Alcantarillado Sanitario", Ley del Medio Ambiente y su Reglamento, Reglamento Especial de Aguas Residuales.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Sub- Gerencia/Departamento de Operaciones (Área de Saneamiento Regional)	Envía a las Industrias <u>PRIMERA NOTA</u> solicitando el Programa de Monitoreo y Análisis de la Calidad del Agua del Vertido al titular de la Industria (Monitoreo de Análisis Básico) y se anexa Ficha de actualización de Datos. Dicha nota será firmada por el Gerente Regional correspondiente.
2	Titular	<p>a) Recibe solicitud y tiene DIEZ (10) días hábiles para responder a la solicitud y entregar la información solicitada.</p> <p>b) En caso de NO responder dentro del plazo establecido reciben una <u>SEGUNDA NOTIFICACION</u> con plazo de entrega de CINCO (5) días hábiles, donde se le comunica que si no entrega la información se procederá a enviar notificación del caso al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales. (MARN).</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
3	Sub- Gerencia/Departamento de Operaciones (Área de Saneamiento Regional)	<p>Si el Titular solicita tiempo para realizar análisis de Calidad del Agua, se otorgan VEINTIUN (21) días hábiles para entregar información.</p> <p>a) SI recibe respuesta Revisa y analiza información y Actualiza la Base de Datos con la información recibida.</p> <p>b) Si NO cumple la Norma que regula la calidad de aguas residuales de tipo especial descargadas al alcantarillado sanitario, notifica al TITULAR para que presenten en un plazo de SESENTA (60) días hábiles las Medidas de Corrección del Vertido a ser implementadas con su respectivo Cronograma de Ejecución.</p>
		<p>c) Si NO recibe respuesta sobre las medidas de corrección. Se remite la SEGUNDA NOTIFICACION al Titular.</p> <p>d) Si NO recibe respuesta de parte del Titular dentro de los plazos establecidos, elabora y remite notificación a la Dirección Técnica/Unidad de Gestión Ambiental.</p>
4	Titular de Industria	<p>a) Recibe solicitud para que presente la propuesta de las Medidas de Corrección del Vertido con su respectivo Cronograma de Ejecución.</p> <p>b) Finalizado el plazo antes referido, y si aun no presenta lo solicitado reciben una SEGUNDA NOTIFICACIÓN para un periodo de TREINTA (30) días hábiles donde a la vez, se le comunica que si no entregan la información se procederá a enviar notificación del caso al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN)</p>
5	Sub- Gerencia/Departamento de Operaciones (Área de Saneamiento Regional)	<p>a) Recibe por parte del Titular propuesta de implementación de las Medidas Correctivas del vertido con su Cronograma de Ejecución.</p> <p>b) Se extiende "Autorización temporal del Vertido al Alcantarillado Sanitario de ANDA" de acuerdo al cronograma de ejecución de implementación de las medidas.</p> <p>c) Si NO recibe información: Elabora y remite notificación a la Unidad de Gestión Ambiental.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
6	Unidad de Gestión Ambiental	<p>a) Remite notificación a la Unidad Jurídica para Evaluación y Opinión Legal y solicitarles que envíen notificación al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).</p> <p>b) Con la opinión Legal del caso, la Unidad de Gestión Ambiental informa a la Gerencia Regional para las acciones pertinentes y le dará seguimiento.</p>
7	Titular de Industria	<p>c) Recibe Nota de conocimiento de las Medidas de Corrección del Vertido para cumplir normativa. Luego de finalizadas las medidas de corrección informa con su respectivo análisis comprobatorio de la calidad del vertido.</p> <p>d) O recibe observaciones de la Gerencia Regional, las cuales, debe superar y remitir los análisis de calidad del vertido demostrando que cumple la normativa vigente institucional.</p> <p>e) NO emite respuesta.</p>
8	Sub- Gerencia/Departamento de Operaciones (Área de Saneamiento Regional)	<p><u>SI recibe información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa informe de finalización de las Medidas Correctivas y análisis de calidad del agua del vertido. • Verifica las medidas Correctivas implementadas. • Actualiza Base de Datos. • El Gerente Regional autoriza en base al Informe de la Sub-Gerencia o Departamento de Operaciones y Extiende "Autorización de descarga al Alcantarillado Sanitario de ANDA", condicionada por un determinado Plazo. <p><u>No recibe información:</u></p> <p>Elabora y remite notificación a la Unidad de Gestión Ambiental, quien procederá lo señalado en la Actividad No.6</p>
9	Sub- Gerencia/Departamento de Operaciones (Área de Saneamiento Regional)	Programa visitas para verificar la calidad del vertido y funcionamiento de las medidas de corrección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia/ Departamento de Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.49	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.49	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.01	

Nombre del Procedimiento: Reclamo a Distribuidora de Energía Eléctrica.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta de Bombeo Regional/ Operador de Planta de Bombeo Regional	Identifica y Reporta falla en el suministro de energía eléctrica e informa al Área de Producción, o al Centro de Información y Control Operacional (CICO), o al Supervisores de Zona o al Centro de Control de Sistema CCS.
2	Centro de Control de Sistema /Área de Producción o Supervisores de Zona	Llena formato I y lo reporta al Encargado de Mantenimiento electromecánico en equipos de bombeo por los siguientes medios: Telefónicamente, Verbalmente, Vía Fax, Radio, Escrita, Otros. En el caso de la Región Central Informan al CICO del problema reportado por operador de bombas
3	Centro de Control de Sistema/ CICO/Jefe de Producción/Auxiliar Administrativo/Vigilancia/Encargado de Sub Zona	Hace reporte a la Compañía distribuidora de energía eléctrica correspondiente de la falla y obtiene el número de reporte con el que se registra en cada distribuidora para el seguimiento.
4	Centro de Control de Sistema/ CICO	Informa al área de producción y supervisores de zona cuando la falla en el suministro eléctrico es solventada por las distribuidoras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.50	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.50	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.02	

Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo y Facturación de Energía y Potencia (Este procedimiento aplica solamente para las Regiones Occidental y Oriental)**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Facturación Regional	Crea un nuevo archivo de facturación cada mes con base al del mes anterior y copia los datos de las lecturas actuales en las anteriores, detectando así errores o incongruencias de facturación de Energía Eléctrica. Introduce todos los datos de los créditos fiscales, poniendo énfasis en los periodos de facturación.
2		Compara el total facturado con el resultado del análisis del paso 2, con los datos de campo remitidos por producción. Elabora el reclamo para que se hagan los ajustes o correcciones en el caso, que la plantilla refleje diferencias significativas con respecto a lo facturado. Y envía reporte al auxiliar administrativo para elaborar S-1
3	Auxiliar Administrativo	Elabora Formulario S-1 (Solicitud de Compra del Manual de Procedimientos de la UACI), para el pago de la facturación de Energía Eléctrica.
4	Encargado de Facturación Regional	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informe del pago de Energía Eléctrica. Remite el formulario S-1 (Solicitud de Compra) junto con informe para firma del Subgerente o Jefe del Departamento de Operaciones.
5	Jefe Depto. de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma de Vo.Bo. nota de reclamo de cobros indebidos. Firma formulario S-1 (del Manual de Procedimientos de la UACI) y lo remite al Gerente Regional para firma de autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Encargado de Facturación Regional Depto. de Operaciones	Si procede, remite nota de reclamo de cobros indebidos a la distribuidora de Energía Eléctrica correspondiente.
7	Encargado de Facturación Regional Depto. de Operaciones	Remite formulario S-1 (del Manual de Procedimientos de la UACI), debidamente firmado y sellado junto con el informe de facturación a la Dependencia Financiera regional para su trámite y pago.
8		Elabora y firma nota de remisión e informe de control de Energía y Potencia, (según formato) tramita Vo.Bo. del informe con el Subgerente o Jefe del Departamento de Operaciones, y remite nota e informe a la Gerencia Regional con copia a la Unidad Técnica correspondiente a la Dirección Técnica.
9	Jefe Depto. de Operaciones	Analiza y revisa el resultado del informe del Control de Energía y Potencia. Revisa y firma de Vo.Bo. informe y nota de remisión.
10	Encargado de Facturación Regional	Lleva archivo actualizado de la Facturación y otra documentación de control y seguimiento de la facturación de la energía eléctrica, de acuerdo al procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional - Producción	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.53	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.53	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: Determinación de la producción de agua potable. (Pozos y Fuentes superficiales)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico Aforador/ Coordinador de Producción/ Operador de Estación de Bombeo	<p>RMET: se presenta a cada fuente con medidores portátiles de ultrasonido, con el objeto de medir el caudal de agua que en ese momento está pasando por la tubería de descarga de la fuente en L/S. Registra toda la información de campo y la presenta al colaborador administrativo</p> <p>RCENTRAL: Asigna a cuadrilla de producción para que se presenta a cada fuente con medidores portátiles de ultrasonido, con el objeto de medir el caudal de agua que en ese momento está pasando por la tubería de descarga de la fuente en L/S. Registra toda la información de campo y la presenta al colaborador administrativo.</p>
2	Operador de Estación de Bombeo	<p>Lleva registro en formatos, a cada hora de las condiciones de operación y de todo lo que acontece en la planta, en uno de estos formatos anota la hora de arranque y suspensión de equipos de bombeo ya sea por mantenimiento o por suministro de energía eléctrica.</p> <p>Registra lectura instantánea y acumulada de caudales de macro medidores en las fuentes de producción. Cada 21 de cada mes, entrega todos los formatos completos de la información requerida al Auxiliar Administrativo. ROCC: Elabora reporte diario de Operación en formato ya establecido, haciendo énfasis en los paros de equipo, ya sea por mantenimiento o por suministro de energía eléctrica y anotando las condiciones de operación de los equipos.</p>
3	Supervisor de Producción	<p>RMET: Se traslada a todas las plantas de bombeo y tanques a retirar reportes de operación y los entrega a la oficina de Producción al auxiliar administrativo</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Auxiliar Administrativo	<p>RMET/Recibe la información de campo y la digita, determina la cantidad de horas operadas durante el mes reportado, la coteja con la información que lleva el Despacho de Control y procede a determinar la producción.</p> <p>Para el caso de las fuentes que no cuentan con macro medidor, determina la producción relacionando el tiempo de operación y el aforo puntual realizado por la cuadrilla de aforos.</p> <p>Otras Regiones: Consolida información de cada planta (Horas de Operación/tiempos de suspensión) y elabora reporte mensual de horas trabajadas de los equipos según la información presentada por cada operador.</p>
5	Encargado Área de Producción/ Coordinador de Producción/ Encargado de Producción	<p>Recibe, revisa y envía al Jefe de Operaciones los reportes mensuales de operación de los equipos.</p>
6	Jefe de Operaciones / MET: Encargado de Área / Jefe de Operaciones / Encargado de Producción	<p>Revisa y remite informe Gerencial de producción a la Dirección Técnica y Unidad de Planificación</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia/ Departamento de Operaciones Regional – Producción	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.55	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.55	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de sistemas de desinfección. (Cloración)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador	Reporta cualquier anomalía de la operación y funcionamiento de todo el sistema de desinfección. RMET/ Reporta al Despacho de Control o al Supervisor de Cloración.
2	Supervisor de Cloración o Encargado del Área de Producción/ Coordinador de Área de Producción/ Encargado de Producción	Programa la reparación respectiva y asigna al Mecánico Clorador de ANDA
3	Supervisor de Cloración/ Mecánico Clorador	<ul style="list-style-type: none"> • Si tiene el material, ejecuta la reparación asignada; notifica al auxiliar o encargado de área y elabora orden de trabajo con materiales utilizados (pasa al 7) • Si no tiene material, elabora requisiciones y procedimiento de salidas de bodega de materiales.
4	Jefe de Operaciones / Gerente Regional (MET: Sub Gerente de Operaciones)/	Autoriza requisiciones de materiales de acuerdo al trabajo a realizar.
5	Supervisor de Cloración o Mecánico Clorador/ Colaborador Técnico de Área de Producción/Mecánico Clorador	Realiza proceso de pedido de materiales y retira materiales de la bodega.
6	Supervisor de Cloración/ Mecánico Clorador	Ejecuta el trabajo de reparación del sistema de desinfección e informa a encargado de Área sobre el trabajo realizado.
7	Encargado de Área de Producción/ Supervisor de Cloración	Verifica y supervisa trabajo del Supervisor y/o Mecánico Clorador. Genera informe mensual para Jefe de Operaciones / Gerente Regional/ (RMET/ Sub Gerente de Operaciones)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional - Operación de Redes	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.56	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.56	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.05	

Nombre del Procedimiento: Distribución de agua potable a través de la red. (Distribución)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico colaborador de Distribución y Redes/Técnico en Operación de Redes/ Supervisor de Distribución y Mantenimiento de Redes/ Encargado de Mantenimiento de Redes y Distribución	Analiza la mejor distribución del agua en aquellos sistemas donde se debe sectorizar por deficiencias del servicio, estableciendo sector a abastecer.
2	Jefe de brigada/Ayudante General/Valvulero	Distribuye el agua por sectores, por medio de movimientos de válvulas de acuerdo a las instrucciones del Supervisor de Distribución y Mantenimiento de Redes/ (RMET/ Técnico colaborador de Distribución y Redes/Técnico en Operación de Redes)
3	(MET/ Técnico colaborador de Distribución y Redes/Técnico en Operación de Redes) /Supervisor de Mantenimiento de Redes y Operación de Sistema/ Encargado de Mantenimiento de Redes y Distribución	Monitorea el cumplimiento de instrucciones para la distribución del agua en la red mediante visitas de campo y realiza ajustes en casos necesarios; monitorea el servicio de A.P. de acuerdo a lo esperado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Subgerencia/ Departamento de Operaciones Regional - Producción y Distribución		
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.57		
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.57		
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.06		

Nombre del Procedimiento: **Distribución de agua potable a través de camiones cisterna. (Distribución) Por convenios con comunidades.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Agencias de Servicio/ Gerencias Regionales	Solicitud será referida al Departamento de Operaciones Regional e informará los requisitos necesarios.
2	Departamentos de Operaciones (MET: subgerencia)	<p>Recibe solicitudes (cartas) de comunidades, centros escolares y unidades de salud solicitando se les proporcione servicio de agua potable a través de camiones cisternas.</p> <p>Da a conocer a la Directiva de la comunidad los requisitos para que se le pueda proporcionar el servicio, los que a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Junta Directiva (con personería jurídica o debidamente inscrita en Alcaldía Municipal, en caso de no contar con Junta Directiva nombrar a una persona (por medio de firmas de los habitantes de la comunidad) como representante de la comunidad que será responsable de tramitar el abastecimiento de agua potable en ANDA). · Factibilidad denegada. No se les puede otorgar servicio de Agua Potable. · Contar con tanques para almacenamiento de agua potable. <p>Región Occidental: Recibe solicitudes (cartas) de comunidades, centros escolares, unidades de salud, Instituciones Gubernamentales, Asilos, Iglesias, Centro de Rehabilitaciones, ONG's, u otras instituciones, solicitando se les proporcione servicio de agua potable a través de camiones cisternas. Luego comunica al Área de Camiones Cisterna, para que proceda a verificar el cumplimiento de requisitos.</p>
3	Área de Servicio / Departamento de Operaciones Regional	<p>Una vez verificado que cumple con los requisitos, se procede a tomar distancia desde el llenadero más cercano al lugar donde se acuerde estará ubicado el tanque de almacenamiento de la comunidad.</p> <p>Informa al Departamento Administrativo Financiero, la distancia para que procedan a determinar el costo de abastecimiento, luego notifican a la Directiva de la comunidad. (El costo del metro cúbico incluye los costos de transporte del agua potable a la comunidad, según tabla anexa).</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		ROCC informa a la Subgerencia de Atención al Cliente para determinar el costo de abastecimiento.
4	Junta Directiva Comunal/ Solicitante	Acepta los requisitos que deben cumplir para la implementación del proyecto, posteriormente comunica a Departamento de Operaciones Regional, que ya posee los tanques para almacenamiento de agua.
5	Departamento de Operaciones Regional/área de Camiones Cisterna	<p>Recibe carta de aceptación en la que comunican que aceptan las condiciones de abastecimiento. ROCC/ informa al Departamento de Operaciones/Área Camiones Cisterna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona asesoría técnica, para la colocación de los tanques de almacenamiento de agua potable. • Comunica al Área Jurídica Regional, para que elabore Convenio para la distribución del servicio de agua potable a comunidades. ROCC/ es presentado a Junta de Gobierno para su aprobación.
6	Área Jurídica Regional	<p>Recibe y procede (si es aprobado por Junta de Gobierno) a elaborar Autorización y/o Convenio entre ANDA y SOLICITANTE, una vez revisado por las partes involucradas, establece fecha para que se presenten a firmar Autorización y/o Convenio.</p> <p>El convenio carecerá de valor cuando ANDA esté en condiciones de proporcionar el servicio de agua potable a través de redes de distribución.</p>
7	Área Jurídica Regional, Junta Directiva Comunal y Gerente Regional	Firman convenio para proporcionar el servicio de agua potable a través de camiones cisternas.
8	Jefe de Agencia de Servicio al Cliente Regional	Elabora listado de comunidades que han cancelado el servicio y lo envía al Departamento de Operaciones, para que actualice el programa de abastecimiento a comunidades.
9	Departamento de Operaciones Regional	Recibe y de acuerdo a programación envía abastecimiento de agua potable a comunidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional – Producción y Distribución	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.57	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.57	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.07	

Nombre del Procedimiento: Distribución de agua potable a través de camiones cisterna. (Distribución) por deficiencias en el servicio
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enc. de distribución de agua en Camiones Cisterna / Centro de Llamadas / Llamadas directas al área / Informe de técnico de sectores deficientes / acuerdos entre la ANDA y usuarios denunciante ante la defensoría del consumidor	Se reciben llamadas telefónicas o notas de comunidades o sectores deficientes o solicitando agua por medio de camiones cisterna. Son atendidas siempre y cuando sean abastecidas por medio de red de distribución y no cuentan con agua por: desperfectos electromecánicos en las estaciones de bombeo, suspensión en el servicio por reparación de derrames o sectores deficientes en base a informes del técnico del sector.
2	Encargado de distribución de agua en Camiones Cisterna	Elabora ruta diaria de distribución en base a informes de deficiencia de los sistema para la distribución de agua en camiones cisterna
3	Motorista del Camión Cisterna	Abastece por medio de camiones cisterna a las comunidades o sectores deficientes. Reporta el número de viajes realizados según ruta establecida
4	Encargado de distribución de agua en Camiones Cisterna	Elabora informe del número de viajes y cantidad de M3 abastecidos. Reporta mensualmente al jefe de operaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional – Producción y Distribución	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.59	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.59	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.08	

Nombre del Procedimiento: Mejoras a los sistemas existentes de acueductos y alcantarillados (Distribución)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor y /o Coordinador de Área de Distribución y Mantenimiento de Redes	Propone a Jefe de Operaciones las mejoras a realizar en sistemas de acueductos y alcantarillados
2	Jefe de Operaciones	Analiza, evalúa e informa al Gerente Regional para autorización de los trabajos propuestos
3	Gerente Regional	Autoriza e instruye y envía al Jefe de Operaciones para la ejecución de las obras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional		
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.60		
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.60		
	12	2014	Código: 54.2.56.2.3.14.09		

Nombre del Procedimiento: **Actualización de Información para el Catastro de redes Regional (Este procedimiento aplica solamente para las Regiones Central, Occidental y Oriental)**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Mantenimiento de Redes, Producción y Saneamiento/ Auxiliar Administrativo	Prepara la información actualizada de mejoras, reparaciones, localización, ampliación a las redes de agua potable y alcantarillado e información relacionada a Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Residuales para actualizar la información catastral Regional y entrega a Jefe de Operaciones
2	Jefe de Operaciones	Remite periódicamente la información a la Unidad de Catastro Regional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.63	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.63	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.10	

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de redes de acueductos y alcantarillados
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Centro de Llamadas (encargado de recibir quejas o reclamos)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe llamadas de los clientes que reportan diferentes problemas en el sistema de acueductos y alcantarillado de los sistemas de la Región. Asigna número a la orden de trabajo y la remite para su ejecución al Encargado de Mantenimiento de Redes o Saneamiento (según el caso).
2	Técnico Encargado de la Zona o responsable del mantenimiento de redes Y de saneamiento/ Encargado de control de órdenes de trabajo	<p>MET/Entrega órdenes de trabajo a través de Bitácora al Jefe de Brigada de las cuadrillas de ANDA.</p> <p>RCENTRAL: Remite órdenes de trabajo a Supervisor de Mantenimiento para entregárselas al jefe de brigada de cuadrillas de mantenimiento de redes.</p> <p>ROCC: Agrega a Cuadro de seguimiento y Remite órdenes de trabajo para brigadas de ANDA, y entrega a Jefe de Brigada</p>
3		RCENTRAL: Entrega órdenes de trabajo a Jefes de Brigada para su atención, prioriza y supervisa los trabajos de mantenimiento
4	Jefe de brigada de mantenimiento de A.P. o A.N.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe orden de trabajo para su ejecución. Realiza requisiciones y salidas de bodega de materiales si fuera necesario y remite a Jefe de Operaciones para autorización. <p>ROCC: Retira de bodega materiales y entrega vale a auxiliar administrativo para consolide y que elabore requisiciones y salidas de bodega de materiales si fuera necesario y remite a Jefe de Operaciones para autorización.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Jefe del Depto. de Operaciones (Para MET: subgerente de Región Metropolitana y área de distribución y redes Y saneamiento	Autoriza requisiciones de materiales de acuerdo al trabajo a realizar.
6	Jefe de brigada de mantenimiento de A.P. o A.N.	Realiza proceso de retiro de materiales de bodegas y almacenes
7	Brigada de mantenimiento de A.P. o A.N.	Ejecuta la orden de trabajo, completa la información solicitada en la hoja de orden de trabajo.
8	Técnico Encargado del Mantenimiento de Redes o de saneam./Encargado del mantenimiento de redes e inspectores/ Supervisores de Mantenimiento de Redes	Recibe las órdenes de trabajo ya atendidas con sus respaldos correspondientes de los Jefes de Brigada y las remite al encargado de control de órdenes de trabajo para su cierre en sistema call center
9	Encargado de Control de Ordenes de trabajo/ Encargado del mantenimiento de redes e inspectores	Solicita al Call Center se cierre la orden por haber sido atendida. MET: Analiza y emite las ordenes ejecutadas al área de Aterrado y a la Unidad de Catastro
10	Encargado de Control de Ordenes de trabajo / Encargado (o responsable) del mantenimiento de redes o de saneamiento	Elabora un análisis estadístico y de costos de reparaciones efectuadas y lo remite a la Unidad de Planificación mensualmente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia / Departamento Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.64	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.64	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.11	

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica para tramite y emisión de Factibilidad de Agua Potable y Aguas Negras para comunidades y urbanizaciones
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Factibilidades/ Área de Factibilidades	Envía a la Gerencia Regional las notas de solicitud de factibilidad de comunidades y/o urbanizaciones con todos los anexos requeridos para la emisión de la opinión técnica correspondiente.
2	Gerente Regional	Envía al Jefe Departamento de Operaciones regional, el expediente que contiene la solicitud de factibilidad de comunidades y/o urbanizaciones con todos los anexos, para la evaluación y la emisión de la opinión técnica correspondiente.
3	Jefe Departamento de operaciones	Asigna al área de proyectos regional, el expediente que contiene la solicitud de factibilidad de comunidades y/o urbanizaciones con todos los anexos, para la evaluación y la emisión de la opinión técnica correspondiente. RMET: Asigna al encargado de factibilidades de la Region, el expediente que contiene la solicitud de factibilidad de comunidades y/o urbanizaciones con todos los anexos, para la evaluación y la emisión de la opinión técnica correspondiente
4		Recibe y crea un expediente físico, con la documentación de soporte, asigna personal técnico para la realización de la inspección de campo, y recibe resultados de la visita. Genera reporte y lo envía a la Gerencia Regional
5	Gerente Regional / Coordinador de área de Proyectos	Recibe y crea un expediente físico, con la documentación de soporte, asigna personal técnico para la realización de la inspección de campo, y recibe resultados de la visita. RMET/ Recibe dictamen técnico, este podrá ser consultado en línea con base a la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6		<p>Presenta ante Gerente Regional, Jefe Departamento de Operaciones y Coordinador de Área de Mantenimiento y Operación de Redes, Supervisores de Mantenimiento y Operación, los datos de campo resultantes de visita, para evaluación y formulación de Opinión Técnica, la cual es avalada por Gerente Regional, Jefe Departamento de Operaciones y por el Supervisor de Mantenimiento y Operación de Redes encargado del área geográfica donde está ubicado el proyecto solicitante.</p> <p>MET/ Valida propuesta de resolución y la anexa a expediente y se envía ya firmada a Unidad de factibilidades para ser presentada ante la Comisión de Factibilidades.</p>
7		<p>Remite a Área de Factibilidades la Opinión Técnica debidamente firmada para continuar con los trámites correspondientes.</p>
8	Unidad de Factibilidades/ Área de Factibilidades	<p>Recibe Hoja de Opinión Técnica y expediente, para elaborar propuesta de resolución y lo presenta a la Dirección Técnica para presentar ante la Comisión de Factibilidades.</p> <p>MET/ Recibe resolución y la remite a solicitante</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia / Departamento de Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.65	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.65	
	12	2014	Código: 54.2.56.2.3.14.12	

Nombre del Procedimiento: Habilitación de Proyectos. (Este Procedimiento aplica solamente para las Regiones Occidental y Oriental)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Propietario de proyecto	Solicita habilitación y presenta documentación respectiva en formulario proporcionado por ANDA, Depto. de Operaciones.
2	Jefe Depto. de Operaciones	Recibe y revisa solicitud de habilitación y verifica que toda la documentación haya sido presentada, elabora ficha de ingreso y pasa expediente a técnicos de recepción o contratista y los planos digitales a catastro. Verifica el traspaso de servidumbres o terrenos en su caso.
3	Encargado de catastro Regional	Recibe planos digitales y actualiza sistema
4	Técnicos de recepción o Contratista	Realiza supervisión final, verifica caja y conexión domiciliar, reparación de pavimento y emite informe a Jefe de Operaciones
5	Jefe Depto. de Operaciones	Recibe informe de supervisión y revisa conjuntamente con técnico. Si hay inconformidades, devuelve con observaciones Si cumple elabora acta de traspaso de las redes hidráulicas, haciendo constar en misma el traspaso de servidumbres o terrenos. Posteriormente elabora documento de habilitación, en formulario establecido, que firmará el Gerente Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.67	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.67	
	12	2014	Código: 54.2.56.2.3.14.13	

Nombre del Procedimiento: Recepciones parciales y/o finales de proyectos de acueductos y/o alcantarillados de ANDA (Este procedimiento aplica solamente para las Regiones Occidental y Oriental)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Propietario de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Presenta notificación a la Gerencia Regional de ANDA el inicio de proyecto de acueductos y/o alcantarillado sanitario Presenta a la Gerencia Regional solicitud de recepción parcial y/o total del Proyecto con sus respectivos anexos una vez iniciado el proyecto (según formulario proporcionado) por ANDA
2	Gerencia Regional	Margina la solicitud al Jefe de Operaciones para dar seguimiento técnico a la solicitud presentada por Comunidad/Propietario o representante de proyecto para la recepción parcial y/o total.
3	Jefe de Operaciones	Remite y Asigna la solicitud a Técnico encargado de recepción y seguimiento a las recepciones de campo
4	Técnico encargado de la recepción	Recibe y revisa documentos presentados por Comunidad, Propietario o representante de proyecto, compara en lista de chequeo de requisitos de esta etapa; una vez verificada la información se coordina la visita de campo al proyecto con Comunidad, Propietario o representante de proyecto, para verificar la obra a recibir. (Pasa a 5)
5		<p>Verifica que el proyecto a recepcionar cuente con los documentos de factibilidad y resolución de planos.</p> <p>Compara la obra solicitada a recibir con los planos aprobados para el proyecto, esto para corroborar que no existe diferencia y/o modificación entre la obra aprobada y la obra que se solicita recibir.</p> <p>Verifica en caso que exista una servidumbre a constituir si se cuenta con constancia de traspaso de servidumbre o terrenos en su caso.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Técnico encargado de la recepción	<p>Coordina visita de campo con la Comunidad, Propietario o representante de proyecto para verificar la obra solicitada en la recepción de campo.</p> <p>Verifica que la obra solicitada en el documento presentado coincida con la obra supervisada en campo. Si el proyecto es de agua potable deberá realizar pruebas de presión en base a lo que requiere la norma técnica y en el caso de proyectos de aguas negras deberá realizar la prueba de estanqueidad y hermeticidad que requiere la norma técnica de ANDA.</p> <p>Realiza informe de recepción de campo una vez finalizada la visita. (pasa 6)</p>
7		Si existen fugas en las pruebas realizadas el Técnico encargado de la recepción notifica mediante informe a la Comunidad, Propietario o representante de proyecto para que sean superadas.
8		Coordina una nueva visita en la cual se verificara si se superaron las observaciones realizadas en campo.
9	Técnico encargado de la recepción	Elabora el documento de recepción parcial y/o Final adjuntando las anotaciones realizadas y la documentación presentada para la recepción de campo, constancia de traspaso de servidumbres y terrenos (si lo requiere el proyecto) y firma como supervisor y responsable de la obra recibida en campo y pasa a Subgerente o Jefe de Operaciones para visto bueno.
10	Jefe de Operaciones	Recibe y revisa la documentación presentada por Técnico encargado de la recepción, si no existe alguna observación firma en Visto Bueno y remite para Gerencia Regional.
11	Gerencia Regional	Recibe y revisa la documentación presentada por Técnico encargado de la recepción y aprobada con Visto Bueno Por Subgerente o Jefe de Operaciones y si no existe alguna observación firma en Aprobación con Visto bueno y notifica a Comunidad, Propietario o representante de proyecto que pueden pasar a retirar la constancia de recepción de campo parcial y/o final.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.73	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.73	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.14	

Nombre del Procedimiento: Desinfección del agua, utilizando Hipoclorito de Calcio en Sistemas por Goteo
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Estación de bombeo / Operador de bomba	Colocarse el equipo de protección personal (Mascarilla, Lentes, Guantes de Hule y Botas de Hule). Lavar el recipiente que es utilizado para la preparación de la solución de Hipoclorito de Calcio. Abrir el recipiente que contiene el Hipoclorito de Calcio y medir (con taza medidora), la dosis estipulada por el Encargado/a de Desinfección RMET: Abrir el recipiente que contiene el Hipoclorito de Calcio y medir (con taza medidora), la dosis estipulada por el Supervisor de Cloración.
2	Operador de bomba	Agregar la cantidad de Hipoclorito de Calcio determinada, al recipiente y aplicar agua hasta el nivel indicado; Agitar hasta disolver; esperar que sedimente, colocar el líquido en Recipiente; repetir este paso hasta disolución de todo el producto.
3		Poner en funcionamiento el agitador o remover manualmente con una paleta de madera, dejando 30 minutos de reposo para que sedimente (asiente) el residuo no utilizado. Regular la gota aplicada con respecto al tiempo.
4		Pasados 30 minutos de aplicación del goteo realizar la toma de Muestra de Cloro Residual, la cual deberá estar entre 1.1 y 1.5 mg/l, a la salida de la Planta de Bombeo. Anotar en Bitácora. RMET/ Pasados 30 minutos de aplicación del goteo realizar la toma de Muestra de Cloro Residual, la cual deberá estar entre 0.70 y 1.30 mg/l, a la salida de la Planta de Bombeo. Anotar el resultado en el libro de Bitácora y en otros formatos. En ocasiones en que amenacen o prevalezcan brotes de enfermedades de origen hídrico el residual del cloro debe mantenerse a 1.50 Mg/L a la salida de la planta.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Operador de bomba	Registrar en el libro de Bitácora y en otros formatos, la cantidad en libras de Hipoclorito de Calcio utilizado en cada preparación de mezcla, según las indicaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subgerencia Región Metropolitana, Gerencia de Operaciones Región Occidental, Central, Oriental	
Día	Mes	Año	Departamento de Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.74	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.74	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.15	

Nombre del Procedimiento: Desinfección del agua, utilizando Hipoclorito de Calcio en Sistemas por Inyección.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Bomba	Colocarse el equipo de protección personal (Mascarilla, Lentes, Guantes de Hule, Mandil y Botas de Hule). MET/ Abrir válvula de drenaje del recipiente y proceder a lavarlo con agua abundante.
2	Operador de Bomba	Lavar el recipiente que es utilizado para la preparación de la solución de Hipoclorito de Calcio.
3		Abrir el recipiente que contiene el Hipoclorito de Calcio y medir (con taza medidora), la dosis estipulada por el Supervisor de Cloración/ Encargado/a de Desinfección.
4		Agregar la cantidad de Hipoclorito de Calcio determinada al recipiente y aplicar agua hasta el nivel indicado; Agitar hasta disolver; esperar que sedimente, colocar el líquido en Recipiente; repetir este paso hasta disolución de todo el producto.
5		Poner en funcionamiento el agitador o remover manualmente con una paleta de madera, dejando 30 minutos de reposo para que sedimente (asiente) el residuo no utilizado. MET/ Cuando sea consumida la solución de cloro de un recipiente, proceder a cerrar la válvula de salida para aislarlo y habilitar el segundo mediante la apertura de la válvula de salida de este. El succionador de solución debe quedar 5 cms. arriba del fondo del recipiente, (para el caso de succión a través de manguera flexible).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Operador de Bomba	<p>Conectar la bomba dosificadora para la inyección de la solución a la línea de impelencia; regular el porcentaje de inyección.</p> <p>RMET/ Conectar la bomba dosificadora para la inyección de la solución de cloro a la tubería de descarga del equipo de bombeo de agua potable o a una cisterna.</p>
7	Operador de Bomba	<p>Pasados 30 minutos de operación de la Bomba, realizar la toma de Muestra de Cloro Residual, la cual deberá estar entre 1.1 y 1.5 mg/l, a la salida de la Planta de Bombeo. Anotar en Bitácora.</p> <p>RMET/ Pasados 30 minutos de operación de la Bomba, realizar la toma de Muestra de Cloro Residual, la cual deberá estar entre 0.70 y 1.3 mg/l, a la salida de la Estación de Bombeo. Anotar el resultado en el libro de Bitácora y en otros formatos. En ocasiones en que amenacen o prevalezcan brotes de enfermedades de origen hídrico el residual del cloro debe mantenerse a 1.50 Mg/L a la salida de la planta.</p>
8	Operador de Bomba	<p>Registrar en Informe diario y/o en la Bitácora de Control u otros formatos, la cantidad en libras de Hipoclorito de Calcio utilizado en cada preparación de mezcla, según las indicaciones vigentes.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 4
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.75	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.75	
	12	2014	Código: 53.2.01.54.2.55.2.56.2.3.14.16	

Nombre del Procedimiento: Desinfección del agua, utilizando Cloro Gaseoso en Cilindros de 150 libras.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Bomba	Verifica que el equipo de protección personal se encuentre en el lugar establecido, así como el juego de herramientas a utilizar para el control de escapes de cloro. Comprueba que la pila de neutralización de cloro se encuentre llena de agua y la cal en el lugar indicado.
2		Abre la válvula que abastece de agua al inyector o arrancar la bomba auxiliar
3		Abre la válvula del cilindro del cloro
4		Establece la alimentación de cloro al nivel determinado en el rotámetro girando la perilla hacia la derecha
5		Comprueba si no hay fuga de cloro utilizando como herramienta depósito que genere gases de amoníaco). Si detecta fuga de cloro gas, se debe identificar el lugar preciso de la fuga para corregirla, cerrar la válvula del cilindro de inmediato y utilizar las herramientas necesarias para corregir la fuga (kit "A" si fuere necesario) y llamar de inmediato al personal de mantenimiento de cloración si fuere necesario. RMET/ llamar de inmediato al Despacho de Control para que este informe al Supervisor o Mecánico de Cloración
6		Registra en la bitácora y en otros formatos hora de inicio y observaciones si las hubiese.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 4
7		<p>Pasados 30 minutos de Pasados 30 minutos de operación de la Bomba tomar la muestra de agua para determinar el cloro residual, la cual deberá estar entre 0.7 a 1.1 mg/l, a la salida de la Estación de bombeo.</p> <p>RMET/En ocasiones en que amenacen o prevalezcan brotes de enfermedades de origen hídrico el residual de cloro debe mantenerse entre 1.1 a 1.50 Mg/L. Registrar en el libro de Bitácora y en otros formatos.</p> <p>ROCC/ Pasados 30 minutos de operación de la Bomba realizar la Muestra de Cloro Residual, la cual deberá estar entre 1.0 a 1.5 mg/l, a la salida de la planta de bombeo. Registrar en Bitácora.</p>
8	Operador de Bomba	Registra en la bitácora las cantidades de libras de cloro indicadas en el rotámetro.
9		Traslada el cilindro vacío al espacio correspondiente y colocar etiqueta indicando que se encuentra vacío.
SUSPENSIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA CLORACION		
1	Operador de Bomba	Verifica que el equipo de protección personal se encuentre en el lugar establecido, así como el juego de herramientas a utilizar para el control de escapes de Cloro.
2		Cierra la válvula del cilindro de Cloro. Espera hasta que la esfera indicadora en el rotámetro caiga a cero
3		Cierra la válvula de suministro de agua o suspender la bomba auxiliar.
4		Registra en el libro de bitácora y en otros formatos, la hora de inicio y la hora de suspensión, anotar observaciones si se presentasen.
CAMBIO DEL CILINDRO DEL CLORO		
1	Operador de Bomba	Verifica que el equipo de protección personal se encuentre en el lugar establecido, así como el juego de herramientas a utilizar para el control de escapes de Cloro.
2	Operador de Bomba	Procede a cerrar válvula principal del cilindro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 4
3	Operador de Bomba	Cerrar válvula auxiliar del Cloro.
4	Operador de Bomba	Desacopla la tuerca de unión entre la válvula principal del cilindro y la válvula auxiliar. Usar la llave apropiada.
5	Operador de Bomba	Repone el tapón hexagonal que cubre la salida de la válvula principal.
6	Operador de Bomba	Protege la válvula principal del cilindro con el capuchón enroscado.
7		Traslada el cilindro vacío al espacio correspondiente y colocar etiqueta indicando que se encuentra vacío.
CONEXIÓN DE CILINDRO LLENO		
1	Operador de Bomba	<p>Verifica que el equipo de protección personal se encuentre en el lugar establecido, así como el juego de herramientas a utilizar para el control de escapes de cloro.</p> <p>Comprueba que la pila de neutralización de cloro se encuentre llena de agua y la cal en el lugar indicado.</p>
2		Asegura el cilindro con cadena o lazo a la pared o al dispositivo de aseguramiento.
3		Retira el capuchón protector de la válvula principal que se encuentra enroscada al cilindro.
4		Comprobar que la válvula del cilindro esté cerrada.
5	Operador de Bomba	<p>Desenrosca y quita el tapón hexagonal de la boca de la válvula principal del cilindro. Si se encuentra sedimento en la boca descartar el cilindro y Avisa inmediatamente para que tenga conocimiento del problema el personal de Mantenimiento de Cloración.</p> <p>RMET/ llama de inmediato al Operador de turno del Despacho de Control para que este informe al Supervisor o Mecánico de Cloración</p>
6		Inserta un nuevo empaque de plomo en la unión de la válvula principal con la válvula auxiliar, descartando el empaque anterior, para no volverlo a usar. Cambiarlo cada vez que se sustituya el cilindro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 4 DE 4
7		Aprieta la tuerca de conexión a la boca de la válvula principal del cilindro con la llave. El apretado excesivo debe evitarse porque comprime la junta de plomo haciendo rebasar la unión.
8		Abre brevemente la válvula principal, solo para presurizar el sistema y cerrar nuevamente.
9		Prueba con Amoníaco para descubrir fugas y cerciorarse que la conexión esté hermética.
10		<p>Comprueba si no hay fuga de cloro (utilizando como herramienta una vara de madera que en un extremo tenga un trapo empapado de amoníaco). Si detecta fuga de cloro gas, se debe identificar el lugar preciso de la fuga para corregirla, cerrar la válvula del cilindro de inmediato y utilizar las herramientas necesarias para corregir la fuga (kit "A" si fuere necesario) y llamar de inmediato al operador de turno del Despacho de Control para que este informe al Supervisor o Mecánico de Cloración o al Personal de mantenimiento de Cloracion si fuese necesario.</p> <p>Si todo está correcto se puede abrir completamente la válvula principal y la válvula auxiliar para dar el servicio correspondiente.</p>
11	Operador de Bomba	Comprueba la presión en el manómetro y regular la alimentación de cloro, previamente indicada en el rotámetro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 4
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia /Departamento de Operaciones Regional	
12	11	2007	Código: 215.222.232.242.3.07.76	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.76	
	12	2014	Código: 53.2.01.3.14.17	

Nombre del Procedimiento: Desinfección del agua, utilizando Cloro Gaseoso en Cilindros de 2000 libras. (Este procedimiento aplica solo para la Región Metropolitana)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Estación de bombeo	Verificar que el equipo de protección personal se encuentre en el lugar establecido, así como el juego de herramientas a utilizar para el control de escapes de cloro. Compruebe que la pila de neutralización de cloro se encuentre llena de agua y la cal en el lugar indicado.
2		Arrancar la bomba auxiliar de suministro de agua o abrir la válvula que abastece de agua al inyector.
3		Abrir la válvula superior de cada cilindro de cloro conectado al manifold, verificar que el calentador esté funcionando.
4		Establecer la alimentación de Cloro al nivel indicado en el rotámetro, girando la perilla hacia la derecha.
5		Comprobar si no hay fuga de cloro (utilizando como herramienta una vara de madera que en un extremo tenga un trapo empapado de amoníaco). Si detecta fuga de cloro gas, se debe identificar el lugar preciso de la fuga para corregirla, cerrar la válvula del cilindro de inmediato en caso de ser necesario utilizar las herramientas necesarias para corregir la fuga (kit "B" si fuere necesario) y <u>llamar de inmediato al Despacho de Control para que este informe al Supervisor o Mecánico de Cloración.</u>
6		Registrar en la bitácora la hora de inicio y observaciones si las hubiese.
7		Pasados 30 Minutos de operación de la Bomba realizar la Muestra de Cloro Residual, la cual deberá estar entre 1.0 a 1.5 mg/l, a la salida de la Estación de bombeo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 4
9		<p>En ocasiones en que amenacen o prevalezcan brotes de enfermedades de origen hídrico el residual del cloro debe mantenerse a 1.50 Mg/L a la salida de la planta.</p> <p>Anota en Bitácora. Registra en la bitácora las cantidades de libras de cloro indicadas en el rotámetro.</p>
SUSPENSION DE LA OPERACIÓN DE CLORACION		
1	Operador de la Estación de bombeo	Verifica que el equipo de protección personal se encuentre en el lugar establecido, así como el juego de herramientas a utilizar para el control de escapes de cloro. Comprobar que la pila de neutralización de Cloro se encuentre llena de agua y la cal en el lugar indicado.
2		Cierra la válvula principal de cada cilindro conectado al manifold.
3		Espera hasta que la esfera indicadora en el rotámetro caiga a cero.
4		Suspende la bomba auxiliar o cerrar la válvula de suministro de agua.
5		Registra en la bitácora y en otros formatos la hora de la suspensión y observaciones si las hubiese.
CAMBIO DEL CILINDRO DEL CLORO		
1	Operador de Bomba	Verifica que el equipo de protección personal se encuentre en el lugar establecido, así como el juego de herramientas a utilizar para el control de escapes de Cloro. Compruebe que la pila de neutralización de Cloro se encuentre llena de agua y la cal en el lugar indicado.
2		Cierra la válvula principal de cada cilindro de cloro conectado al manifold.
3		Desacopla la tuerca de unión, entre la válvula principal del cilindro y la conexión flexible. Usar la llave apropiada.
4		Repone el tapón hexagonal que cubre la salida de la válvula principal del cilindro.
5		Protege la válvula principal del cilindro mediante la reposición del capuchón.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 4
6		Inmediatamente sigue los pasos para la puesta en operación de la cloración de los cilindros que ya estaban conectados, en espera de entrar en funcionamiento.
7		Traslada el cilindro vacío, al espacio correspondiente mediante el uso del teclé y colocar etiqueta indicando que se encuentra vacío.
8		Comprueba si no hay fuga de cloro (utilizando como herramienta una vara de madera que en un extremo tenga un trapo empapado de amoníaco). Si detecta fuga de cloro gas, se debe identificar el lugar preciso de la fuga para corregirla, cerrar la válvula del cilindro de inmediato y utilizar las herramientas necesarias para corregir la fuga (kit "B" si fuere necesario) y llamar de inmediato al Operador de turno del Despacho de Control, para que este informe al Supervisor o Mecánico de cloración .
CONEXIÓN DE CILINDRO LLENO		
1	Operador de estación de bombeo.	Verifica que el equipo de protección personal se encuentre en el lugar establecido, así como el juego de herramientas a utilizar para el control de escapes de cloro. Compruebe que la pila de neutralización de cloro se encuentre llena de agua y la cal en el lugar indicado.
2		Acerca el puente mediante el uso del teclé eléctrico, colocar los ganchos en los extremos del cilindro, levantarlo y ubicarlo en el sitio correspondiente procurando que las válvulas del cilindro queden en dirección perpendicular al piso, la válvula superior descargará gas y la inferior líquido.
3		Retira capuchón protector de la válvula principal.
4		Se Asegura que las válvulas del cilindro estén cerradas.
5		Desenrosca el tapón hexagonal de la boca de la válvula superior del cilindro. Si se encuentran residuos de óxido procede a limpiarla, así como la rosca.
6		Inserta un nuevo empaque de plomo en la unión de la válvula principal con el tubo flexible, descartando el empaque anterior para no volver a usarlo. (Cambiarlo cada vez que se sustituya el cilindro).
7		Aprieta la tuerca de conexión a la boca de la válvula principal del cilindro con la llave. El apretado excesivo debe evitarse porque comprime la junta de plomo haciendo rebasar la unión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 4 DE 4
8		Abre brevemente la válvula superior del cilindro principal, solo para presurizar el sistema y cerrar nuevamente.
9		Comprueba si no hay fuga de cloro (utilizando como herramienta una vara de madera que en un extremo tenga un trapo empapado de amoníaco). Si detecta fuga de cloro gas, se debe identificar el lugar preciso de la fuga para corregirla, cerrar la válvula del cilindro de inmediato y utilizar las herramientas necesarias para corregir la fuga (kit "B" si fuere necesario) y llamar de inmediato al Operador de turno del Despacho de Control, para que este informe al Supervisor o Mecánico de cloración .
10		Si todo está correcto se puede abrir completamente la válvula principal y la válvula auxiliar para dar el servicio correspondiente
11		Comprueba la presión en el manómetro y regula la alimentación de Cloro, previamente indicada en el rotámetro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Subgerencia/Departamento de Operaciones Regional		
	12	2014	Código: 53.2.01.3.14.18		

Nombre del Procedimiento: **Aterrado y Compactado con personal de ANDA. (Este Procedimiento Aplica solo para la Región Metropolitana)**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Recibe las órdenes de trabajo del centro de monitoreo, que han sido atendidas por las Brigadas de Distribución y redes y Saneamiento. Separa las que requieren aterrado-Compactado, asfalto, concreto o adoquín.
2	Encargado de la Unidad de Aterrado Y Compactado	Clasifica las órdenes de trabajo de acuerdo al Área Geográfica.
3	Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Procede a elaborar rutas de trabajo para ser asignadas al jefe de brigada propio de la Institución que atiende estas actividades.
4	Personal de Brigada	Procede a ejecutar el aterrado-Compactado, asfalto, concreto o adoquín de acuerdo a las órdenes de trabajo recibidas.
5	Encargado de Brigada	Reporta el detalle de las órdenes de trabajo atendidas y las no atendidas, indicando en este último caso, las razones por la que no fueron atendidas.
6	Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Asigna el personal técnico las órdenes de trabajo atendidas para verificar y supervisar en campo.
7	Personal técnico de la Unidad de Aterrado y compactado	Supervisa en campo las órdenes de trabajo atendidas por la brigada, dando por recibidas las que con las especificaciones técnicas requeridas y reporta aquellas que presentan fallas que deben de ser subsanadas por la brigada.
8	Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Reporta a la brigada las órdenes de trabajo que no cumplen las especificaciones técnicas para efectuar las correcciones del caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Brigada	Procede a subsanar las observaciones reportadas por el personal técnico e informa al Encargado de la Unidad que se han efectuado las reparaciones correspondientes.
10	Personal técnico de la Unidad de Aterrado y compactado	Verifica en campo que se han superado las observaciones detectadas en la primera supervisión, dando por recibido el trabajo ejecutado.
11	Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Descarga las ordenes ejecutadas en el centro de monitoreo e informa al jefe de operaciones las ordenes que tienen fuga o derrame de agua potable o aguas negras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Subgerencia/Departamento de Operaciones Regional	
20	04	2009	Código: 215.222.232.242.3.08.78	
	12	2014	Código: 53.2.01.3.14.19	

Nombre del Procedimiento: Aterrado y Compactado con Contratista. (Este Procedimiento Aplica solo para la Región Metropolitana)		
Insumos:		
Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Mantenimiento/Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Recibe las órdenes de trabajo, que han sido atendidas por las Brigadas de Mantenimiento. Separa las que requieren aterrado-Compactado.
2	Encargado de la Unidad de Aterrado Y Compactado /Unidad de Denuncias	Clasifica las órdenes de trabajo de acuerdo al Área Geográfica.
3	Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado /Encargado de Mantenimiento	Procede a elaborar rutas de trabajo para ser asignadas al contratista y/o al personal propio de la Institución que atiende estas actividades.
4	Personal de Brigada/Contratista	Procede a atender los aterrados compactados de acuerdo a las órdenes de trabajo recibidas.
5	Encargado de Brigada/Contratista	Reporta el detalle de las órdenes de trabajo atendidas y las no atendidas, indicando en este último caso, las razones por la que no fueron atendidas.
6	Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Asigna el personal técnico las órdenes de trabajo atendidas por el contratista para verificar y supervisar en campo.
7	Personal técnico de la Unidad de Aterrado y compactado/Encargado de Mantenimiento	Supervisa en campo las órdenes de trabajo atendidas por el contratista, dando por recibidas las que con las especificaciones técnicas requeridas y reporta aquellas que presentan fallas que deben de ser subsanadas por el Contratista.
8	Encargado de Mantenimiento /Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Reporta al contratista las órdenes de trabajo que no cumplen las especificaciones técnicas para efectuar las correcciones del caso.
9	Contratista	Procede a subsanar las observaciones reportadas por el personal técnico e informa al Encargado de la Unidad que se han efectuado las reparaciones correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Personal técnico de la Unidad de Aterrado y compactado/Encargado de Mantenimiento	Verifica en campo que se han superado las observaciones detectadas en la primera supervisión, dando por recibido el trabajo ejecutado.
11	Encargado de Mantenimiento /Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Confronta los volúmenes de obras detallados por el contratista en sus estimaciones contra los volúmenes de obras verificados por el personal técnico en la supervisión de campo.
12		De existir incongruencias en la información, solicita al contratista efectuar las correcciones correspondientes en la documentación.
13	Contratista	Corrige las estimaciones y las presenta nuevamente al Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado.
14	Encargado de Mantenimiento /Encargado de la Unidad de Aterrado y Compactado	Revisa nuevamente la documentación y proporciona su Vo.Bo. a las estimaciones para el trámite de pago.

**DEPARTAMENTO OPERACIONES – AREA DE NUEVOS SERVICIOS
REGION METROPOLITANA (53.3.01)**

No.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Instalación de Nuevos Servicios Urbanizados	53.3.01.3.15.01
2	Instalación de Nuevos Servicios No Urbanizados	53.3.01.3.15.02
3	Nuevos Servicios, Separación De Cuentas	53.3.01.3.15.03
4	Instalación de Nuevo Servicio-Proyectos Comunitarios	53.3.01.3.15.04
5	Cambio de Medidor Suministrado por Usuario	53.3.01.3.15.05
6	Instalación de Medidor con Cargo a Cuenta	53.3.01.3.15.06
7	Instalación de Válvula a Solicitud de Usuario	53.3.01.3.15.07
8	Reconexión Especial o Encementada	53.3.01.3.15.08
9	Reconexión Normal	53.3.01.3.15.09
10	Suspensión por Servicio Fraudulento	53.3.01.3.15.10
11	Suspensión por Mora	53.3.01.3.15.11
12	Suspensión de Servicio Temporal	53.3.01.3.15.12
13	Suspensión definitiva	53.3.01.3.15.13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana		
Día	Mes	Año	Dpto. Operaciones - Nuevos Servicios		
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.01		

Nombre del Procedimiento: INSTALACION DE NUEVOS SERVICIOS URBANIZADOS
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe de Sucursal ficha de Nuevo Servicio solicitado con su respectiva carta de habilitación, mandamientos de pago de acueducto y alcantarillado y la solvencia de ANDA. (En proyectos de más de 10 años de antigüedad no se solicitara la carta de habilitación.)
2	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Revisa el Sistema e-Agencia para verificar que la ficha coincida con lo digitado (Nombre, dirección completa, servicio solicitado, etc.) verifica el pago realizado y anexos de respaldo (habilitación, croquis de ubicación, escritura de propiedad, DUI y NIT del propietario o representante legal, número telefónico)
3	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Revisa si existe cuenta aperturada en el inmueble.
4	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Asigna en sistema la referencia en base a control de nuevas urbanizaciones o envía inspección para asignar.
5	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Genera orden de trabajo
6	Supervisor De Servicios	Asigna orden de trabajo de instalación a Brigada o Fontanero.
7	Brigada O Fontanero	Retira de bodega interna material y equipo a utilizar en la instalación (medidor, válvula, pegamento, tubo PVC etc.)
8	Brigada O Fontanero	Realiza instalación en campo y señala la secuencia en el inmueble, registra información de materiales utilizados y datos técnicos en la orden de trabajo.
9	Supervisor De Servicios	Recibe y revisa orden de trabajo ejecutada por Brigada o Fontanero, debidamente firmada.
10	Supervisor De Servicios	Entrega orden de trabajo con información a Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios para el registro de datos técnicos de instalación para apertura de la cuenta.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Registra datos técnicos en el Sistema e-Agencia.
12	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Realiza proceso de envío de información a catastro para apertura de cuenta.
13	Digitador De Catastro Comercial	Procede a generar en sistema la apertura de cuenta.
14	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Verifica que el servicio instalado tenga la cuenta aperturada y válida en el seguimiento de control que el proceso esté finalizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana		
Día	Mes	Año	Dpto. Operaciones – Nuevos Servicios		
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.02		

Nombre del Procedimiento: **INSTALACION DE NUEVOS SERVICIOS NO URBANIZADOS**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe proveniente de las Sucursales la ficha asignada del nuevo servicio solicitado acompañada de la factura con sus respectivos sellos de cancelado.
2	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Revisa en el Sistema e-Agencia para verificar que la información plasmada en la ficha coincida con lo digitado por el Colaborador de Atención al Cliente sobre el nuevo servicio solicitado (Nombre, dirección exacta, número de teléfono, servicios solicitados, tipo de servicio, etc.). Verifica el pago realizado y anexos de respaldo (Croquis de ubicación, escritura de propiedad, DUI y NIT del propietario o representante legal.)
3	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Programa inspección para determinar la factibilidad del servicio y particularidades para el cálculo del presupuesto.
4	Inspector De Servicios	Realiza inspección de campo en los que establece aspectos como: tipo de terreno, medidas de tubería existente hasta el terreno, y otros que afecten el cálculo del presupuesto por instalación. Asigna referencia, la señala en el inmueble y registra en inspección. Elabora croquis de ubicación. Referenciando las tuberías, pozos, acometidas de agua potable y aguas negras, y caja de medidor. Detalla el presupuesto de instalación de servicio para su aprobación; determina si es factible y la clase de servicio a instalar.
5	Inspector De Servicios	En caso que no exista presión en la zona el Inspector de Servicio basado en criterios técnicos deniega la solicitud del servicio.
6	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Revisa y digita en el sistema los datos del presupuesto.
7	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Descarga información de presupuesto en el Sistema e-Agencia, después de su aprobación con el fin de que quede a disposición del usuario y poder consultarlo en cualquier sucursal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Revisa fichas canceladas y pendientes de instalar para agilizar su instalación, si existe algún documento pendiente o información importante para la instalación que genere el retraso en la misma, se enviaran las fichas a archivo en espera de solventar dichos pendientes y proceder a la instalación.
9	Usuario	Cancela en sucursal presupuesto en su totalidad o por medio de plan de pagos.
10	Jefe De Sucursal	Remite información de pago realizado por el usuario a más tardar en las próximas 24 horas después del pago, junto con los permisos solicitados.
11	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Verifica pago de prima o de presupuesto completo y genera orden de trabajo para ejecución de instalación del servicio.
12	Encargado De Servicios	Asigna orden de trabajo a Jefe de Brigada y determina necesidad de coordinar con el área de Redes el suministro de equipo y maquinaria para realizar instalación en caso de ser necesario. (Compactadores, reflectores, retiro de ripio, etc.)
13	Jefe De Brigada	Retira de bodega interna material y equipo a utilizar en la instalación del servicio. (medidor, válvula, tuberías)
14	Brigada	Realiza instalación en campo de acuerdo a orden de trabajo y registra información de materiales utilizados y datos técnicos.
15	Jefe De Brigada	Revisa inconsistencias si las hay en el presupuesto a la hora de la instalación e informa al Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios para realizar cargo de complemento.
16	Supervisor De Servicios	Recibe y revisa orden de trabajo ejecutada por medio de Jefe de Brigada, debidamente firmada.
17	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe hoja de trabajo por parte del Jefe de Brigada que contiene información la cual descarga en el Sistema e-Agencia y posteriormente la envía al área de catastro para que proceda con la apertura de la cuenta.
18	Digitador De Catastro Comercial	Procede a generar en sistema la apertura de la cuenta.
19	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Realiza cargo a la cuenta del complemento en caso de ser necesario.
20	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Verifica que el servicio instalado tenga la cuenta aperturada y valida en el seguimiento de control que el proceso esté finalizado, imprime pantalla de catastro y la anexa al expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento Operaciones-Nuevos Servicios	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.03	

Nombre del Procedimiento: **NUEVOS SERVICIOS, SEPARACION DE CUENTAS**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	El titular del servicio, representante legal, administrador, propietario o constructor del inmueble solicita en una sucursal la individualización del servicio con cuenta única.
2	Usuario	Cancela ficha para realizar la respectiva inspección, el pago deberá ser realizado para la totalidad de inmuebles.
3	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe proveniente de sucursales la ficha creada con los documentos de respaldo (Factibilidad, croquis de ubicación, planos hidráulicos, carta compromiso del usuario), cuya información deberá ser presentada por completo.
4	Supervisor De Servicios	Programa inspección para referenciar y realizar nuevamente el censo si es necesario.
5	Inspector De Servicios	Asigna referencia, pinta en el sector, recensa cuando sea necesario y detalla el presupuesto de instalación.
6	Jefe De Brigada	Levanta medidores cuando han sido instalados por el usuario y los lleva al laboratorio para probar su funcionamiento (Siempre se realizará el análisis al 50%+1 del número total de medidores instalados).
7	Inspector De Servicios	Entrega hoja de presupuesto para su debida aprobación.
8	Supervisor De Servicios	Realiza cargo de información de presupuesto para su aprobación.
9	Encargado De Nuevos Servicios	Revisa y aprueba presupuesto para que posteriormente el Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios lo registre en el Sistema e-Agencia, con el fin de que la información quede disponible para que el usuario pueda consultar proceso en cualquier Agencia Comercial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento Operaciones – Nuevos Servicios	
12	11	2007	Código: 123.3.07.03	
20	04	2009	Código: 123.3.08.03	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.04	

Nombre del Procedimiento: **INSTALACION DE NUEVO SERVICIO-PROYECTOS COMUNITARIOS**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Inclusión Social	Informa a Nuevos Servicios del proyecto a desarrollar en comunidad, especificando las condiciones de instalación por medio de correo electrónico o por escrito.
2	Colaborador De Atención Al Cliente	Crea ficha del servicio en el Sistema e-Agencia, sobre el registro de Nuevos Servicios.
3	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe proveniente de sucursal la ficha del Nuevo Servicio solicitado, la cual debe contener los sellos de cancelado por el valor de la inspección.
4	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Revisa condiciones específicas con las que se habilitará el servicio además de verificar los documentos de respaldo (DUI, NIT, declaración jurada extendida por personal jurídico de ANDA, declaratoria de interés social.)
5	Supervisor De Servicios	Programa inspección en el sistema de registro de Nuevo Servicio con el fin de asignar referencia y realizar presupuesto, y la asigna al inspector.
6	Inspector De Servicios	Realiza inspección en campo y notifica información de manera detallada al Supervisor de Servicios.
7	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Graba información del presupuesto de acuerdo a condiciones establecidas en declaratoria de interés social para su posterior aprobación.
8	Colaborador De Atención Al Cliente	Recepciona el pago del valor del presupuesto y entrega factura y documentos a Jefe de Sucursal para su revisión.
9	Jefe De Sucursal	Envía mandamientos al área de Nuevos Servicios para que sean anexados al expediente a más tardar en las próximas 24 horas después del pago.
10	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe documentos y genera orden de trabajo según condiciones especificadas en declaratoria de interés social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Revisa diariamente el sistema de Nuevos Servicios para generar programación de instalación del Nuevo Servicio solicitado.
12	Supervisor De Servicios	Revisa y asigna orden de trabajo a Jefe de Brigada o a Fontanero según sea el caso.
13	Jefe De Brigada	Retira de bodega interna de la institución el material y equipo a utilizar para realizar la instalación.
14	Brigada	Realiza instalación del servicio de acuerdo a la orden de trabajo y registra información de materiales utilizados y datos técnicos.
15	Supervisor De Servicios	Recibe y revisa orden de trabajo ejecutada por medio de Jefe de Brigada o Fontanero debidamente firmado e ingresa datos técnicos en el sistema para dar paso a la apertura de la cuenta enviando información a catastro.
16	Digitador De Catastro Comercial	Procede a generar en sistema la apertura de la cuenta.
17	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Verifica que el servicio instalado tenga la cuenta aperturada y valida en el seguimiento del control que el proceso esté finalizado, imprime pantalla de catastro de la cuenta y la anexa.

NOTA: Sustituye al Procedimiento "Apertura de cuenta para nuevos servicios".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento de Operaciones – Nuevos Servicios	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.05	

Nombre del Procedimiento: **CAMBIO DE MEDIDOR SUMINISTRADO POR USUARIO**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Presenta en sucursal solicitud de cambio de medidor, con medidor adquirido en plaza.
2	Colaborador De Atención Al Cliente	Recibe del usuario el medidor con sus acoples y revisa que este completo y en buen estado, genera factura en la que se carga el valor por el servicio de instalación y la entrega para su pago.
3	Colaborador De Atención Al Cliente	Después de que el usuario haya cancelado el valor por el servicio de instalación, envía la solicitud al Jefe de Sucursal para su posterior trámite.
4	Jefe De Sucursal	Remite la información y el medidor con sus acoples al área de Nuevos Servicios para su instalación, archiva copia de recepción del medidor.
5	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe el medidor y sus acoples y es enviado al taller de medidores donde el Mecánico de Banco de Pruebas verifica su funcionamiento.
6	Mecánico De Banco De Pruebas	Somete el medidor a una serie de pruebas en una bomba de presión de agua en la cual verifica si éste marca con precisión el líquido que fluye y que su lectura sea la correcta. Si el medidor pasa la prueba levanta datos técnicos en una bitácora y lo pone a disposición del Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios para que sea instalado. Si tras la prueba se considera que el medidor no funciona correctamente y su marcación da error, se remite el aparato a la Sucursal y esta comunica al usuario sobre esta situación.
7	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe el medidor junto a sus acoples de parte del Mecánico de Banco de Pruebas y lo entrega junto a la orden de trabajo para ser instalado por una Brigada o un Fontanero.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Brigada O Fontanero	Se desplaza al lugar donde se consigna en la orden de trabajo y procede a instalar el medidor.
9	Brigada O Fontanero	Entrega al Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios orden de trabajo en la que Brigada o Fontanero establece datos de identificación de quien instaló el medidor, la marca del mismo, lectura que refleja y la fecha de instalación.
10	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe orden de trabajo de Brigada o Fontanero y registra información en archivo Excel o en otro medio digital sobre la cuenta o cuentas a las que se les instalo medidor. Remite y envía información al área de catastro por medio de correo electrónico para actualización.
11	Digitador De Catastro Comercial	Procede a actualizar en el Sistema e-Agencia la cuenta o cuentas a las que se les ha instalado medidor, tomando como base la información que le ha sido enviada.
12	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Procede a validar en el Sistema e-Agencia que la cuenta o cuentas hayan sido actualizadas por parte del área de catastro, verificando que los datos técnicos proporcionados, y la fecha de ejecución sean los correctos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento de Operaciones – Nuevos Servicios	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.06	

Nombre del Procedimiento: **INSTALACION DE MEDIDOR CON CARGO A CUENTA**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Descargar de forma diaria el módulo medidor y generar órdenes seleccionadas para realizarles cambio de medidor, tomando como base información de aquellos medidores que no funcionan en su sistema de marcación, que se encuentran parados, o aquellas cuentas que por diferentes razones no cuenten con un medidor.
2	Brigada O Fontanero	Recibe del Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios ordenes de trabajo y retira de bodega interna de la institución medidores a instalar.
3	Encargado De Bodega	Solicita a Brigada o Fontanero bitácora de números de cuenta a las que se le instalará medidor a fin de entregar únicamente la cantidad que en ésta se detalla. Registra datos por medio de un archivo digital que le permita establecer información detallada de los medidores que de la bodega sean retirados y a quien le son entregados.
4	Brigada O Fontanero	Se desplaza al lugar donde se consigna la orden de trabajo y procede a instalar el medidor. En la orden de trabajo levanta datos de identificación de quien instaló el medidor, la marca del mismo, lectura que refleja, la fecha de instalado y la leyenda "medidor cargar a cuenta del usuario". Una vez finalizada la actividad remite informe al Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios.
5	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe de Brigada o Fontanero trabajo realizado, verificando que las ordenes estén completas con sus datos técnicos. Registra en el "Sistema Ordenes" en el módulo medidores número de cuenta, marca y numero de medidor, fecha de instalado, etc. Envía información vía correo electrónico al área de catastro para actualización.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Digitador De Catastro Comercial	Actualiza en el Sistema e-Agencia la cuenta o cuentas a las que se les ha instalado medidor, tomando como base la información que le ha sido enviada.
7	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Valida en el Sistema e-Agencia que la cuenta o cuentas hayan sido actualizadas por parte del área de catastro, verificando que los datos técnicos proporcionados, y la fecha de ejecución sean los correctos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento Operaciones – Nuevos Servicios	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.07	

Nombre del Procedimiento: **INSTALACION DE VALVULA A SOLICITUD DE USUARIO**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en sucursal sustitución de válvula de control del diámetro de ½" o de ¾". Si el diámetro es de alto consumo, el usuario compra previamente la válvula la entrega a la sucursal donde realiza su trámite. Si el usuario desea agregar a su servicio una válvula excluyente de aire, previamente la compra fuera de la institución y la entrega a la sucursal.
2	Colaborador De Atención Al Cliente de Sucursal	Elabora factura por el valor correspondiente al suministro e instalación de válvula de control, válvula de alto consumo o de válvula excluyente de aire y entrega al usuario para su pago. Cuando usuario proporciona la válvula de control, o de alto consumo y/o excluyente, se elabora factura por el valor únicamente por la instalación, se entrega a usuario para su pago y se le informa al usuario que debe entregarla al Colaborador de Atención al Cliente.
3	Auxiliar Administrativo De Nuevos Servicios	Recibe proveniente de las sucursales la información física de cuentas para instalación de válvulas, juntamente con las válvulas proporcionadas por los usuarios. Genera orden de trabajo y la asigna a Brigada o Fontanero para su instalación.
4	Brigada O Fontanero	Recibe por parte del Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios, orden y válvula a instalar. Se desplaza al lugar donde se consigna en la orden de trabajo y procede a su instalación. En la orden de trabajo levanta datos de identificación de quien instaló la válvula, el tipo de válvula y la fecha de instalación. Una vez finaliza la actividad remite informe al Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Recibe de Brigada o Fontanero trabajo realizado, verificando que las ordenes estén completamente llenas. Registra en archivo digital número de cuenta, trabajo ejecutado y fecha de instalación, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento Operaciones – Nuevos Servicios	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.08	

Nombre del Procedimiento: **RECONEXION ESPECIAL O ENCEMENTADA**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta a sucursal para cancelar saldo en cuenta suspendida y el valor de la Reconexión.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Carga el valor de la Reconexión y emite comprobante de pago de los saldos pendientes y de la Reconexión.
3	Usuario	Cancela en sucursal monto detallado.
4	Jefe de Sucursal	Adiciona diariamente en el "Sistema Ordenes" con cada cuenta el valor cancelado de la Reconexión y genera las reconexiones.
5	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Descarga e imprime del "Sistema Ordenes" - Módulo Reconexiones y entrega a Brigada o Fontanero para su ejecución en campo.
6	Brigada y/o Fontanero	Se desplaza al lugar para efectuar la Reconexión.
7	Brigada y/o Fontanero	Entrega orden de trabajo ejecutada al Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios.
8	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Registra en "Sistema Ordenes" en el módulo Reconexiones las cuentas reconectadas, y las reporta vía correo electrónico al área de catastro para su posterior actualización en el Sistema e-Agencia, en el cual detallará el nuevo estado de servicio.
9	Digitador de Catastro Comercial	Actualiza en el Sistema e-Agencia el estado de servicio de "Suspensión Especial o Encementada" a servicio "Normal" y la fecha de Reconexión.
10	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Procede a validar en el Sistema e-Agencia las cuentas con Reconexión actualizadas por parte del área de catastro, verificando que el estado y la fecha de ejecución sean las correctas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento Operaciones – Nuevos Servicios	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.09	

Nombre del Procedimiento: **RECONEXION NORMAL**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Se presenta a sucursal para cancelar saldos en cuenta suspendida y valor de la Reconexión.
2	Colaborador de Atención Al Cliente	Carga el valor de la Reconexión y emite comprobante de pago de los saldos pendientes y de la Reconexión.
3	Usuario	Cancela en sucursal monto detallado.
4	Jefe de Sucursal	Adiciona diariamente en el "Sistema Ordenes" con cada cuenta el valor cancelado de la Reconexión. Adiciona pago de la Reconexión para que el "Sistema Ordenes" genere orden de Reconexión.
5	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Descarga e imprime del "Sistema Ordenes" del Módulo Reconexiones y entrega a Brigada o Fontanero para su ejecución en campo.
6	Brigada o Fontanero	Se desplaza al lugar a efectuar la Reconexión.
7	Brigada o Fontanero	Entrega orden de trabajo ejecutada al Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios.
8	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Registra en "Sistema Ordenes" en el módulo Reconexiones las cuentas reconectadas, y las reporta vía correo electrónico al área de catastro para su posterior actualización en el Sistema e-Agencia, en el cual detallará el nuevo estado de servicio.
9	Digitador de Catastro Comercial	Actualiza en el Sistema e-Agencia el estado de servicio de "Suspensión Normal" a "Normal" y la fecha de Reconexión.
10	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Procede a validar en el Sistema e-Agencia que las cuentas con Reconexión hayan sido actualizadas por parte del área de catastro, verificando que el estado, y la fecha de ejecución sean las correctas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento Operaciones – Nuevos Servicios	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.10	

Nombre del Procedimiento: **SUSPENSION POR SERVICIO FRAUDULENTO**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Nuevos Servicios	Recibe por parte del Encargado de Lectura y Avisos reporte de novedades sobre usuarios conectados fraudulentamente.
2	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Revisa en el Sistema e-Agencia a fin de corroborar la veracidad de la información recibida, si es el caso procede a generar por medio del "Sistema Ordenes" del módulo Suspensiones la orden y la entrega a Brigada o Fontanero para que se ejecute la suspensión en campo.
3	Brigada o Fontanero	Ejecuta suspensión desde el parado, retirando válvula y medidor, los cuales se entregan al usuario, si este no está, se dejan dentro de la caja del medidor y se sella la caja con una mezcla de cemento -si se dispone de este material-, también hace saber al usuario por medio de una notificación sobre el proceso ejecutado de servicio suspendido por Fraudulento.
4	Brigada o Fontanero	Reporta a Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios las suspensiones ejecutadas.
5	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Registra en "Sistema Ordenes" en el módulo Suspensiones las cuentas suspendidas, y las reporta vía correo electrónico al área de catastro para su posterior actualización en el Sistema e-Agencia, en el cual detallará el nuevo estado de servicio.
6	Encargado de Nuevos Servicios	Revisa y envía a catastro para la actualización del estado del servicio a "Fraudulento", con copia al Colaborador Administrativo de Recuperación de Mora para que realice el cargo de Reconexión Especial y la multa correspondiente.
7	Digitador de Catastro Comercial	Realiza actualización de estado de servicio a "Fraudulento" en el Sistema e-Agencia.
8	Colaborador Administrativo De Recuperación de Mora	Realiza cargo a cuenta de Reconexión Especial con la multa correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento Operaciones – Nuevos Servicios	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.11	

Nombre del Procedimiento: **SUSPENSION POR MORA**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	<p>Descarga e imprime órdenes generadas por el módulo Suspensiones en el apartado "Sistema Ordenes" las cuentas que se encuentran en mora por falta de pago de factura por más de dos meses.</p> <p>Clasifica órdenes de acuerdo a sectores y rutas y la entrega a Brigada o Fontanero para realizar la suspensión de los servicios.</p> <p>Lleva registro en archivo digital (Excel) con detalle de las cuentas por suspender a fin de establecer a que Brigada o Fontanero se le entregan.</p>
2	Brigada o Fontanero	<p>Recibe y verifica las órdenes a suspender.</p> <p>Registra en bitácora personal, la cantidad de órdenes asignadas y el número de cuenta.</p> <p>Se desplaza al lugar asignado en la orden y ejecuta el trabajo, posteriormente hace entrega al usuario de una notificación de suspensión del servicio; si en el inmueble no hay nadie se deja la notificación asegurándose que ésta quede dentro del lugar.</p>
3	Brigada o Fontanero	<p>Hace entrega al Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios orden de trabajo, en la que establece datos de identificación de quien suspendió el servicio, fecha de ejecución, lectura del medidor si posee o cualquier otra información que estime conveniente.</p>
4	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	<p>Recibe orden de trabajo de Brigada o Fontanero y registra en "Sistema Ordenes" en el módulo Suspensiones las cuentas suspendidas.</p> <p>Reporta vía correo electrónico información de las suspensiones ejecutadas al área de catastro para su posterior actualización en el Sistema e-Agencia, y solicita que el servicio pase del estado de "Normal" a "Suspendido por Mora".</p>



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Digitador de Catastro Comercial	Procede a actualizar en el Sistema e-Agencia la cuenta o cuentas suspendidas, tomando como base la información que le ha sido enviada.
6	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Procede a validar en el Sistema Informático Comercial (SIC) que la cuenta o las cuentas hayan sido actualizadas por parte del área de catastro, verificando que los datos técnicos proporcionados y la fecha de ejecución sean los correctos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento Operaciones – Nuevos Servicios	
12	11	2007	Código: 123.3.07.04	
20	04	2009	Código: 123.3.08.04	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.12	

Nombre del Procedimiento: **SUSPENSION DE SERVICIO TEMPORAL**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA proceso de Suspensión Temporal, anexa copia de DUI, NIT y escrituras del inmueble donde se ubica el servicio por suspender.
2	Colaborador De Atención al Cliente	Recibe y revisa solicitud y toda la documentación anexa verificando que el estado de cuenta no registre saldos pendientes; si lo anterior se cumple emite el comprobante de pago de la suspensión.
3	Jefe de Sucursal	Después de que el usuario ha cancelado, envía diariamente la solicitud de suspensión temporal con toda la documentación al área de catastro.
4	Digitador de Catastro Comercial	Recibe y revisa la solicitud con los documentos que respaldan el trámite, si los documentos cumplen con lo requerido procede a actualizar en el Sistema e-Agencia el estado de servicio a "No Facturar", ya cuando el catastro esta actualizado procede a solicitar por correo electrónico al área de Nuevos Servicios la ejecución en campo de la Suspensión Temporal.
5	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Emite la orden de suspensión y la entrega a Brigada o fontanero.
6	Brigada o Fontanero	Ejecuta suspensión en campo y reporta la ejecución del trabajo asignado.
7	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Recibe trabajo por parte de Brigada o Fontanero y posteriormente lo reporta a catastro para que actualice el estado del servicio.
8	Digitador de Catastro Comercial	Actualiza en el Sistema e-Agencia el estado del servicio a "Suspendido a Solicitud" y también la fecha de la suspensión.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Digitador de Catastro Comercial	Lleva control del tiempo de vencimiento que establece el pliego tarifario (6 meses) de la Suspensión Temporal.
10	Digitador de Catastro Comercial	Al cumplirse los 6 meses y no haber solicitud de prórroga por parte del usuario, se deberá proceder a Reconectar el servicio, cargar a cuenta la Reconexión y Actualizar estado a "Normal" para que se efectúe el cobro básico.

NOTA: Sustituye al Procedimiento "Desconexión temporal y definitiva de servicio de Agua Potable"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia Región Metropolitana - Subgerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Departamento de Operaciones – Nuevos Servicios	
12	11	2007	Código: 123.3.07.04	
20	04	2009	Código: 123.3.08.04	
20	05	2015	Código: 53.3.01.3.15.13	

Nombre del Procedimiento: **SUSPENSION DEFINITIVA**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Solicita en Sucursal de ANDA proceso de Suspensión Definitiva del servicio de acueducto o alcantarillado, anexa copia de DUI y NIT y escritura del inmueble donde se presta el servicio.
2	Colaborador de Atención al Cliente	Recibe y revisa solicitud y toda la documentación anexa, verificando que el estado de cuenta no presente saldos pendientes; si lo anterior se cumple emite comprobante de pago de la suspensión.
3	Jefe de Sucursal	Después que el usuario haya cancelado el valor de la suspensión, envía periódicamente la solicitud con la documentación al área de catastro.
4	Digitador de Catastro Comercial	Recibe y revisa la solicitud con los documentos que respaldan el trámite, si los documentos cumplen con lo requerido procede a actualizar en el Sistema e-Agencia el estado de servicio a "No Facturar". Cuando el catastro esta actualizado procede a solicitar por correo electrónico al área de Nuevos Servicios la ejecución en campo de la Suspensión Definitiva.
5	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Emite la orden de suspensión y la entrega a Brigada o Fontanero.
6	Brigada o Fontanero	Ejecuta suspensión en campo y reporta al Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios la ejecución del trabajo asignado.
7	Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	Registra en archivo digital de Excel la cuenta o cuentas Suspendingas y las reporta al área de catastro para que se actualice el estado de servicio.
8	Digitador de Catastro Comercial	Actualiza en el Sistema e-Agencia el estado de servicio a "Inactivo" y también la fecha de suspensión del servicio.

NOTA: Sustituye al Procedimiento "Desconexión temporal y definitiva de servicio de Agua Potable"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS

No.		CÓDIGO
1	Muestreo y Análisis Bacteriológico.	213.3.13.01
2	Muestreo y análisis físico químico.	213.3.13.02
3	Proceso de compra de reactivos de laboratorio de la planta.	213.3.13.03
4	Muestreo de sulfato de aluminio (Recepción de Químico).	213.3.13.04
5	Muestreo para laboratorio zona norte.	213.3.13.05
6	Retiro de productos químicos y materiales de bodega 21.	213.3.13.06
7	Determinación de dosis óptima sulfato de aluminio.	213.3.13.07
8	Demanda de permanganato de potasio en Agua Cruda.	213.3.13.08
9	Muestreo análisis aguas residuales.	213.3.13.09
10	Dosis óptima de ayudante de floculación (polímero).	213.3.13.10
11	Muestreo estaciones EB – 2, 3 y San Pablo Tacachico.	213.3.13.11
12	Neutralización de desechos químicos de laboratorio.	213.3.13.12
13	Ensayos para la evaluación de efectividad de remoción de turbidez y color; polímero baja turbidez.	213.3.13.13
14	Ensayos para la evaluación de efectividad de remoción de turbidez y color polímero alta turbidez.	213.3.13.14
15	Monitoreo de calidad de agua del proceso.	213.3.13.15
16	Trabajo de Corte y Soldadura.	213.3.13.16
17	Mantenimiento Preventivo de Canaleta Perimetral.	213.3.13.17
18	Operación de Compuertas de 10 y 5 metros, en bocatoma.	213.3.13.18
19	Operación de Compuertas Triples, en bocatoma.	213.3.13.19
20	Operación de Rejillas Autolimpiables, en bocatoma.	213.3.13.20
21	Operación de equipos de bombeo. Arranque y Paro, (Bocatoma).	213.3.13.21
22	Preparación y Dosificación de Permanganato de Potasio, bocatoma.	213.3.13.22
23	Arranque y Suspensión de tamices, Rotofiltros.	213.3.13.23
24	Limpieza de Los Tamices, Rotofiltros.	213.3.13.24
25	Operación y/o Suspensión de los Sopladores, Rotofiltros.	213.3.13.25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
26	Arranque y Suspensión de Agitadores de Mezcla y Floculación.	213.3.13.26
27	Operación de Agitadores, Posterior a la limpieza de tanques, Mezcla y Floc.	213.3.13.27
28	Puesta en marcha de Puentes y Bombas de Succión, Decantadores.	213.3.13.28
29	Retrolavado de Filtros A Dos Ciclos.	213.3.13.29
30	Limpieza de Paredes, de los filtros.	213.3.13.30
31	Preparación de Solución y Dosificación de Sulfato de Aluminio.	213.3.13.31
32	Preparación y Dosificación de Cal.	213.3.13.32
33	Preparación y Dosificación de Polímero.	213.3.13.33
34	Preparación y Dosificación de Carbón Activo.	213.3.13.34
35	Dosificación de Cloro Gaseoso, 2000 Libras.	213.3.13.35
36	Reemplazo de Cilindros de Cloro, de 2000 Libras.	213.3.13.36
37	Detección de Fugas de Cloro.	213.3.13.37
38	Preparación de Solución De Hipoclorito de Calcio, Agua del Reservorio.	213.3.13.38
39	Arranque de Planta de Deshidratación de Sedimentos floculados (Primera Etapa: Proceso por flotación).	213.3.13.39
	Arranque de Planta de Deshidratación de Sedimentos floculados (Segunda Etapa: Proceso por Deshidratación).	213.3.13.40
41	Arranque de Planta de Deshidratación de Sedimentos floculados (Tercera Etapa: Proceso Secado).	213.3.13.41
42	Preparación de Polímero, para Deshidratación Sedimentos Floculados.	213.3.13.42
43	Operación de equipo de bombeo, Arranque y Paro, Estación de Bombeo No. 1 y 2.	213.3.13.43
44	Operación de equipo de bombeo, Arranque y Paro Estación de Bombeo No.3	213.3.13.44
45	Limpieza de Decantadores.	213.3.13.45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
46	Determinación de Dosis Óptima de Policloruro de Aluminio (PAC)	53.2.02.3.14.46
47	Determinación de cloro residual de EB -1, EB – 2 y EB – 3	53.2.02.3.14.47
48	Preparación de Solución y Dosificación de Policloruro de Aluminio. PAC	53.2.02.3.14.48
49	Muestreo y Análisis de Recuento Heterotrófico en Placa Vertida	53.2.02.3.14.49
50	Suspensión de Operación en Bocatoma por alta turbidez del agua del río y Arranque de Operación	53.2.02.3.14.50
51	Suspensión de Operación Por Taponamiento de Rejillas en Bocatoma Total y/o Parcial y Arranque de Operación.	53.2.02.3.14.51
52	Retiro de cilindros Vacíos de cloro gas de 907 y 1000 Kg.	53.2.02.3.14.52
53	Recibimiento e ingreso de cilindros con cloro gas de 907 y 1000 Kg.	53.2.02.3.14.53
54	Limpieza de Cisternas EB1. EB2 y EB3	53.2.02.3.14.54
55	Limpieza de Cámaras de Succión de BOCATOMA	53.2.02.3.14.55
56	Realización de Prueba de Jarra para determinación de dosis optima de Coagulante: PAC O Sulfato De Aluminio	53.2.02.3.14.56
57	Mantenimiento en Estructura de Línea de 23 Kv.	53.2.02.3.14.57
58	Desenergización y Energización de línea de 46kv programada	53.2.02.3.14.58
59	Operación de Calderines (Golpe De Ariete) inicio de Operación para Bocatoma después de un paro de Operación	53.2.02.3.14.59
60	Suspensión y Arranque de Operación en Estación de Bombeo 1 (EB1)	53.2.02.3.14.60
61	Desactivación y reactivación de Energía Eléctrica en un paro de Operación Programado para las Estaciones De Bombeo EB-1, EB-2 Y EB-3.	53.2.02.3.14.61
62	Pago de Gastos de Transporte a Personal de La Planta Potabilizadora Las Pavas	53.2.02.3.14.62



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

No.		CÓDIGO
63	Pago de Viáticos al Personal de La Planta Potabilizadora Las Pavas.	53.2.02.3.14.63
64	Uso de la Flota vehicular	53.2.02.3.14.64
65	Elaboración y control de tiempo extraordinario y nocturnidad del personal de la planta las pavas. (Producción)	53.2.02.3.14.65
66	Elaboración y control de tiempo extraordinario del personal de la planta las pavas. (Mantenimiento)	53.2.02.3.14.66
67	Compras urgentes por caja chica de Planta Las Pavas	53.2.02.3.14.67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
12	11	2007	Código: 215.3.07.01	
20	04	2009	Código: 215.3.08.01	
			Código: 212.3.09.01	
			Código: 212.3.10.01	
			Código: 212.3.11.01	
			Código: 213.3.12.01	
13	02	2014	Código: 213.3.13.01	

Nombre del Procedimiento: Muestreo y Análisis Bacteriológico.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Químico Analista	Procede a preparar el área de trabajo y equipo a utilizar en el proceso de muestreo.
2	Químico Analista	Solicita permiso de salida de vehículo al colaborador administrativo.
3	Colaborador administrativo	Firma el permiso vehicular y se lo entrega al químico analista, este al vigilante de turno para obtener las llaves del vehículo autorizado.
4	Químico analista	Muestra los diferentes puntos del proceso y procede a llenar la hoja de datos, anota en el libro de registro el origen de la muestra y los datos de los parámetros de campo.
5	Químico Analista	Realiza el proceso de siembra de las muestras, procede a incubar y anotar en el libro de registro la hora de siembra.
6	Químico Analista	Después de 24 horas de realizada la siembra, se procede a la lectura de los tubos, seleccionando los que presentan una coloración verde, los cuales se consideran con presencia de coliformes totales.
7	Químico Analista	Se procede a pasarlos a través de luz ultravioleta, si estos presentan fluorescencia es indicativo de coliformes fecales.
8	Químico Analista	Se realiza la prueba de confirmación, mediante la adición de 5 gotas de reactivo de Kovac (indol), dando la formación de un anillo de coloración rosado.
9	Químico Analista	Procede a realizar el cálculo del NMP(numero más probable), mediante el uso de la tabla, se registran los datos en la hoja de reporte, luego se anotan en el libro de consolidado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Químico Analista	Cada semana el encargado del área registra los datos obtenidos en la base de datos electrónica, y al final del mes elabora el reporte de consolidado.
11	Coordinador del área de calidad	Recibe, revisa, analiza, los resultados presentados del consolidado del mes y si existe dudas sobre estos se realiza la consulta respectiva con el químico analista.
12	Coordinador del área de calidad	Elabora el reporte mensual del consolidado del análisis bacteriológico y lo presenta al encargado de la planta para el control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Subgerencia de Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.02	
20	04	2009	Código: 215.3.08.02	
			Código: 212.3.09.02	
			Código: 212.3.10.02	
			Código: 212.3.11.02	
			Código: 213.3.12.02	
13	02	2014	Código: 213.3.13.02	

Nombre del Procedimiento: Muestreo y análisis físico químico.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Químico Analista	Procede a preparar el área de trabajo y equipo a utilizar en el proceso de muestreo.
2	Químico Analista	Solicita permiso de salida de vehículo al colaborador administrativo.
3	Colaborador administrativo	Firma el permiso vehicular y se lo entrega al químico analista, este al vigilante de turno para obtener las llaves del vehículo autorizado.
4	Químico analista	Muestrea los diferentes puntos del proceso y procede a llenar la hoja de datos, anota en el libro de registro el origen de la muestra y los parámetros de campo (PH, temperatura, cloro residual).
5	Químico analista	Se realiza la determinación de los parámetros de calidad de acuerdo a lo establecido en la norma salvadoreña (color, calcio, alcalinidad, dureza, sulfatos, sílice, cloruros, hierro, manganeso, sólidos totales, fluor y aluminio al agua tratada).
6	Químico analista	Se registra en la bitácora de control los resultados obtenidos del respectivo análisis, en el libro de consolidado y posteriormente digita los resultados en la base de datos del área de calidad.
7	Coordinador del área de calidad	Recibe, revisa, analiza, los resultados presentados del consolidado del mes y si existe dudas sobre estos se realiza la consulta respectiva con el químico analista.
8	Coordinador del área de calidad	Elabora el reporte mensual del consolidado del análisis físico químico y lo presenta al encargado de la planta para el control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Subgerencia de Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
20	04	2009	Código: 212.3.09.03	
			Código: 212.3.10.03	
			Código: 212.3.11.03	
			Código: 213.3.12.03	
13	02	2014	Código: 213.3.13.03	

Nombre del Procedimiento: Proceso de compra de reactivos de laboratorio de la planta.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Químico Analista	Verifica la existencia de reactivos e informa al coordinador de calidad del periodo a cubrir con la existencia del reactivo.
2	Coordinador de Calidad	Revisa el inventario de reactivos y si la cantidad en existencia es de acuerdo a lo informado por (Químico Analista) o procede a realizar el S -1, provisional la justificación y términos de referencia si aplica. y se lo entrega al colaborador administrativo.
3	Colaborador Administrativo	Lo recibe, revisa y lo lleva a firma del encargado de la planta y lo entrega al motorista de la planta.
4	Motorista	lleva el S-1, provisional a la gerencia para que lo firme el gerente de región y ya firmado lo entrega al departamento administrativo de la Gerencia Región Metropolitana, para que proceda elaborar el S -1 Original
5	Depto. Administrativo de Región Metropolitana	Entrega el S -1, en original mensajero de la planta.
6	Motorista	Lleva el S -1, a la Dirección Técnica para firma del Director Técnico, posteriormente procede a llevarlo a Depto. de Presupuesto.
7	Departamento de Presupuesto	Recibe el S – 1, Y procede a realizar los tramites de reserva de fondos, ya firmado se lo entrega nuevamente al mensajero de la planta.
8	Motorista	Entrega el S -1, debidamente autorizado y acompañado de justificación respectiva a la UACI.
9	UACI	Designa a técnico del área para que proceda a realizar el proceso (de cotización), una vez tiene elaborado el cuadro de oferta, avisa al jefe de la planta, para que mande un delegado a realizar el proceso de revisión y/o adjudicación de la compra.
10	Coordinador de Calidad/Producción/Químico Analista	Revisa el cuadro de ofertas y procede a realizar la recomendación de la oferta que cumple con lo solicitado en los términos de referencia, aun si esta no es la más económica para los intereses de ANDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
12	11	2007	Código: 215.3.07.04	
20	04	2009	Código: 215.3.08.04	
			Código: 212.3.09.04	
			Código: 212.3.10.04	
			Código: 212.3.11.04	
			Código: 213.3.12.04	
13	02	2014	Código: 213.3.13.04	

Nombre del Procedimiento: Muestreo de sulfato de aluminio (Recepción de Químico)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Calidad/ Producción/Encargado de Planta	Recibe del suministrante copia del certificado de análisis que contiene el número de lote, los resultados de impurezas, fecha de muestreo y análisis, si el proveedor no entrega los certificados siempre se procede a informarle al jefe de brigada de producción para que proceda al muestreo.
2	Jefe de Brigada de producción	Recibe los certificados de calidad y procede a revisarlos y ordenarlos, de no tener los certificados, procede a sacar la muestra del producto que se está recibiendo, observando de no sacar la muestra del mismo lote, por lo que debe de llevar control de cada lote muestreado.
3	Jefe de Brigada	Verifica en cada rastra que ingresa a bodega, el número de lote que trae y procede a sacar 4 sacos de cada una y los separa para posteriormente tomar la muestra.
4	Jefe de Brigada de Producción	Al terminar de realizar la descarga del producto y haber terminado el muestreo, procede a separar los sacos con número de lote, los ordena y avisa al Coordinador de Calidad para que se tome la muestra.
5	Coordinador de Calidad	Avisa al Químico Analista, para proceder a realizar la toma de la muestra de Sulfato de Aluminio.
6	Químico Analista	Procede a tomar la muestra de Sulfato de Aluminio, para lo cual extrae de cada saco una cantidad aproximada de 1 kg de cada uno.
7	Químico Analista	Posteriormente se procede a la mezcla de todas las muestras tomadas y se toma dos porciones de aproximadamente 1 kg, cada una y se entrega una al Coordinador de Calidad, para enviarla a Laboratorio zona norte y la otra es llevada al laboratorio de calidad de la Planta, para la determinación del % de alúmina.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Químico Analista	Procede a realizar la determinación del contenido de alúmina en la muestra y realiza el informe para el Coordinador de Calidad.
9	Coordinador de Calidad	Recibe el informe de la determinación de alúmina, lo revisa y de no encontrar inconformidades; procede a realizar el informe final para (Administrador de contrato).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
12	11	2007	Código: 215.3.07.05	
20	04	2009	Código: 215.3.08.05	
			Código: 212.3.09.05	
			Código: 212.3.10.05	
			Código: 212.3.11.05	
			Código: 213.3.12.05	
13	02	2014	Código: 213.3.13.05	

Nombre del procedimiento: Muestreo para laboratorio zona norte.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Calidad	Recibe de la coordinadora Técnica de Laboratorio zona norte, la fecha de muestreo.
2	Coordinador de Calidad	Informa al colaborador Administrativo, Encargado de la Planta y al personal de laboratorio de la fecha a realizar el muestreo para laboratorio, zona norte.
3	El encargado de la planta/coordinador de calidad	Instruye al Motorista designado, para que pase por el laboratorio zona norte a retirar los frascos para realizar el muestreo.
4	Químico analista	Recibe los frascos y procede a preparar el equipo necesario para realizar la toma de muestra.
5	Químico Analista	Se presenta ante el Colaborador Administrativo, a solicitar el permiso del vehículo y la asignación del Motorista para realizar la toma de las muestras en los diferentes puntos del proceso o en el río.
6	Químico Analista	Muestrea los diferentes puntos del proceso y procede a llenar la hoja de cadena de custodia con los datos de temperatura del ambiente, de la muestra, hora de toma, cloro residual (agua potable) y el lugar y la fecha de la toma.
7	Químico Analista	Procede a ordenar las muestras en las hieleras, además se adiciona un frasco con muestra del primer y último punto de muestreo, como referencia para la temperatura de preservación y finalmente avisa al Coordinador de Calidad, que se ha terminado el proceso de muestreo.
8	Coordinador de Calidad	Informa al Colaborador Administrativo, para que a su vez informe al Motorista que pase por el laboratorio de calidad de la planta a recoger las muestras y trasladarlas a laboratorio zona norte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
12	11	2007	Código: 215.3.07.06	
20	04	2009	Código: 215.3.08.06	
			Código: 212.3.09.06	
			Código: 212.3.10.06	
			Código: 212.3.11.06	
			Código: 213.3.12.06	
13	02	2014	Código: 213.3.13.06	

Nombre del procedimiento: Retiro de productos químicos y materiales de bodega 21
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Brigada de Producción	Revisa diariamente los consumos de los diferentes productos químicos utilizados en el proceso de tratamiento del agua y supervisa el proceso de carga de los diferentes tanques de químicos.
2	Jefe de Brigada de Producción	Informa al coordinador de Producción o calidad de la cantidad de productos químicos que se van a utilizar (Policloruro de Aluminio, Cal Hidratada, Polímero y Cloro Gas y Sulfato de Aluminio) etc.
3	Coordinador de Calidad/Coordinador de Producción	Recibe la información y verifica si el dato es conforme y procede a elaborar la requisición para el retiro del químico de la bodega.
4	Jefe de Brigada de Producción.	La revisa y la lleva a firma del encargado de la planta.
5	Jefe de Brigada de Producción.	Presenta la requisición debidamente firmada y sellada al guarda almacén de la bodega 21.
6	(Guarda Almacén 21)	Revisa la requisición y si está debidamente autorizada, procede a realizar la transacción, posteriormente se la entrega al jefe de brigada para que la firme y le entrega la copia del proceso de transacción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
12	11	2007	Código: 215.3.07.07	
20	04	2009	Código: 215.3.08.07	
			Código: 212.3.09.07	
			Código: 212.3.10.07	
			Código: 212.3.11.07	
			Código: 213.3.12.07	
13	02	2014	Código: 213.3.13.07	

Nombre del procedimiento: Determinación de dosis optima sulfato de aluminio.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor	Solicita a operador que le lleve una muestra de 10 a 15 litros de agua cruda, tomada en el río.
2	Operador	Procede a sacar permiso de salida de vehículo, si es día hábil con el colaborador administrativo, si es fin de semana o feriado con el encargado de la planta y si es de noche se deja pendiente para legalizarlo el día siguiente.
3	Colaborador administrativo/encargado de planta	Firma el permiso vehicular y se lo entrega al operador, éste, al vigilante de turno para obtener las llaves del vehículo autorizado.
4	Operador	Toma la muestra en el río, la lleva al laboratorio y la entrega al supervisor de turno.
5	Supervisor	Preparará una solución de sulfato de aluminio al 1.0%, cada mililitro de esta solución contendrá 10 miligramos de sulfato de aluminio.
6	Supervisor	Procede a tomar los datos de turbidez, ph, color, temperatura de la muestra y los anota en la hoja de control de prueba de dosis óptima.
7	Supervisor	Coloca en cada beaker la cantidad de 1,000 ml de agua cruda, procede a introducir las paletas de agitación, enciende el equipo y lo pone entre 30 – 40 RPM para mantener el agua en agitación mientras se agrega las diferentes dosis de sulfato de aluminio.
8	Supervisor	Después de agregar las diferentes dosis de sulfato, se aumentan la velocidad de agitación a 100 RPM, durante dos minutos (mezcla rápida), transcurrido ese tiempo, bajamos las revoluciones a 15 RPM por 15 minutos (proceso de floculación).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Supervisor	Después de la mezcla lenta, se suspende la agitación y se deja en reposo o sedimentación los beaker por tiempo de 20 minutos.
10	Supervisor	Pasado el tiempo de sedimentación se procede a tomar muestra de cada beaker y se le determina turbidez, ph, color aparente, los datos resultantes de la medición se anotan en la hoja de prueba de jarra.
11	Supervisor	Revisa, analiza los datos obtenidos en la prueba, y la que presente mejores condiciones se tomara como dosis optima.
12	Supervisor	Ordena al operador de la planta química, que se ajuste a la dosis óptima obtenida en la prueba.
13	Operador planta química	Realiza el cálculo de % a dosificar e informa al supervisor de producción que ha realizado el cambio de dosis y anota en bitácora de control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
12	11	2007	Código: 215.3.07.08	
20	04	2009	Código: 215.3.08.08	
			Código: 212.3.09.08	
			Código: 212.3.10.08	
			Código: 212.3.11.08	
			Código: 213.3.12.08	
13	02	2014	Código: 213.3.13.08	

Nombre del procedimiento: Demanda de permanganato de potasio en Agua Cruda.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	Solicita al operador de Planta del área rotofiltros/Área de decantadores que le lleve una muestra de 10 a 15 litros agua cruda, la cual puede ser del río o de Rotototamices de la línea de impelencia que no trae aplicación del permanganato de potasio.
2	Operador de Planta	Procede a sacar permiso de salida de transporte si va a ir al río, si no únicamente procede a tomar la muestra en los rotofiltros. Si es en día hábil con el Coordinador Administrativo y si es fin de semana o día festivo con el Coordinador de Turno o Encargado de la Planta y si es de noche de deja pendiente para legalizarlo el día siguiente.
3	Colaborador Administrativo/ Supervisor de producción	Firma el permiso vehicular si se ira al río y se lo entrega al operador y esta a su vez al vigilante de turno de la entrada principal, para que le entreguen las llaves del vehículo
4	Operador de Planta	Toma la muestra de agua en el río y procede a llevarla al laboratorio de procesos.
5	Supervisor de Producción	Prepara la solución madre de permanganato de Potasio, (Pesar 1 gramo del sólido y llevarlo a un volumen de 1 lt) con agua destilada, esta solución está a 10,000 mg/l o 1% de esta tomar 1 ml y la lleva a un volumen de 100 ml en un balón volumétrico, la concentración de esta solución es de 100 mg/l, y de esta solución se tomará para realizar la prueba.
6	Supervisor de Producción	Procede a determinar los parámetros de: Turbidez, Color, Ph, Temperatura de la muestra y procede anotarlos en el formato que existe para esta prueba.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Supervisor de Producción	Luego procede a colocar en cada Beaker la cantidad de 1 lt de agua cruda, introduce la paletas de agitación, enciende el equipo y lo pone en marcha entre 30 – 40 RPM, para mantener el agua en agitación mientras se agrega las diferentes dosis de Permanganato de Potasio que generalmente se dosifican en el rango de 0.2 a 0.7 mg/l.
8	Supervisor de Producción	Después de agregar las diferentes dosis del Oxidante, se aumenta la velocidad de agitación a 100 RPM, durante un tiempo de 7 minutos, tiempo aproximado que tarda en llegar el agua cruda desde bocatoma a los rotofiltros, transcurrido ese tiempo se baja la agitación a 20 RPM durante 20 minutos que es tiempo aproximado que tarda en salir el agua desde los tanques de mezcla rápida a los decantadores.
9	Supervisor de Producción	Después de la agitación se procede a suspender el equipo de Jarr Test y se observa cómo va disminuyendo la presencia del color rosado después se procede a tomar muestra de cada beaker para determinarle: Turbidez, Color Aparente, ph, y anotar los resultados en la hoja de demanda de permanganato de potasio.
10	Supervisor de Producción	Finalmente se toma como dosis optima la que deja una leve presencia de color rosado al final del proceso de oxidación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
12	11	2007	Código: 215.3.07.09	
20	04	2009	Código: 215.3.08.09	
			Código: 212.3.09.09	
			Código: 212.3.10.09	
			Código: 212.3.11.09	
			Código: 213.3.12.09	
13	02	2014	Código: 213.3.13.09	

Nombre del procedimiento: Muestreo análisis aguas residuales.
Insumos: 17 sep. 2013-verificar

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Químico Analista	Procede a preparar el área de trabajo y equipo a utilizar en el proceso de muestreo.
2	Químico Analista	Solicita permiso de salida de vehículo al colaborador administrativo.
3	Colaborador Administrativo	Firma el permiso vehicular y se lo entrega al químico analista, este al vigilante de turno de la entrada principal para obtener las llaves del vehículo autorizado.
4	Químico Analista	Muestrea los diferentes puntos del proceso y procede a llenar la hoja de datos, se realiza la fijación del oxígeno disuelto en campo, coloca las muestras en la hielera a una temperatura aproximadamente de 4° C y anota en el libro de registro los parámetros obtenidos.
5	Químico Analista	Se realiza la determinación de oxígeno disuelto, demanda química de oxígeno y se incuba una muestra de cada punto a 20°C por 5 días para posteriormente realizar la demanda bioquímica de oxígeno.
6	Químico Analista	Se registra en la bitácora de control los resultados obtenidos del respectivo análisis, en el libro de consolidado y posteriormente digita los resultados en la base de datos del área de calidad.
7	Coordinador de calidad	Recibe, revisa y analiza los resultados presentados del consolidado del mes y si existen dudas sobre estos se realiza la consulta respectiva con el encargado del área.
8	Coordinador de calidad	Elabora el reporte mensual del consolidado de análisis de aguas residuales y lo presenta al encargado de la planta para el control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
12	11	2007	Código: 215.3.07.10	
20	04	2009	Código: 215.3.08.10	
			Código: 212.3.09.10	
			Código: 212.3.10.10	
			Código: 212.3.11.10	
			Código: 213.3.12.10	
13	02	2014	Código: 213.3.13.10	

Nombre del procedimiento: Dosis optima de ayudante de floculación (polímero).
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor	Solicita a operador que le lleve una muestra de 10 a 15 litros de agua cruda, tomada en el río.
2	Operador	Procede a sacar permiso de salida de vehículo, si es día hábil con el colaborador administrativo, si es fin de semana o feriado con el encargado de la planta y si es de noche se deja pendiente para legalizarlo el día siguiente.
3	Colaborador administrativo/encargado de planta	Firma el permiso vehicular y se lo entrega al operador, este al vigilante de turno para obtener las llaves del vehículo autorizado.
4	Operador	Toma la muestra en el río, la lleva al laboratorio y la entrega al técnico de turno.
5	Supervisor	Procede a tomar los datos de turbidez, ph, color, temperatura de la muestra y los anota en la hoja de control de prueba de dosis óptima.
6	Supervisor	Coloca en cada beaker la cantidad de 1,000 ml de agua cruda, procede a introducir las paletas de agitación, enciende el equipo y lo pone entre 30 – 40 RPM para mantener el agua en agitación mientras se agrega la dosis de sulfato de aluminio que se esta aplicando en el proceso.
7		Después de agregar la dosis sulfato, se aumentan la velocidad de agitación a 100 RPM, durante dos minutos (mezcla rápida), transcurrido ese tiempo, bajamos las revoluciones a 15 RPM por 15 minutos (proceso de floculación), durante este proceso se procede a agregar las diferentes dosis de polímero.
8		Después de la mezcla lenta se suspende la agitación y se deja en reposo o sedimentación los beaker por tiempo de 20 minutos, se observa la formación de floculo y el tamaño del mismo.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Supervisor	Pasado el tiempo de sedimentación se procede a tomar muestra de cada beaker y se le determina turbidez, ph, color aparente, los datos resultantes de la medición se anotan en la hoja de prueba de jarra.
10	Supervisor	Finalmente se toma como dosis optima la que deja menor turbidez y color.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.11	
20	04	2009	Código: 215.3.08.11	
			Código: 212.3.09.11	
			Código: 212.3.10.11	
			Código: 212.3.11.11	
			Código: 213.3.12.11	
13	02	2014	Código: 213.3.13.11	

Nombre del procedimiento: Muestreo estaciones EB – 2, 3 y San Pablo Tacachico.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Químico analista.	Elaboran el programa de muestreo anual de las estaciones EB -2,3 y san pablo tacachico y lo remiten al coordinador de calidad.
2	Coordinador de calidad	Recibe, revisa y/o realiza observaciones previamente a su autorización, ya corregido envía copia al colaborador administrativo.
3	Químico analista	Informa al coordinador de calidad de la fecha a realizar el muestreo.
4	Coordinador de calidad	Consulta con el encargado de la planta la disponibilidad de vehículo para realizar el muestreo.
5	Coordinador de calidad	Informa al personal del laboratorio que se realizara el muestreo de acuerdo al programa establecido.
6	Químico analista	Procede a preparar el área de trabajo y equipo a utilizar en el proceso de muestreo.
7	Químico analista	Solicita permiso de salida de vehículo al colaborador administrativo.
8	Colaborador administrativo	Firma el permiso vehicular y le asigna el motorista que acompañara la persona que realizara el muestreo, lo entrega al químico analista, este al vigilante de turno para obtener las llaves del vehículo autorizado
9	Químico analista	Muestra los diferentes puntos ya establecidos procede a llenar la hoja de cadena de custodia con los datos de temperatura del ambiente, temperatura de la muestra, hora de toma, cloro residual (agua potable) y el lugar de la toma de la muestra.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Químico analista	Procede a ordenar las muestras en hieleras, y las coloca en el vehículo que llevara las muestras al laboratorio de la planta.
11	Químico analista	Entrega las muestras a cada una de las áreas, para realizar el análisis correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.12	
20	04	2009	Código: 215.3.08.12	
			Código: 212.3.09.12	
			Código: 212.3.10.12	
			Código: 212.3.11.12	
			Código: 213.3.12.12	
13	02	2014	Código: 213.3.13.12	

Nombre del procedimiento: Neutralización de desechos químicos de laboratorio.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Calidad	Solicita al jefe de brigada de Producción la obtención de la tierra blanca.
2	Jefe de Brigada	Designa a un ayudante general de su cuadrilla para realizar el procedimiento de obtención de la tierra blanca y llevarla a laboratorio de calidad de la planta.
3	Químico Analista	Recibe la tierra blanca y la lleva a lugar de preparación de los desechos, al mismo tiempo retira de la planta química la cal Hidratada y el barril plástico
4	Químico Analista	Retira del laboratorio los desechos químicos cada 15 días y anota en bitácora la cantidad a procesar, luego procede a la neutralización (de acuerdo al diagnóstico ambiental aprobado por Ministerio de Medio Ambiente).
5	Químico Analista	Procede a realizar la mezcla de tierra blanca con cal en relación de 4:1(tierra – cal), homogeniza la mezcla. (Debe de utilizar equipo de protección: guantes, gafas, mascarilla desechable y botas de hule).
6	Químico Analista	Posteriormente adicione los desechos químicos (de laboratorio) a la mezcla de tierra– cal, homogenizando, esta o para realizar la neutralización.
7	Químico Analista	Finalmente se depositan en barril plástico, destinado para tal uso, el cual está debidamente identificado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 3
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.13	
20	04	2009	Código: 215.3.08.13	
			Código: 212.3.09.13	
			Código: 212.3.10.13	
			Código: 212.3.11.13	
			Código: 213.3.12.13	
13	02	2014	Código: 213.3.13.13	

Nombre del procedimiento: Ensayos para la evaluación de efectividad de remoción de turbidez y color; polímero baja turbidez.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de calidad	Recibe muestras de los polímeros ofertados y los envía al laboratorio.
2	Químico analista	Recibe polímeros y procede a la preparación de las soluciones madres de cada uno, a una concentración del 1%(10,000 PPM).
3	Químico analista	De la solución madre procede a preparar una solución a 100 ppm mediante dilución, con la cual se trabaja para buscar el mejor ayudante de floculación.
4	Químico analista	El polímero a evaluar es para baja turbidez, se trabaja con el agua de río, tomando un volumen de aproximadamente 200 litros.
5	Químico analista	Determinar los parámetros de turbidez, ph, color y temperatura del agua de muestra, anotarlos en la hoja de determinación de dosis óptima.
6	Químico analista	Coloca en cada beaker la cantidad de 1,000 ml de agua cruda, procede a introducir las paletas de agitación, enciende el equipo y lo pone entre 30 – 40 RPM para mantener el agua en agitación mientras se agrega la dosis de sulfato de aluminio para obtener la dosis optima de este, que es con la que se realizaran los demás ensayos.
7	Químico analista	Después de obtener la dosis optima de sulfato de aluminio, procedemos a depositar en cada beaker la cantidad de 1 litro de agua cruda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
8	Químico analista	Se procede a introducir las paletas de agitación, encender el equipo y se pone entre 30 – 40 RPM para mantener el agua en agitación mientras se agrega la dosis de sulfato de aluminio óptima obtenida en el paso 6.
9	Químico analista	Se pone agitación por un tiempo de 2 minutos a 100 RPM (mezcla rápida), después bajamos la velocidad a 15 RPM por 15 minutos (proceso de floculación)
10	Químico analista	Durante el proceso de mezcla lenta se le agrega las diferentes dosis de polímero, normalmente en el rango de 0.2 a 0.7 mg/l
11	Químico analista	Después de los 15 minutos a 15 rpm, se suspende la agitación y se deja en reposo o sedimentación los beaker por tiempo de 20 minutos, se observa la formación de floculo y el tamaño del mismo.
12	Químico analista	Pasado el tiempo de sedimentación se procede a tomar muestra de cada beaker y se le determina turbidez, ph, color aparente y verdadero, los datos resultantes de la medición se anotan en la hoja de prueba de jarra.
13	Químico analista	Finalmente se toma como dosis optima la que deja menor turbidez y color.
14	Químico analista	Este procedimiento se repite de acuerdo a la cantidad de muestras de polímero que se reciban.
15	Químico analista	Al finalizar la evaluación por separado de cada polímero, se evalúan entre si, para lo cual se toman tres vasos de los seis de una misma prueba de jarra, en uno se aplica la dosis óptima y en los otros dos la dosis inferior y superior a la óptima de uno de los polímeros a comparar y se repite el mismo procedimiento con el otro polímero con el que se esta comparando. Para esto es necesario que la prueba la realicen entre dos persona para agregar los polímeros al mismo tiempo.
16	Químico analista	Remite los resultados obtenidos al coordinador de calidad.
17	Coordinador de calidad.	Recibe, revisa y analiza los datos, de encontrar resultados incongruentes pide al químico analista repetir las pruebas donde se observa la incongruencia.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
18	Coordinador de calidad.	Superada las observaciones realiza el análisis de los datos, procediendo a tabularlos y elaborar las gráficas comparativas para determinar el polímero con el que se obtuvieron los mejores resultados en cuanto a la remoción de turbidez y color en el agua cruda.
19	Coordinador de calidad.	Remite el reporte de los resultados de las pruebas al encargado de la planta, para su revisión y firma de visto bueno.
20	Encargado de la planta	Firma, envía los resultados a la UACI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 3
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.14	
20	04	2009	Código: 215.3.08.14	
			Código: 212.3.09.14	
			Código: 212.3.10.14	
			Código: 212.3.11.14	
			Código: 213.3.12.14	
13	02	2014	Código: 213.3.13.14	

Nombre del procedimiento: **Ensayos para la evaluación de efectividad de remoción de turbidez y color polímero alta turbidez.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de calidad	Recibe muestras de los polímeros ofertados y los envía al laboratorio.
2	Químico analista	Recibe polímeros y procede a la preparación de las soluciones madres de cada uno, a una concentración del 1%(10,000 PPM).
3	Químico analista	De la solución madre procede a preparar una solución a una concentración de 100 ppm mediante dilución, con la cual se trabaja para buscar el mejor ayudante de floculación.
4	Químico analista	Si el polímero a evaluar es para alta turbidez, Si por la época del año, no se puede obtener una muestra de agua cruda de río de alta turbidez, se preparará una muestra utilizando una porción de suelo de tipo arcilloso. Se tomarán unos 200 litros de agua del río y se disolverá la muestra de suelo, se dejará en reposo el agua durante una hora y se decantará; se procederá a medir la turbidez de la muestra, esta debe ser mayor de 500 NTU, si es menor será necesario agregar más suelo arcillo hasta obtener el valor arriba de 500 NTU.
5	Químico analista	Determina los parámetros de turbidez, ph, color y temperatura del agua, anotarlos en la hoja de determinación de dosis optima.
6	Químico analista	Coloca en cada beaker la cantidad de 1,000 ml de agua cruda, procede a introducir las paletas de agitación, enciende el equipo y lo pone entre 30 – 40 RPM para mantener el agua en agitación mientras se agrega la dosis de sulfato de aluminio para obtener la dosis optima de este, que es con la que se realizaran los demás ensayos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
7	Químico analista	Después de obtener la dosis optima de sulfato de aluminio, procedemos depositar en cada beaker la cantidad de 1 litro de agua cruda.
8	Químico analista	Se procede a introducir las paletas de agitación, encender el equipo y se pone entre 30 – 40 RPM para mantener el agua en agitación mientras se agrega la dosis de sulfato de aluminio optima obtenida en el paso 6
9	Químico analista	se pone agitación por un tiempo de 2 minutos a 100 RPM, transcurrido los dos minutos, bajamos las revoluciones a 15 RPM por 15 minutos (proceso de floculación)
10	Químico analista	Durante el proceso de mezcla lenta se le agrega las diferentes dosis de polímero, normalmente en el rango de 0.2 a 0.7 mg/l
11	Químico analista	Después de los 15 minutos a 15 rpm, se suspende la agitación y se deja en reposo o sedimentación los beaker por tiempo de 20 minutos, se observa la formación de floculo y el tamaño del mismo.
12	Químico analista	Pasado el tiempo de sedimentación se procede a tomar muestra de cada beaker y se le determina turbidez, ph, color aparente y verdadero, los datos resultantes de la medición se anotan en la hoja de prueba de jarra.
13	Químico analista	Finalmente se toma como dosis optima la que deja menor turbidez y color.
14	Químico analista	Este procedimiento se repite de acuerdo a la cantidad de muestras de polímero que se reciban.
15	Químico analista	Al finalizar la evaluación por separado de cada polímero, se evalúan entre si, para lo cual se toman tres vasos de los seis de una misma prueba de jarra, en uno se aplica la dosis óptima y en los otros dos la dosis inferior y superior a la óptima de uno de los polímeros a comparar y se repite el mismo procedimiento con el otro polímero con el que se esta comparando. Para esto es necesario que la prueba la realicen entre dos persona para agregar los polímeros al mismo tiempo.
16	Químico analista	Remite los resultados obtenidos al coordinador de calidad.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
17	Coordinador de calidad.	Recibe, revisa y analiza los datos, de encontrar resultados incongruentes pide al químico analista repetir las pruebas donde se observa la incongruencia.
18	Coordinador de calidad.	Superada las observaciones realiza el análisis de los datos, procediendo a tabularlos y elaborar las graficas comparativas para determinar el polímero con el que se obtuvieron los mejores resultados en cuanto a la remoción de turbidez y color en el agua cruda.
19	Coordinador de calidad.	Remite el reporte de los resultados de las pruebas al encargado de la planta, para su revisión y firma de visto bueno.
20	Encargado de la planta	Firma, envía los resultados a la UACI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.15	
20	04	2009	Código: 215.3.08.15	
			Código: 212.3.09.15	
			Código: 212.3.10.15	
			Código: 212.3.11.15	
			Código: 213.3.12.15	
13	02	2014	Código: 213.3.13.15	

Nombre del procedimiento: Monitoreo de calidad de agua del proceso.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	Toma muestra de agua: Cruda, Clarificada, Filtrada y Tratada (Cisterna EB -1), cada hora en verano y la anota en hoja de calidades de agua de la planta y en época de invierno la toma muestra de agua cruda cada ½ hora.
2	Supervisor de Producción	Determina los parámetros de turbidez, pH, temperatura. Color(cada Hora) y cloro residual (agua tratada EB -1, cada tres horas, el valor de cloro residual debe de estar entre 1.5 a 2.1 mg/l, si el valor está por debajo o arriba de este, se le avisa al operador de planta de cloro, para bajar o subir la cantidad de Kg./hr de cloro aplicado, posteriormente se determina nuevamente el cloro residual, si el valor obtenido está dentro de rango ya no se modifica la dosis y si todavía está fuera de este rango se vuelve a ajustar la dosis hasta obtener el valor indicado).
3	Operador de Planta	Recibe las indicaciones del supervisor de bajar o subir la dosis de cloro para la EB -1. Según sea lo requerido, este anota en bitácora la hora de cambio de dosis y la nueva dosificación y avisa el supervisor de haber cumplido la orden recibida.
4	Supervisor de Producción	Anota los resultados en la hoja de control diario, además cada hora anota en la hoja de resumen de proceso, los caudales, numero de equipo operando en boca toma, nivel de cámara, nivel de río (msnm), dosis aplicada de Coagulante, de polímero, mg/l de permanganato de potasio, aplicado (época seca o cuando hay problemas de olor y sabor en el agua), % de dosis de cal aplicada (solo en época de invierno) y los valores de cloro aplicado y residual de EB -2, 3 Tk TS, Bella Vista.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Supervisor de Producción	Que este de turno de 23 a 07 horas será el encargado se sacar los promedios de las 24 horas de operación, de cada uno los parámetros determinados diariamente, se procede a determinar el valor máximo, mínimo obtenido durante el día, posteriormente los anota en los libros de consolidado de la operación.
6	Supervisor de Producción	Solicita al operador de Planta del área de Bocatoma, EB - 1, 2. 3 los totalizadores de producción a las cero horas, vía radio o puede tomarlos desde la pc instalada en la sala de control.
7	Supervisor de Producción	Anota los datos reportados en el libro de control, realiza la operación aritmética y obtiene la producción diaria de bocatoma, EB -1, 2. 3 además reporta este dato en bitácora de control diario de operación y al despacho uno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.16	
20	04	2009	Código: 215.3.08.16	
			Código: 212.3.09.16	
			Código: 212.3.10.16	
			Código: 212.3.11.16	
			Código: 213.3.12.16	
13	02	2014	Código: 213.3.13.16	

Nombre del procedimiento: Trabajo de Corte y Soldadura.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Mantenimiento	Analiza y coordina el trabajo a realizarse y se lo encomienda al Supervisor de Mantenimiento para que se lleve a cabo la labor.
2	Supervisor de Mantenimiento	Elabora orden de trabajo con nombre del personal encargado de la actividad y llena el formato de autorización de corte y soldadura y firma.
3	Mecánico	Firma en orden de trabajo y formato de corte y soldadura y lo entrega al Supervisor de Mantenimiento.
4	Supervisor de Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y el formato de corte y soldadura y delega al personal mecánico la labor a realizar, entrega la orden de trabajo con la información verbal o escrita de la actividad y facilita material necesario a utilizar.
5	Mecánico	Inicia la labor.
6	Supervisor de Mantenimiento	Supervisa avance de la obra, tomando en cuenta los aspectos de seguridad industrial que debe cumplir.
7	Mecánico	Finaliza las tareas encomendadas y procede a entregar trabajo al Supervisor y deja por escrito en formato de orden de trabajo y en bitácora del sector donde se ha ejecutado el trabajo, la actividad realizada.
8	Supervisor de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el trabajo terminado y da concluida la obra. ▪ Entrega el formato de orden de trabajo y de corte y soldadura con toda la información al Coordinador de Mantenimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 3
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.17	
20	04	2009	Código: 215.3.08.17	
			Código: 212.3.09.17	
			Código: 212.3.10.17	
			Código: 212.3.11.17	
			Código: 213.3.12.17	
13	02	2014	Código: 213.3.13.17	

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Canaleta Perimetral.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Producción	En Base a programación se da el lineamiento al Supervisor de Producción, para que se evalúe la factibilidad de realizar el mantenimiento respectivo.
2	Supervisor de Producción	Coordina con Supervisor de Mantenimiento y jefe de brigada, para realizar limpieza de la canaleta perimetral.
3	Jefe de Brigada	Define su personal a ocupar, proporciona las herramientas necesarias y se traslada al lugar para que junto con el operador de turno se coordinen e inicien la operación a efectuar.
4	Técnico Electricista	Instalan bomba achicadora sumergible en canal de alimentación de filtros (frente a filtro #1) y extensión eléctrica trifásica para alimentar la bomba.
5	Jefe de Brigada	Coordina con Supervisor de Producción para suspender todas las operaciones en BT (Bocatoma).
6	Operadores de Planta	Suspenden la operación total de equipos de cada planta según protocolo (BT, Rotofiltros, Decantadores, Planta Química, Planta de Cloración, Filtros Rápidos, etc.).
7	Operador de Planta (Área de Filtros)	Coordina con jefe de brigada para cerrar los doce filtros de la etapa II, con el objetivo de mantener un nivel de agua aceptable dentro de la canaleta perimetral y que no se pueda evacuar a través de estos filtros, que tienen la compuerta de entrada a una altura menor que los filtros de la etapa I.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
8	Jefe de Brigada	Envía un ayudante a abrir con llave cangreja las válvulas de desagüe de canaleta perimetral, para evacuar sedimentos acumulados.
9	Ayudante General	Hasta que reciben la orden del jefe de brigada, se introducen a canaleta perimetral a cielo abierto para cepillar paredes de concreto.
10	Jefe de Brigada	Procede a avisar a personal electromecánico que puede operar la bomba achicadora instalada en canaleta de filtros.
11	Jefe de Brigada	Coordina con operador de filtros para que se abra un filtro de la segunda etapa, los cuales se encuentran cerrados, y poder evacuar más rápido el agua retenida en canaleta, y así poder cepillar la parte baja de todas las paredes de la canaleta perimetral a cielo abierto.
12	Ayudante General	Evacuan con azadones de madera, agua con sedimento de paredes cepilladas y la dirigen hacia la bomba achicadora, con el cuidado de mantener siempre el nivel mínimo de succión de la bomba achicadora. Esta bomba se encargará de achicar el agua fuera de la canaleta.
13	Técnico Electricista	Por orden del jefe de Brigada, apaga el funcionamiento de la bomba achicadora, al finalizar la evacuación del agua y sedimento.
14	Ayudante General	Instalan 2 mangueras para remojar paredes de canaletas, posteriormente otro personal van clorando estas paredes.
15	Jefe de Brigada	Ordena a su personal sacar todo material y equipo utilizado en la limpieza de la canaleta y al personal electromecánico desmontar la bomba achicadora, a la vez informa al operador de decantadores que revise la finalización de la limpieza.
16	Operador de Planta (Área de Decantadores)	Informa a supervisor de producción que se ha finalizado la limpieza de canaleta, para que coordine el reinicio de operación.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
17	Operador de Planta(Área de Filtros)	En coordinación con jefe de brigada se cierran todos los 24 filtros para evitar el ingreso de sedimento voluminoso de las paredes limpiadas a los lechos filtrantes y poder así by pasear esta agua sucia, por aproximadamente de 20 a 30 minutos, o el tiempo dependerá de lo que establezca el Supervisor de Producción.
18	Jefe de Brigada	Envía a un ayudante a cerrar con una llave cangreja las válvulas de desagüe de canaleta perimetral, al observar que toda el agua sucia ha sido evacuada
19	Jefe de Brigada	Indica al Supervisor de Producción y este al Operador de Filtros que estos pueden ser abiertos para poder continuar con el proceso de Operación normal.
	NOTA	Durante toda la operación antes descrita en ningún momento EB1 ha dejado de bombear hacia EB2, si se ha mantenido con suficiente nivel de agua en cisterna y reservorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.18	
20	04	2009	Código: 215.3.08.18	
			Código: 212.3.09.18	
			Código: 212.3.10.18	
			Código: 212.3.11.18	
			Código: 213.3.12.18	
13	02	2014	Código: 213.3.13.18	

Nombre del procedimiento: Operación de Compuertas de 10 y 5 metros, en bocatoma.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Época Seca. Todas las compuertas se mantendrán completamente abajo y solamente se levantarán para las siguientes acciones: limpieza en represa del río y/o canal de ingreso a las cámaras, u cuando exista otra justificante. Esta se realizará, de acuerdo a la necesidad de las condiciones del agua del río. Y será autorizada por el Encargado de la Planta u Coordinador de Producción.
1	Coordinador de Producción o Encargado de la Planta	Coordina con el Supervisor de Producción para que se levanten compuertas en Bocatoma.
2	Supervisor de Producción	Ordena al operador de la bocatoma, para que haga maniobras de las compuertas. Y coordina para la suspensión de la operación de los equipos de bombeo (si fuera necesario u bajar equipos para mantener la producción):
3	Operador de Planta (Área de Bocatoma)	Si se suspende por completo la operación de bombeo. Procede a cerrar las compuertas de entrada de las dos recamaras.
4	Operador de Planta (Área de Bocatoma)	Inicia con el levantamiento de las compuertas, utilizando la grúa de caballete (el orden para levantarlas será por instrucciones del Supervisor de Producción).
5	Operador de Planta (Área de Bocatoma)	Las compuertas permanecen levantadas por un tiempo que sea necesario para evacuar los sedimentos acumulados. Será el Encargado de la Planta o Coordinador de Producción o en su defecto el Supervisor de Producción que establezca el tiempo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Operador de Planta (Área de Bocatoma)	Una vez recibida la orden de bajar compuertas, procede a bajarlas y cuando las condiciones de turbulencia del agua estén ya estables, procede a abrir las compuertas de entrada a las recamaras.
7	Operador de Planta (Área de Bocatoma)	Informa al Supervisor de Producción, que las cámaras ya están disponibles para que inicie la operación.
8	Supervisor de Producción	Coordina para el inicio de la operación; Se operan los equipos de bombeo siguiendo el protocolo de operación de dichos equipos de bombeo.
		EPOCA LLUVIOSA LEVANTAR COMPUERTA POR (INCREMENTO DEL NIVEL DE RIO), metros sobre nivel del mar (m.s.n.m).
9	Supervisor de Producción	Monitorea constantemente desde la Pc, que se encuentra en sala de control de procesos o a través de llamadas vía radio de comunicación y/o teléfono fijo al operador del (Área de Bocatoma). Instruye al operador que cuando el nivel del rio empiece a subir, arriba de 255.30 msnm estar pendiente y que cuando llegue a nivel de 255.5 msnm levantar una compuerta (si el rio tiene tendencia a subir) principalmente la segunda del lado norte (a criterio del Supervisor de Producción). Y estar pendiente, dado que de seguir incrementando el nivel del rio y estar informando al Supervisor de Producción, si el nivel aumenta, se seguirán levantando compuertas, hasta de ser necesario levantar todas. Si con esto, el nivel de agua sigue incrementando, proceder a retirar compuertas totalmente desde su posición original (pedir apoyo si es necesario de personal de mantenimiento, a través del Supervisor de Producción o del Coordinador).
10	Operador de Planta (Área de Bocatoma)	Cuando el nivel de rio empieza a bajar, se procede a ir bajando compuertas por instrucciones del Supervisor de Producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.19	
20	04	2009	Código: 215.3.08.19	
			Código: 212.3.09.19	
			Código: 212.3.10.19	
			Código: 212.3.11.19	
			Código: 213.3.12.19	
13	02	2014	Código: 213.3.13.19	

Nombre del procedimiento: Operación de Compuertas Triples, en bocatoma.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	Monitorea la calidad del agua del río (por turbidez, color y/o material sobrenadante o de arrastre).
2	Supervisor de Producción	Ordena al operador de la bocatoma, para que manualmente opere las compuertas desde el panel de control de cada compuerta.
3	Operador de Planta	Procede a movilizar las compuertas, de acuerdo a como lo establece el supervisor.
4	Supervisor de Producción	Puede realizar la acción anterior desde la PC. Selecciona la compuerta respectiva, es decir, la que permita el paso de agua con menor problema para el tratamiento; da comando de abertura en modo remoto local; de esa manera, se realizará para cerrar la compuerta y proceder a cambiar por otra.
5	Operador de Planta	Informa al supervisor, cualquier falla que presente, durante el arranque, operación y cierre de la compuertas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.20	
20	04	2009	Código: 215.3.08.20	
			Código: 212.3.09.20	
			Código: 212.3.10.20	
			Código: 212.3.11.20	
			Código: 213.3.12.20	
13	02	2014	Código: 213.3.13.20	

Nombre del procedimiento: Operación de Rejillas Autolimpiables, en bocatoma.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta (Área de Bocatoma)	<p>Pone en operación las rejillas / (la frecuencia de operación dependerá de la cantidad de sobrenadantes en el río).</p> <p><u>En época de Verano:</u> Se pasara de 1 a 2 veces por turno (si fuera necesario, con autorización del supervisor de producción).</p> <p><u>En época lluviosa:</u> las veces que sean necesarias, para lo cual dejara constancia en el libro de bitácora. (Esta orden la dará el supervisor de turno, y será por la cantidad de sobrenadantes.</p>
2	Supervisor de Producción/Operador de Planta	<p><u>Si la Operación es en remoto:</u> Selecciona la rejilla a operar y luego, la cinta transportadora, con el comando de arranque o de suspensión, si ya no es necesaria su operación. (El tiempo de operación, depende de la cantidad de sobrenadantes en el río).</p> <p><u>En automático:</u> Deberá el supervisor coordinar con el coordinador de producción para que se programe el tiempo de operación de las rejillas y pausa para un arranque y otro, dándole el comando respectivo.</p>
3	Operador de Planta(Área de Bocatoma)	Las rejillas pueden ser puestas en operación o suspenderse en modo manual –local, por el operador para que arranque o suspenda la rejilla, desde el tablero de control. (Previa autorización de Supervisor de Producción).
4	Operador de Planta(Área de Bocatoma)	Informa al Supervisor de Producción, sobre cualquier falla y, este lo hará del conocimiento de forma inmediata al Coordinador de producción y/o Coordinador de Mantenimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.21	
20	04	2009	Código: 215.3.08.21	
			Código: 212.3.09.21	
			Código: 212.3.10.21	
			Código: 212.3.11.21	
			Código: 213.3.12.21	
13	02	2014	Código: 213.3.13.21	

Nombre del procedimiento: Operación de equipos de bombeo Arranque y Paro (Bocatoma).
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta	Verificar la conexión del contactor principal, a las barras del tablero a través de la palanca que se encuentra en el extremo inferior derecho de cada arrancador y verificar que este encendida la luz roja en la parte superior de la palanca.
2	Operador de Planta	Proceder a la conexión de la maneta de control auto-paro-manual a la posición de manual o automático según las instrucciones del supervisor de producción.
3	Operador de Planta	Verificar el funcionamiento del relé electrónico de protección del motor (Multilin).
4	Operador de Planta	Procede a realizar una prueba de lámparas en cada tablero de control de los equipos de bombeo.
5	Operador de Planta	Verificar físicamente que no haya personas u objetos cerca del equipo de bombeo que puedan ocasionar un accidente.
6	Operador de Planta	Verificar que la válvula motorizada de la tubería de descarga de cada equipo este en posición cerrada.
7	Operador de Planta	Operar la válvula motorizada de la tubería de descarga del equipo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Operador de Planta	<p>Inmediatamente de operar la válvula motorizada de la tubería de descarga, proceder al arranque del equipo verificando los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corriente de trabajo de las tres fases ▪ Temperatura de devanados de las tres fases ▪ Temperatura del rodamiento inferior y superior ▪ Válvula motorizada con apertura al 100% ▪ Presión de descarga ▪ Caudal en M3/h. <p>NOTA: 10 minutos entre cada arranque de motor de equipo de bombeo.</p>
9	Operador de Planta	Para Suspender equipo: Cerrar la válvula motorizada
10	Operador de Planta y Supervisor de Producción	Inmediatamente suspender el equipo, esperar 10 minutos para suspender el siguiente equipo, para que se estabilice el sistema eléctrico e hidráulico.
	NOTA 1	Si el equipo presenta algún desperfecto, informar inmediatamente al Supervisor de Producción, para coordinar la intervención del personal electromecánico.
	NOTA 2	<p>Para el caso de los equipos de bombeo en el arranque o suspensión en el modo remoto o automático es el Supervisor de Producción desde la PC instalada en sala de control de procesos.</p> <p>Modo Remoto: Selecciona: la válvula motorizada dando comando de abertura y un minuto después, selecciona el equipo a operar dando comando de arranque. Y para la suspensión se selecciona el equipo a suspender y se le da comando de paro y un minuto después, se le da mando de cierre a la válvula respectiva.</p> <p>Modo Automático: El sistema está programado para realizar todo el protocolo mediante el comando respectivo ya sea de arranque o suspensión del equipo.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 3
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.22	
20	04	2009	Código: 215.3.08.22	
			Código: 212.3.09.22	
			Código: 212.3.10.22	
			Código: 212.3.11.22	
			Código: 213.3.12.22	
13	02	2014	Código: 213.3.13.22	

Nombre del procedimiento: Preparación y Dosificación de Permanganato de Potasio, bocatoma.
Insumos: 18 sep. 2013-verificar

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		El Permanganato de Potasio, se aplica generalmente en época de verano y algunas veces en el invierno, cuando la turbidez del río se comporta como verano.
1	Coordinador de Calidad / Coordinador de Producción	Basándose en las condiciones de turbidez del agua del río, que estén por debajo de 25 NTU y/o presencia de olor, ordena al Supervisor de Producción para que el Operador prepare la solución de permanganato de potasio en la bocatoma y se inicie con la dosificación, de acuerdo a los resultados de la demanda de permanganato que realizó el supervisor de Producción.
2	Supervisor de Producción	Ordena al operador, para que proceda a preparar la solución de permanganato de potasio, la cual tendrá: Concentración de solución en el tanque al: 1% (10,000 mg/l); Volumen del tanque: 1.0 m ³ Es decir, agregar 10 Kilogramos inicialmente cuando el tanque esta vacío y llevar el tanque con agua hasta el volumen de 1.0 m ³ ; posteriormente se le agregara 3.0 o 4.0 Kg. cuando el nivel del tanque llegue a 600 lt o 0.6 m ³ , para mantener la concentración del 1%. NOTA: el Supervisor de Producción definirá la cantidad a agregar en cada carga si la concentración es diferente al 1%
3	Operador de Planta (Área de Bocatoma)	Informa al Supervisor de Producción, que está listo el tanque para que inicie la dosificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
4	Supervisor de Producción	Luego que termino la prueba de demanda de permanganato, para encontrar la dosis optima, para aplicar al agua cruda; Dosifica en cualquiera de los siguientes Mandos: Remoto Local : Desde la Pc, El supervisor realiza todo el proceso, es decir desde la descarga del producto (puesto en la tolva por el operador), ingreso de agua al tanque, agitación, la dosificación y los cambios si fueran necesarios, solamente ordena al operador que regule la perilla de descarga de la bomba dosificadora.
5	Supervisor de Producción	Automático. Después de ajustar el tiempo de descarga e ingreso de agua al tanque, a través de un comando en la Pc, se activa el conjunto de unidades, que permite además, que el tanque se esté llenando, cuando el sensor indique nivel mínimo, de igual manera se suspenderá cuando llegue a nivel máximo el tanque. El programa está diseñado para ajustarse a los valores de dosificación que se le asigne. El supervisor hará estos ajustes en la Pc (Por resultado de la demanda de permanganato de Potasio) y los ajustes los puede realizar por concertación y/o flujo fijo. En todo caso se tomara en cuenta el caudal de los equipos de bombeo en las líneas de impelencia.
6	Supervisor de Producción	De Haber Problemas con la dosificaciones cualquiera de los dos mandos anteriores, proceda a ordenar al operador, para que realice la dosificación en el mando Manual Local: El supervisor dará todas las indicaciones al operador, para que ajuste las dosis a los valores deseados: Nota 1: La aplicación de permanganato se hace mediante dos bombas dosificadoras conectadas una a cada línea de impelencia y una tercera con descarga para poderla utilizar en cualquiera de ambas líneas, la cual está lista para ser utilizada en caso de que cualquiera de las dosificadoras falle. Nota 2: De existir Problema, o por mantenimiento de dosificación, el operador procederá a preparar solución de permanganato en un barril y se aplicará manualmente a la entrada de cada cámara donde están instalados los equipos de bombeo (La preparación será por instrucciones del supervisor de Producción).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
7	Supervisor de Producción	Avisa al operador de clarificadores, para que este pendiente de la aparición del permanganato de Potasio en los tanques de mezcla rápida, desde bocatoma a este lugar tarda un tiempo aproximado de 7 minutos.
8	Operador de Rotofiltros/ Decantadores	Verifica la llegada del Permanganato de Potasio, e informa al supervisor de producción de turno.
9	Supervisor de Producción	Este procede a tomar una muestra de agua a la salida de los tanques de mezcla y floculación,(Canal de agua floculada), para ser analizada en la sala de control de procesos, ahí le realiza una inspección visual y le determina color a la muestra, al mismo tiempo con el comparador que se utiliza para la determinación de cloro residual, procede a verificar la cantidad de permanganato de potasio residual en el agua floculada, Para realizar esta determinación se procede de igual forma al procedimiento descrito para la determinación de cloro residual y el resultado también se expresa en mg/l, el cual antes de entrar a los decantadores debe estar en el rango de 1.0 a 1.5 mg/l

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.23	
20	04	2009	Código: 215.3.08.23	
			Código: 212.3.09.23	
			Código: 212.3.10.23	
			Código: 212.3.11.23	
			Código: 213.3.12.23	
13	02	2014	Código: 213.3.13.23	

Nombre del procedimiento: Arranque y Suspensión de tamices, Rotofiltros.
Insumos: 18 sep. 2013-verificar

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	Inicialmente debe de asegurarse, por medio de revisión por parte del operador de esta área, que las válvulas de 1,200mm, estén completamente abiertas y que tenga flujo de agua en las líneas de impelencia. El arranque puede hacerse de tres modos:
2	Supervisor de Producción	<p><u>En modo remoto:</u> Desde la PC, seleccionando el tamiz, y da comando de arranque y luego de un minuto manda abrir la válvula de paso del tamiz por medio del comando de abertura y para la suspensión se realiza el proceso inverso a la operación.</p> <p><u>En automático:</u> Desde la PC, da comando de arranque o suspensión en el cuadro de control de la unidad respectiva (el sistema está programado para realizar el protocolo).</p> <p>Si existe problema en la operación o suspensión de los tamices, entonces se le ordena al operador, para que proceda la operación de los tamices en modo manual-local.</p>
3	Operador de Planta (Área de Rotofiltros)	<p>Realiza la operación o suspensión de los tamices, de acuerdo como está establecido.</p> <p>Procedimiento de Arranque:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de arrancar cualquiera de los rototamices, asegúrese de que su válvula motorizada de entrada de agua esté cerrada. 2. Arranque el rototamiz seleccionado desde su tablero de control. 3. Una vez que el rototamiz esté en movimiento, abra su válvula motorizada de entrada de agua desde el tablero de control, asegurándose de que se abra por completo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p><u>Procediminto de Paro:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primero cierre la válvula de entrada de agua, asegúrese que cierre por completo. 2. Apague el motor de accionamiento del rototamiz. 3. La válvula de entrada de agua deberá permanecer cerrada mientras el rototamiz este parado. <p><u>Limpieza:</u> El rototamiz debe limpiarse completamente cada vez que se para, con atención a la basura retenida en el tambor. Debe arrancarse limpio cada vez que se acciona. ¡IMPORTANTE: Los rototamices tienen en total 10 válvulas motorizadas: 8 válvulas motorizadas de 600mm y 2 válvulas motorizadas de 1200mm. ¡NUNCA DEJE CERRADAS TODAS LAS VALVULAS AL MISMO TIEMPO Y CON EL BOMBEO DESDE LA BOCATOMA! La cual ocasionaría una sobre presión en las líneas de impelencia de 1200mm con consecuencias fatales. Para evitarlo, asegúrese de que las válvulas de 1200mm, queden abiertas cuando se cierran todas las válvulas de 600mm.</p>
4	Operador de Planta (Área de Rotofiltros)	Reporta al Supervisor de Producción sobre cualquier falla, que se presenta durante el arranque, proceso o suspensión de los tamices.
5	Operador de Planta (Área de Rotofiltros)	Realiza una purga al tanque diariamente, preferentemente en el turno de 07:00 a 15:00 horas (de 1- 5 minutos, de acuerdo a como salgan de suciedad). La frecuencia de purga y tiempo de estas, pueden cambiarse por orden del Supervisor de Producción, con autorización del Coordinador de Producción y/o encargado de la planta. Y las cuales deben de quedar registradas en hojas de control que lleva el operador de rotofiltros o Supervisor de Producción. La frecuencia de purgas se aumentará, dependiendo de la suciedad de estas, si existen problemas de olor y sabor en el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.24	
20	04	2009	Código: 215.3.08.24	
			Código: 212.3.09.24	
			Código: 212.3.10.24	
			Código: 212.3.11.24	
			Código: 213.3.12.24	
13	02	2014	Código: 213.3.13.24	

Nombre del procedimiento: Limpieza de Los Tamices, Rotofiltros.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	Da instrucciones al operador, para que este, proceda a realizar limpieza de los tamices, si fuera necesario.
2	Operador	Cada hora, revisa la operación de los tamices y observa la presencia o no, de basura en ellos. Si existe.
3	Operador	Realiza la limpieza de la siguiente manera: Estando en operación las unidades, retira en una forma manual la basura (hojas, algas, palillos etc.), auxiliado de un cepillo plástico hacia el tornillo compactador, este se pone a trabajar desde el tablero de control (mando manual) o remoto local desde la Pc), por un tiempo aproximado de 10 a 15 minutos. (Dependiendo de la cantidad de basura). Por medio del tornillo la basura llega a un contenedor.
4	Operador	Procede a suspender la operación del tornillo compactador desde el tablero de control si fue operado manualmente, si no el supervisor lo suspende desde la Pc.
5	Operador	Informa al supervisor, sobre fallas o problemas en las unidades que conforman los Rotofiltros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.25	
20	04	2009	Código: 215.3.08.25	
			Código: 212.3.09.25	
			Código: 212.3.10.25	
			Código: 212.3.11.25	
			Código: 213.3.12.25	
13	02	2014	Código: 213.3.13.25	

Nombre del procedimiento: Operación y/o Suspensión de los Sopladores, Rotofiltros.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Producción	Da instrucciones al Supervisor de Producción, para que se pongan en operación los sopladores. Estos prácticamente para época seca para airear el agua cruda.
2	Supervisor de Producción	Ordena al operador, que arranque los sopladores, son 2, los cuales se alternan para su operación de tres a cuatro horas, como lo establezca el Supervisor de Producción de turno.
3	Operador de Planta (Área de Rotofiltros)	Cada vez que se le ordena arrancar los sopladores, revisa que el tanque desarenador esté lleno de agua.
4	Operador de Planta (Área de Rotofiltros)	Arranca uno de los sopladores, desde el tablero de control presionando la perilla de arranque u paro si fuera el caso de cambiar al otro soplador o cuando se queda fuera de operación, como lo indique el Supervisor de Producción.
5	Operador de Planta (Área de Rotofiltros)	Sube a observar, el burbujeo que se da en el tanque y anota en la bitácora a qué hora arranca y se lo suspende. Al suspender operación de equipos en la bocatoma, procede a suspender los sopladores, informa al Supervisor de Producción sobre fallas o problemas en los sopladores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.26	
20	04	2009	Código: 215.3.08.26	
			Código: 212.3.09.26	
			Código: 212.3.10.26	
			Código: 212.3.11.26	
			Código: 213.3.12.26	
13	02	2014	Código: 213.3.13.26	

Nombre del procedimiento: Arranque y Suspensión de Agitadores de Mezcla y Floculación.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Los agitadores de mezcla y Floculación, se mantienen trabajando durante todo el tiempo y solamente se suspenden por corte de energía, limpieza programada de tanques, y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos electromecánicos instalados.
1	Supervisor de Producción	Para el arranque o suspensión, coordina todo el proceso y puede realizarlos desde la PC, en modo Manual-Remoto y Automático. En manual-remoto , ejecutara comando paso a paso de la unidad a operar o suspender y, En automático , es el programa el que se encarga de realizar la operación o suspensión, todo desde un comando. Si existe problema en la operación de cualquiera de los mandos anteriores, entonces se puede realizar la operación u suspensión en modo manual-local.
2	Operador de Planta	Realiza la operación, ejecutando localmente desde el panel de control.
3	Operador de Planta	Informa inmediatamente al supervisor de producción sobre fallas en los agitadores, motores o compuertas y este, a su vez reporta al coordinador de producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.27	
20	04	2009	Código: 215.3.08.27	
			Código: 212.3.09.27	
			Código: 212.3.10.27	
			Código: 212.3.11.27	
			Código: 213.3.12.27	
13	02	2014	Código: 213.3.13.27	

Nombre del procedimiento: Operación de Agitadores, Posterior a la limpieza de tanques, Mezcla y Floc.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Producción	Basándose en el programa de limpieza, autoriza al supervisor de producción, para que este, le dé seguimiento a dicho programa. Y coordina también con el supervisor de mantenimiento para que su personal realice dicha limpieza.
2	Supervisor de Producción	Inicia con el cierre de compuerta del tanque al que se le realizara la limpieza,(desde la PC),y de la suspensión de operación de los agitadores.
3	Operador de Planta	Si existe problema para la suspensión de los agitadores, entonces el operador lo realiza manualmente desde el tablero de control.
4	Operador de Planta	Realiza la operación de purga del tanque, para vaciarlo y que el personal de mantenimiento ingrese al tanque a realizar la limpieza.
5	Jefe de Brigada	Informa al operador, cuando ha concluido la limpieza y este, a su vez, informa al supervisor de producción.
6	Supervisor de Producción	Desde la PC, en modo manual-remoto, o automático, inicia con la operación de los agitadores.(Los tiempos ya están establecidos tanto para la abertura de la compuerta como para la operación de los agitadores). Si existe problema para la operación en estos mandos, se procede en forma manual, por el operador



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Operador de Planta	Desde el tablero de control, inicia la operación, en donde la compuerta se levanta poco a poco, de tal manera que se evite el ingreso violento del agua al tanque y no dañe el agitador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.28	
20	04	2009	Código: 215.3.08.28	
			Código: 212.3.09.28	
			Código: 212.3.10.28	
			Código: 212.3.11.28	
			Código: 213.3.12.28	
13	02	2014	Código: 213.3.13.28	

Nombre del procedimiento: Puesta en marcha de Puentes y Bombas de Succión, Decantadores.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta (Área de Decantadores)	Se mantiene pendiente de las condiciones del agua que ingresa a los decantadores, de igual manera del agua decantada e informa al Supervisor de Producción, de las condiciones que observe y que pueden desmejorar el proceso de tratamiento.
2	Supervisor de Producción	Ordena al operador, que se operen los puentes y las bombas de succión (la frecuencia de este proceso la establece el Supervisor de Producción, si es necesario hacer cambios para la operación) para el día pasar una o dos veces los puentes, instalados en decantadores por la noche y madrugada cada 2 -6 horas. NOTA: Si existe dificultad o por fallas en los puentes, entonces se deben de poner a trabajar las bombas de succión.
3	Operador de Planta (Área de Decantadores)	Los puentes y las bombas, las opera desde el tablero control, si la orden por el Supervisor de Producción es en modo manual.
4	Operador de Planta (Área de Decantadores)	Anota en bitácora y hoja de control diario, la hora a la que se operan los puentes.
5	Supervisor de Producción	Puede operar los puentes y bombas de succión, desde la PC, EN MODO-REMOTO, U MODO AUTOMATICO. <u>Manual Remoto:</u> Selecciona el puente y bombas del clarificador que quiere operar o suspender. <u>Modo Automático:</u> Con el comando de arranque se activa e inicia el recorrido de los puentes móviles y arrancan las bombas de succión (desde tablero de cada clarificador): La secuencia en la operación es continua y sucesiva en orden correlativo y hasta finalizar el ciclo, como fue programado.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Operador de Planta (Área de Decantadores)	Informa al Supervisor de Producción, sobre cualquier falla o problema que se tenga con los puentes y bombas de succión y además, anota en la bitácora sobre estas fallas.
7	Operador de Planta (Área de Decantadores)	Realiza purga de los cuatro decantadores 1 o 2 veces por turno (de 1-10 minutos, de pendiendo si las purgas de estas salen claras, sino, se cambia la frecuencia de purga). 1 vez por turno (si las purgas de estas salen claras, sino, se cambia la frecuencia de purga). Estas frecuencias de purgas pueden aumentarse a dos, tres veces al día, dependiendo de las condiciones del agua cruda, agua clarificada, problemas de olor y sabor en el agua. La frecuencia lo establece el Supervisor de Producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 3
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.29	
20	04	2009	Código: 215.3.08.29	
			Código: 212.3.09.29	
			Código: 212.3.10.29	
			Código: 212.3.11.29	
			Código: 213.3.12.29	
13	02	2014	Código: 213.3.13.29	

Nombre del procedimiento: Retrolavado de Filtros A Dos Ciclos.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		La frecuencia de los lavados es en rango 8-48 horas, determinándolo mediante la turbidez del agua filtrada, presencia de olor, sabor y color. (Determinación que hace el Supervisor de Producción, por percepción en el caso olor y sabor; color y turbidez por medición). La frecuencia de retrolavado la define el Coordinador de Producción al Supervisor de Producción. NOTA: La carrera de filtración puede ser a fuera de ese rango, (menos de 8 horas) si las condiciones del agua filtrada se está desmejorando.
2	Supervisor de Producción	Puede realizar el retrolavado en modo manual –remoto y automático, desde la PC, instalada en sala de control de procesos. <u>Manual-Remoto:</u> Selecciona la unidad o filtro a lavar y a través del comando de arranque, el filtro hace todo el proceso de retrolavado; el siguiente filtro a lavar de igual manera. <u>Automático:</u> Selecciona la unidad o filtro y da comando de arranque; en este modo una vez lavado un filtro se sigue lavando el resto de acuerdo a como lo programo el Supervisor de Producción.
3	Supervisor de Producción	<u>Para lavado en modo manual:</u> Da indicaciones al operador para la frecuencia de retrolavado de los filtros en función de tiempo.
4	Operador de Planta (Área de Filtros)	Desde el tablero o pupitre de control, cierra compuerta de ingreso de agua decantada, para el filtro que se retrolavará. (Para los filtros del 13-24 cerrar la válvula de filtración).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
5	Operador de Planta (Área de Filtros)	<p>Para el caso de retrolavado con compuerta de drenaje abierta (por indicación de Supervisor de producción): procede abrir la compuerta de salida del agua sucia y esta permanece abierta durante todo el proceso de lavado, dejando completamente el filtro vacío. (Esperar que deje de caer agua en el canal de salida, para continuar con el siguiente proceso.)</p> <p>En el caso de trabajar con compuerta de drenaje cerrada, se hará de la siguiente manera: abrir la compuerta de salida del agua sucia y cerrarla hasta dejar una altura de agua decantada hasta aprox 40 cm. Y luego, continuar con el proceso.</p>
6	Operador de Planta (Área de Filtros)	<p>Abrir válvula de aire de limpieza del filtro seleccionado a retrolavar</p>
7	Operador de Planta (Área de Filtros)	<p>Opera el primer soplador, espera más o menos 20 segundos y opera el segundo soplador, los dos trabajaran durante un minuto, transcurrido este tiempo se suspenden los dos con diferencia de más o menos diez segundos entre cada uno.</p>
8	Operador de Planta (Área de Filtros)	<p>Abre válvula de purga de aire, esperar 30 segundos y volver a cerrarla.</p>
9	Operador de Planta (Área de Filtros)	<p>Cierra la válvula de entrada de aire de limpieza.</p>
10	Operador de Planta (Área de Filtros)	<p>Abre la válvula de agua de lavado SI lava con agua del tanque elevado; Si para el caso se lava con agua del canal del agua filtrada, Primero deberá operar las bombas y seguidamente abra la válvula del agua de lavado. La inyección de agua será durante doce minutos por cada ciclo para los filtros del 1 al 12 y catorce minutos para los filtros del 13 al 24.</p> <p>Nota: Los tiempos de ingreso de agua de lavado pueden ser cambiados dependiendo de qué tan sucios se observan los lechos filtrantes. Estos tiempos lo establece el Supervisor y Coordinador de Producción.</p>
11	Operador de Planta (Área de Filtros)	<p>Abre la compuerta de drenaje del agua sucia si el retrolavado se hace con compuerta cerrada.</p>
12	Operador de Planta (Área de Filtros)	<p>Repite los pasos del 5 al 11 para el segundo ciclo.</p>



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
13	Operador de Planta (Área de Filtros)	Terminado cada ciclo, cerrar válvula de agua de lavado si se ha lavado con agua del tanque elevado; si se usa agua del canal; cerrar primero válvula de agua de lavado y luego suspender las bombas de lavado.
14	Operador de Planta (Área de Filtros)	Cierra la compuerta de drenaje y abre la compuerta de agua decantada (para el caso de los filtros del 13-24 abrir válvula de filtración), para que el filtro quede operando.
15	Operador de Planta (Área de Filtros)	Anota en hoja de control diario y en libro de bitácora, la hora del lavado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.30	
20	04	2009	Código: 215.3.08.30	
			Código: 212.3.09.30	
			Código: 212.3.10.30	
			Código: 212.3.11.30	
			Código: 213.3.12.30	
13	02	2014	Código: 213.3.13.30	

Nombre del procedimiento: Limpieza de Paredes, de los filtros.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Producción	Coordina con Supervisor de Producción, y el Jefe de Brigada, la limpieza de paredes de los filtros. (Depende de las condiciones de las paredes, nivel de reservorio, calidad en términos de turbidez del agua cruda y decantada).
2	Supervisor de Producción	Coordina con el jefe de brigada, y con el operador de turno, para que se vayan realizando las respectivas limpiezas.
3	Jefe de Brigada	Instruye al personal que realizará la limpieza y proporciona los insumos materiales y de seguridad que se ocuparan durante la limpieza. Donde, dependiendo del estado o condiciones de las paredes se evaluará si solamente se lavan y cepillan con agua y si es necesario, se agrega a las paredes una lechada de solución de hipoclorito de calcio (de 40-45 kilogramos). Para los 24 filtros.
4	Operador de Planta (Área de Filtros)	Procede a cerrar la compuerta de ingreso de agua decantada, del filtro al que se le realizará la limpieza.
5	Operador de Planta (Área de Filtros)	Abre la compuerta de vaciado del filtro, hasta que el filtro este sin agua .
6	Ayudantes Generales	Proceden a cepillar todas las paredes del filtro y lavan después con agua abundante. (En caso de clorar. Rocían solución de hipoclorito de calcio a las paredes.
7	Operador de Planta (Área de Filtros)	Una vez concluida la limpieza de paredes, procede a cerrar la compuerta de vaciado de agua sucia y abre la compuerta de agua decantada, la cierra hasta que el agua alcance a cubrir el canal de salida.
8	Operador de Planta (Área de Filtros)	Sigue con el proceso de RETROLAVADO DE FILTROS .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 3
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.31	
20	04	2009	Código: 215.3.08.31	
			Código: 212.3.09.31	
			Código: 212.3.10.31	
			Código: 212.3.11.31	
			Código: 213.3.12.31	
13	02	2014	Código: 213.3.13.31	

Nombre del procedimiento: Preparación de Solución y Dosificación de Sulfato de Aluminio.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Los tanques donde se preparan las soluciones de sulfato de aluminio (son 2 y cada uno tiene capacidad de 47 metros cúbicos y volumen útil de 21 m3, que es donde se procede a cargar el tanque, a menos que el Supervisor de Producción indique puede llevarse hasta nivel de 11m3).
1	Coordinador de Producción	Establece y coordina con el Supervisor de Producción, la concentración a la que quedaran los tanques. Generalmente en época seca de 10 – 20% y en época lluviosa de 20-40%.
2	Supervisor de Producción	Coordina con el jefe de brigada, para mandar personal a realizar carga del tanque de solución (Si el tanque esta vacío) y le indica que cantidad de producto se le va agregar a los tanques.
3	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Abre válvula de ingreso de agua al tanque (agua de servicio), lleva hasta la mitad y posteriormente arranca el agitador, desde el tablero de control.
4	Jefe de Brigada	Da indicaciones al personal (ayudantes generales) y proporciona los insumos materiales y de seguridad, que se utilizaran durante la carga.
5	Ayudante General	Procede a cargar tanque, auxiliándose de montacarga.
6	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Termina de llenar el tanque hasta 47 m3, siempre con agua de servicio y agitación durante 6 horas aproximadamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
7	Operador de Planta(Área de Planta Química) y Jefe de Brigada	Anota la cantidad agregada de sulfato de aluminio en bitácora y hoja de control. El Supervisor de Producción también lleva el control de dichas cargas del producto químico.
8	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Espera instrucciones del Supervisor de Producción, para dosificar las p.p.m (partes por millón), de sulfato a dosificar, luego de que el Supervisor haya determinado la dosis óptima de sulfato de aluminio aplicar al tratamiento.
		SI ES INICIO DE OPERACIÓN
9	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Comunica al Operador de Planta del Área de los filtros, para que opere bomba de refuerzo (está ubicada en la galería de los filtros.)
10	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Verifica la existencia de ingreso de agua de refuerzo.
11	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Selecciona la bomba dosificadora con la que se va a trabajar (a,b,d,e).
12	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Abre válvula de descarga del tanque de solución que se va a utilizar, y abre válvulas de líneas de succión y de descarga de la dosificadora que se va a operar.
13	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Opera la bomba dosificadora, oprimiendo el botón de marcha desde el tablero de control.
14	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Ajusta la dosificación en la bomba (el Supervisor de Producción le establece cuantas p.p.m. dosificará y el operador de acuerdo a una formula matemática, la relaciona en % tomando en cuenta el caudal de los equipos de bombeo de la bocatoma o la que da el Supervisor de Producción (dato de pc).
15	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Para evitar la obstrucción de la tubería de descarga, lava tubería de descarga con agua de servicio durante 5 minutos cada hora.
16	Operador de Planta(Área de Planta Química)	En caso de una variación de voltaje o corte de energía, el Supervisor de Producción dará las indicaciones para reanudar la dosificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
17	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Verifica los niveles de los tanques que están trabajando, cada hora y registra en hojas de control diario. Se cambiará de tanque de solución, cuando se llegue a 21 m ³ o hasta el nivel indicado por el Supervisor de Producción. Se abre válvula de descarga del tanque que se va a operar y luego se cierra el tanque que ha quedado suspendido.
		SOLO CAMBIO DE DOSIFICACION
18	Supervisor de Producción	Le indica al Operador de Planta cuantas p.p.m va a dosificar y el operador procede a relacionar con él % para ajustar la dosificación.
		SUSPENSION DE OPERACIÓN DE LA (S) DOSIFICADORAS
19	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Cierra válvula de descarga del tanque en uso y procede abrir la válvula de agua de servicio para lavar tubería de descarga de la(s) dosificadoras (por un tiempo aproximado de 15 minutos).
20	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Suspende la dosificadora desde el tablero de control y cierra válvula de succión y de descarga de la bomba dosificadora.
21	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Cierra válvula de bomba de agua de refuerzo y la suspende.
22	Supervisor de Producción	Puede operar, suspender y hacer cambios en la dosificación desde la pc. En modo automático, puede hacerse por concentración o flujo fijo. Con este mando solo se puede para una dosificadora (a,b o c).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.32	
20	04	2009	Código: 215.3.08.32	
			Código: 212.3.09.32	
			Código: 212.3.10.32	
			Código: 212.3.11.32	
			Código: 213.3.12.32	
13	02	2014	Código: 213.3.13.32	

Nombre del procedimiento: Preparación y Dosificación de Cal.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		<u>Preparación de Solución al 10%</u>
1	Coordinador de Calidad/ Coordinador de Producción	Gira instrucciones al Supervisor de Producción, para que se proceda a la aplicación de cal hidratada. Y este, Avisa al Operador de Planta Química, que se comenzará a dosificar cal.
2	Supervisor de Producción	Coordina con el Jefe de Brigada, para mandar personal a realizar carga del tanque de solución (Si el tanque esta vació).
3	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Abre válvula de ingreso de agua al tanque (agua de servicio), lleva hasta la mitad y posteriormente arranca el agitador, desde el tablero de control.
4	Ayudante General	Le agrega 2100 Kg. de cal, auxiliándose del montacargas si el tanque esta vació. Generalmente se carga el tanque cuando este tiene un metro lineal (se agregan 700 Kg. por metro lineal).
5	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Termina de llenar el tanque hasta los 3 metros lineales siempre con agua de servicio y agitación permanente.
6	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Anota la cantidad agregada de cal en bitácora y hoja de control. Avisa que está lista la cal para empezar aplicar, el Supervisor de Producción y este también lleva el control de dichas cargas del producto químico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Supervisor de Producción	Ordena al operador que dosifique cal hasta obtener el ph deseado (6.5-8.5), y establece el % al que trabajará la bomba (el punto de aplicación será en rotofiltros, o salida de los filtros o ambos como sea requerido.
8	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Verifica que el mezclador esté operando y abre la válvula de descarga del tanque.
9	Operador de Planta(Área de Planta Química)	Abre la válvula de succión y de descarga de la bomba, pone en marcha la bomba desde el tablero de control.
		SUSPENSION DE LA DOSIFICACION
10	Operador de Planta	Procede a la suspensión de la dosificación por orden del Supervisor de Producción. Cierra válvula de descarga del tanque. La válvula de agua de servicio se deja abierta con la dosificadora en marcha, para que se lave la tubería por 15 minutos. Se suspende la bomba desde el tablero de control y se anota en bitácora hora y causa de la suspensión de dosificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.33	
20	04	2009	Código: 215.3.08.33	
			Código: 212.3.09.33	
			Código: 212.3.10.33	
			Código: 212.3.11.33	
			Código: 213.3.12.33	
13	02	2014	Código: 213.3.13.33	

Nombre del procedimiento: Preparación y Dosificación de Polímero.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Preparación de Solución al 1% (equivalente a 10,000 p.p.m). o al 0.5 % (equivalente a 5,000 p.p.m)
1	Coordinador de Calidad/Coordinador de Producción	Gira instrucciones al Supervisor de Producción, para que se proceda a la aplicación de polímero.
2	Supervisor de Producción	Coordina con el Operador de Planta, para realizar carga del tanque de solución(Si el tanque esta vacío):
3	Operador de Planta (Área de Planta Química)	Abre válvula de ingreso de agua al tanque (agua de servicio), lleva hasta la mitad y posteriormente arranca el agitador, desde el tablero de control.
4	Operador de Planta (Área de Planta Química)	Le agrega 227 Kg. de polímero, auxiliándose del montacargas si el tanque esta vacío. Se agrega agua de servicio hasta 3.0 metros. Generalmente se carga el tanque cuando este tiene un metro lineal (se agregan 140 Kg U 70 kg).Y así, se está cargando sucesivamente para mantener la concentración. La cantidad en kilogramos agregar al tanque puede ser cambiado por parte del Coordinador de Calidad o Coordinador de Producción.
5	Supervisor de Producción	Ordena al Operador de Planta, que dosifique polímero, luego de determinar la dosis optima a aplicar.
6	Operador de Planta (Área de Planta Química)	Si es inicio de operación, abre válvula de agua de refuerzo y opera la bomba dosificadora con el porcentaje indicado por el supervisor. Y si ya se está en operación el operador ajusta la dosificación según la ordenada por el Supervisor de Producción.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		SUSPENSION DE DOSIFICACION
7	Supervisor de Producción	Ordena al operador de planta suspender la dosificación.
8	Operador de Planta (Área de Planta Química)	Suspende la dosificación desde el tablero de control, cierra la válvula de descarga del tanque y de la bomba de agua de refuerzo.
9	Operador de Planta (Área de Planta Química)	Anota en bitácora y hoja de control, cambios en dosificaciones, nivel de tanque cada hora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.34	
20	04	2009	Código: 215.3.08.34	
			Código: 212.3.09.34	
			Código: 212.3.10.34	
			Código: 212.3.11.34	
			Código: 213.3.12.34	
13	02	2014	Código: 213.3.13.34	

Nombre del procedimiento: Preparación y Dosificación de Carbón Activo.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Preparación de Solución al 5% (equivalente a 50,000 p.p.m) y capacidad del tanque es de 1.0 m3.
1	Coordinador de Calidad/Coordinador de Producción	Gira instrucciones al Supervisor de Producción, para que se proceda a la aplicación de carbón activo.
2	Supervisor de Producción	Coordina con el Operador de Planta, para realizar carga del tanque de solución (Si el tanque esta vacío).
3	Operador de Planta (Área de Planta Química)	Abre válvula de ingreso de agua al tanque (agua de servicio), lleva hasta la mitad y posteriormente arranca el agitador, el cual permanece operando en todo momento. Y se opera desde el tablero de control.
4	Operador de Planta (Área de Planta Química)	Le agrega 50 Kg. de carbón, si el tanque esta vacío. (Primera vez) y se completa de agua de servicio hasta el metro cúbico (se utiliza equipo de seguridad). Generalmente se carga el tanque cuando este llega a 0.6 m3 y se agregan 30 Kg. de carbón y así, se está cargando sucesivamente para mantener la concentración.
5	Supervisor de Producción	Ordena al Operador de Planta, que dosifique carbón activo, ajustando el porcentaje de la bomba dosificadora, luego de determinar la dosis optima a aplicar (prueba de jarras).
6	Supervisor de Producción	Ordena al Operador de rotofiltros o de del área de Decantadores que verifique la llegada de carbón activo al punto de aplicación, si cae producto el Supervisor de Producción anota la hora de inicio de operación y si este no cae, procede avisar al Coordinador o Supervisor de Mantenimiento para que procedan a revisar el sistema.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		SUSPENSION DE DOSIFICACION
7	Supervisor de Producción	Ordena a Operador de Planta suspender la dosificación desde el tablero de control, cierra la válvula de descarga del tanque.
8	Operador de Planta	Anota en bitácora y hoja de control, cambios en dosificaciones, nivel de tanque. Además, reporta al Supervisor la cantidad de carbón y la hora a la que se agrega al tanque.
9	Supervisor de Producción	Puede operar y/o suspender la dosificación desde la pc. Modo Automático, puede dosificarse por concentración o flujo fijo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.35	
20	04	2009	Código: 215.3.08.35	
			Código: 212 3.09.35	
			Código: 212 3.10.35	
			Código: 212.3.11.35	
			Código: 213.3.12.35	
13	02	2014	Código: 213.3.13.35	

Nombre del procedimiento: Dosificación de Cloro Gaseoso, 2000 Libras.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		La dosificación se hace a través de cloradores, con capacidad de 40 kg/hr, c/u, que reciben el cloro proveniente de un evaporador, que convierte el cloro líquido en gas, el cual se le inyecta agua filtrada para arrastrarlo y aplicarlo al agua a la salida de los filtros.
1	Supervisor de Producción	Ordena al operador que opere la bomba de agua de refuerzo y abra el cilindro de cloro gas.
2	Supervisor de Producción	<p>Si el sistema automático trabaja en buenas condiciones dosificar cloro desde la PC. Basándose en cloro residual de agua tratada (Generalmente en el rango de 1.5 a 1.8 mg/l en cisterna EB -1), Si por las condiciones de calidad del agua el valor de cloro residual puede estar en el rango de 1.7 a 2.1 como máximo, para esto será el jefe de la planta o el coordinador de calidad o de producción quien dará la orden de subir el cloro residual en cisterna EB -1, al supervisor de producción y este lo anotará en bitácora de control diario.</p> <p>Para los modos: Manual – Remoto. El supervisor hace todos los cambios, tomando en cuenta el valor del cloro residual, reflejado por el sensor en la PC y lo ajusta también conforme al flujo de agua que está ingresando.</p> <p>Automático: con comando de arranque en el cuadro de control, el sistema está programado para abrir los cloradores y ajustar al valor de consigna con atención al sensor y la cantidad de agua que está ingresando, si la dosificación se realiza en Manual ordena al operador del área cloro que ajuste la dosificación en kg/hr, hasta alcanzar el valor de cloro residual deseado.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>Con el objeto de un adecuado funcionamiento de los cloradores y evitar daños en los visores por fluctuación de la bolita indicadora de dosificación, a continuación se detalla el protocolo a seguir:</p> <p style="text-align: center;"><u>Puesta en marcha</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la válvula dosificadora del visor se encuentre completamente cerrado. 2. Abrir válvulas de agua de refuerzo 3. Operar bombas de agua de refuerzo. 4. Abrir cilindro de cloro gas. 5. Abrir válvula dosificadora. <p style="text-align: center;"><u>Suspensión de la operación.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerrar cilindro de cloro. 2. Cerrar sistema de dosificación. 3. Suspender agua de refuerzo después de lavar la tubería (tiempo aprox. de 15 min.)
3	Operador de Cloro	<p>Cualquiera que sea la forma de realizar la dosificación de cloro gas, este avisa al Supervisor de Producción que el sistema ya está trabajando, además le da los datos de la hora de inicio de dosificación y cuantos kg/hr se está aplicando.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.36	
20	04	2009	Código: 215.3.08.36	
			Código: 212.3.09.36	
			Código: 212.3.10.36	
			Código: 212.3.11.36	
			Código: 213.3.12.36	
13	02	2014	Código: 213.3.13.36	

Nombre del procedimiento: Reemplazo de Cilindros de Cloro, de 2000 Libras.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta	Verifica, que la presión del cilindro a cambiar marque 0 (observa en el evaporador).
2	Operador de Planta	Procede a cerrar la válvula principal del cilindro que se va a cambiar y también cierra la válvula del serpentín.
3	Operador de Planta	Abre válvula del serpentín del cilindro de cloro, que esta en reserva, y también abre válvula principal del cilindro para ponerlo en operación.
4	Operador de Planta	Desconecta el tubo flexible (serpentín) de la válvula principal del cilindro vacío y coloca el tapón de seguridad de la válvula del cilindro a cambiar.
5	Operador de Planta	Traslada con la grúa el cilindro vacío hacia el lugar destinado para estos.
6	Operador de Planta	INSTALACION DE CILINDRO NUEVO: apoyándose con la grúa eléctrica, traslada el cilindro lleno al lugar designado para este, sustituye el empaque en uso por uno nuevo (arandela de plomo) y procede a conectar el tubo flexible a la válvula principal del cilindro.
7	Operador de Planta	Anota en bitácora y hojas de control, hora de cambio de cilindro, cambios en dosificaciones, hora de suspensión y arranque. Además informa al supervisor estos datos, así, como también cuando existen problemas o fallas en cada uno de los sistemas de dosificación.
8	Operador de Planta	Informa al Supervisor, cuando existe fuga de cloro, al mismo tiempo inicia el procedimiento para la detección y eliminación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.37	
20	04	2009	Código: 215.3.08.37	
			Código: 212.3.09.37	
			Código: 212.3.10.37	
			Código: 212.3.11.37	
			Código: 213.3.12.37	
13	02	2014	Código: 213.3.13.37	

Nombre del procedimiento: Detección de Fugas de Cloro.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta	Cuando existe fuga de cloro, ya sea, por problema en los cilindros, tuberías o en los equipos dosificadores. Informa inmediatamente al supervisor.
2	Operador de Planta	Luego de informar al supervisor de Producción, procede de la siguiente manera: Toma el equipo autónomo de oxígeno (el cual esta cerca de la planta de cloro y también existe 2 de reservas en caseta de seguridad). Se asegura que este tenga suficiente presión. Aproximadamente la carga de este equipo completa es para un tiempo de 25 minutos de duración.
3	Operador de Planta	Luego, se procede a colocar el equipo autónomo, sobre la espalda, con la válvula hacia abajo. Y se coloca la mascarilla de cara completa, la cual se conecta a dicho equipo.
4	Operador de Planta	Abre la válvula del equipo autónomo completamente. E ingresa al lugar donde esta la fuga. ; Llevando en la mano un hisopo y amoniaco.
5	Operador de Planta	Procede a buscar la fuga, con el hisopo humedecido con amoniaco. Al encontrar la fuga lo hace mediante la aparición de humo blanco (cloruro de amonio). La fuga puede ser a consecuencia de problemas en el serpentín , entonces se procede a cambiarlo o apretarlo; Si es en la tubería : cerrar las válvulas de los cilindros que están en operación y revisar su estado; y/o válvula de los cilindros .: cuando la fuga es en una de ellas, se utiliza el kit de emergencia, y se usara el accesorio mas adecuado para corregir la fuga.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 2 DE 2
	<p>Nota: La planta de cloración, esta equipada con equipos especiales que entran en operación al detectarse una fuga en rango de 3.0 p.p.m, en adelante (sistema de alarma sonora y luz estroboscópica) y si, se alcanzaran concentraciones superiores a 10.0 p.p.m. un minuto después automáticamente entra en funcionamiento la TORRE DE NEUTRALIZACIÓN, y succiona todo el cloro que exista en el ambiente, cuando el residual llega a cero, entonces se suspende la torre.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.38	
20	04	2009	Código: 215.3.08.38	
			Código: 210.3.09.38	
			Código: 210.3.10.38	
			Código: 212.3.11.38	
			Código: 213.3.12.38	
13	02	2014	Código: 213.3.13.38	

Nombre del procedimiento: Preparación de Solución De Hipoclorito de Calcio, Agua del Reservorio.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	Ordena al operador, para que prepare solución de Hipoclorito de calcio. Cuando se bombea agua del reservorio, por limpieza en río y canaleta perimetral. (Procedimiento Eventual).
2	Operador de Planta	Se coloca el equipo de protección personal (mascarilla, lentes, Guantes de hule y botas), Además antes y después de utilizar el tanque de preparación de la solución, debe de ser lavado.
3	Operador de Planta	Inicia agregando la cantidad de Hipoclorito de calcio, esta cantidad la proporciona el supervisor de producción. Y luego, se le agrega agua hasta el nivel señalado por el supervisor.
4	Operador de Planta	Pone en funcionamiento el agitador eléctrico o se mezcla, por medio de una paleta de madera, hasta observar que quede bien disuelto el sólido en el agua.
5	Operador de Planta	Inicia la dosificación, regulando la caída de la solución desde el barril o tanque (según el numero de equipos de bombeo en eb-1 y al resultado de cloro residual del agua en la cisterna de la eb-1).
6	Supervisor de Producción	Verifica la caída de Hipoclorito y realiza la prueba de cloro residual del agua en la cisterna. El rango debe de estar de 1.5 a 1.8 p.pm, o como lo establezca el coordinador de calidad o producción.
7	Operador de Planta	Reporta al supervisor, la cantidad de Hipoclorito en kg y numero de tambos que se gastaron, durante se dosifico dicho producto.
8	Supervisor de Producción	Anota en bitácora, cuadro de control diario, los consumos y existencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.39	
20	04	2009	Código: 215.3.08.39	
			Código: 212.3.09.39	
			Código: 212.3.10.39	
			Código: 212.3.11.39	
			Código: 213.3.12.39	
13	02	2014	Código: 213.3.13.39	

Nombre del procedimiento: Arranque de Planta de Deshidratación de Sedimentos floculados (Primera Etapa: Proceso por flotación).
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Producción/Supervisor de Producción.	Ordena al operador de la planta para que arranque dicha planta. / (Existe plan de trabajo, y es, el que se sigue por parte del operador).
2	Operador de Planta (Área Sedimentos Floculados)	Verifica que los tanques DAF., estén llenos de agua a que rebose y si están a la mitad o vacíos, se procede a llenar con agua la válvula vl-1 (agua de servicio).
3	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Opera una de las bombas de polímero y si el lodo a secar es demasiado húmedo, entonces se opera una segunda bomba, que inyectan polímero a la tubería de descarga, que viene de la arqueta de los decantadores por un tiempo aprox de 2 a 3 minutos, luego se abre la válvula y se opera la bomba que está instalada en la arqueta (lleva el lodo proveniente de los decantadores). El polímero se sigue inyectando.
4	Operador de Planta (Área Sedimentos Floculados)	Anota en bitácora y hoja de control, el caudal de lodo que ingresa a los DAF (se tiene el control que el caudal se mantenga a 32 m ³ /h., si se trabaja solamente con una zona), si es necesario, el Operador calibra la abertura o cierre de la válvula de la arqueta, para mantener el valor aprox. de 32m ³ /h.
5	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	<u>Para la presurización.</u> Arranca los 2 compresores, primero uno, y a la media hora arranca el otro y se apaga el primero (se alternan para su operación u se pueden operar los dos al mismo tiempo.).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Arranca una bomba centrífuga, del sistema de presurización (que es la que inyecta agua decantada de los DAF al tanque presurizador) y seguidamente abre las válvulas de aire del tanque y verifica que el medidor de flujo en el visor esté entre 75 – 90 m ³ /h. (si es necesario se regula la válvula, para que se llegue al rango de los 75 y 90 m ³ /h).
7	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Observa en los depósitos DAF, la presencia de burbujas en todo el tanque. Al notarse las burbujas, estas capturan el floculo que anda en la superficie del tanque.
8	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Arranca el sistema de barredor rotativo desde el tablero de control y esta, empieza a arrastrar los lodos flotantes hacia una tolva con su entrada superior rectangular en los DAF. Y dicha tolva alimenta en su parte inferior, a un tubo que lleva los lodos a un tanque de transición. (Nº19). Desde donde se conducen por medio de tuberías hacia las bombas que alimentan la segunda etapa.. Los sólidos que no alcanzan a flotar se sedimentan en el fondo del tanque y son arrastrados hacia un agujero que permiten que lleguen al tanque de transición (Nº19), pero no de una manera continua como sucede con los flotantes, sino de una manera programada para que el Operador lo realice, mediante la abertura de una válvula de fondo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.39	
20	04	2009	Código: 215.3.08.39	
			Código: 212.3.09.39	
			Código: 212.3.10.39	
			Código: 212.3.11.39	
			Código: 213.3.12.39	
13	02	2014	Código: 213.3.13.40	

Nombre del procedimiento: **Arranque de Planta de Deshidratación de Sedimentos floculados (Segunda Etapa: Proceso por Deshidratación).**
 Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Abre válvulas del tanque N°19 y opera una bomba para trasladar los lodos a deshidratar hacia el tanque tampón. Las válvulas del fondo de los DAF, se pueden abrir y cerrar con las electroválvulas.
2	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Opera barredora de tampón, con el propósito que los lodos no se sedimenten (esta barredora debe permanecer operando todo el tiempo que abarque este proceso).
3	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Hasta llegar a una altura de aproximadamente de 0.5 metros hacia arriba metro lineal de lodo en el tanque, se procede a la tercera etapa.
4	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Anota en bitácora y hoja de control, las alturas de los lodos acumulados en los depósitos tampón.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 3
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.39	
20	04	2009	Código: 215.3.08.39	
			Código: 212.3.09.39	
			Código: 212.3.10.39	
			Código: 212.3.11.39	
			Código: 213.3.12.39	
13	02	2014	Código: 213.3.13.41	

Nombre del procedimiento: **Arranque de Planta de Deshidratación de Sedimentos floculados (Tercera Etapa: Proceso Secado).**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Abre válvulas de salida del tanque tampón y se inyecta agua de servicio a la salida del tampón para que los lodos no sean demasiados viscosos.
2	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Verifica parámetros de operación en el corivel: Que tienen que estar de la siguiente manera: F-Set: 5.0; ALA -1:80.0; ALA -2:100.0; AF-2: Ur ; ECN: 49.0; ECA: 4720; EC5:3,300; ECR: 3800; ECC:49.0; F3R:87.0; FST: 1.0; 4NA: OUI; baud: 9,600; Add: 1.0; conf: 8.0; Error: 0.0;OCF: OUI.
3	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	De no estar, de la forma anterior, entonces se refleja en el corivel 0, y el operador procede a programar como en el paso anterior.(Valores en corivel debe ser 0.0)
4	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Arranca centrífuga desde el tablero de control e inmediatamente se pone a trabajar una bomba de polímero (esta inyecta a la entrada de la centrífuga por aprox 3 minutos), y luego en el ducto de salida de la centrífuga se observa que el polímero salga de un color blanco. El polímero luego de ese tiempo, se dosifica permanentemente y se espera que la centrífuga alcance la velocidad de 3,500 rpm, para que trabaje.
5	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Abre válvulas de bombas de fangos a deshidratar y se opera la bomba de impulsión a la centrífuga.
6	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Espera que salga lodo y que caiga al tornillo compactador, luego operar el tornillo que lleva los lodos hasta la bomba (10-1) bomba de fangos deshidratados y posterior se opera la bomba, que es la que impulsa los lodos a los silos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
7	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Previo a la entrada de lodos a los silos, debe verificar que esté cerrada la compuerta de salida.
8	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Se toman medidas de los lodos procesados y se procede a abrir la compuerta del silo para retirar los lodos.
9	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	SUSPENSIÓN DE OPERACIÓN DE LA PLANTA. .Apagar y cerrar bomba de arqueta a DAF, abrir válvula de VL-1 de agua de servicio (para que los DAF, se mantengan llenos).
10	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Suspender dosificación de polímero a la entrada de los DAF.
11	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Suspender el sistema de presurización y compresores.
12	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Suspender la bomba de fangos a deshidratar desde el tablero de control (desde tanque N°19, hacia el tanque tampón).
13	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Se suspende la bomba y cierre válvula de salida de tanque tampón hacia la centrífuga.
14	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Abrir válvula de agua de lavado (de servicio), para limpieza de la centrífuga y se suspende la dosificación de polímero a la centrífuga.
15	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Suspende el tornillo compactador desde el tablero de control y posterior la bomba de lodos deshidratados (los que llegan al silo).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
16	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Se realiza limpieza general que consiste en: Lavado de tuberías y centrífugas (el tiempo de lavado de tuberías aproximadamente 15 minutos y el tiempo de lavado de la centrífuga es de aproximado 1 hora, hasta que a la salida del conducto, el agua salga clara).
17	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Cerrar válvula de agua de lavado a la entrada de centrífuga y esperar aproximadamente 10 minutos para que no salga agua del ducto y de esa manera se para la centrífuga desde el tablero control. <u>Nota: La centrífugas nunca debe arrancarse y apagarse con carga. Siempre en vacío excepto un corte de energía.</u>
18	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Anota el tiempo de trabajo de la centrífuga, la cantidad de polímero gastado y cualquier falla o problema de cualquier equipo de la planta, e informa inmediatamente al Supervisor y Coordinador de Producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.39	
20	04	2009	Código: 215.3.08.39	
			Código: 212.3.09.39	
			Código: 212.3.10.39	
			Código: 212.3.11.39	
			Código: 213.3.12.39	
13	02	2014	Código: 213.3.13.42	

Nombre del procedimiento: Preparación de Polímero, para Deshidratación Sedimentos Floculados.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Llena hasta la mitad de la tolva con polímero en cristales.
2	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Abrir válvula de agua de servicio a la entrada del tanque.
3	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	En mando automático o remoto, se opera desde comando de arranque, e inmediatamente operan los mezcladores y el agua que ingresa al tanque, igual que el dosificador.
4	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	El tanque empieza a llenar en el primer compartimiento con agitación rápida, que es el de preparación .- Luego pasa al segundo con una agitación lenta, que es el de maduración, luego pasa al tercer compartimiento que es el de dosificación sin agitación.
5	Operador de Planta(Área Sedimentos Floculados)	Esperar que el tanque de dosificación esté lleno para arrancar bombas dosificadoras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.43	
20	04	2009	Código: 215.3.08.43	
			Código: 212.3.09.43	
			Código: 212.3.10.43	
			Código: 212.3.11.43	
			Código: 213.3.12.43	
13	02	2014	Código: 213.3.13.43	

Nombre del procedimiento: Operación de equipo de bombeo, Arranque y Paro, Estación de Bombeo No. 1 y 2.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta	Verifica que las lámparas indicadoras del tablero de operación estén buenas y la palanca de energización este arriba (si la palanca esta abajo se requerirá subirla) y el multiling este energizado.
2	Operador de Planta	Procede a la conexión de la maneta de control auto-paro-manual a la posición de manual o automático según las instrucciones del Supervisor de Producción.
3	Operador de Planta	Procede al arranque del equipo de bombeo, iniciando con el sistema de lubricación del cojinete superior.
4	Operador de Planta	Verificar que el funcionamiento de bomba de lubricación del cojinete superior este normal y informar cualquier desperfecto.
5	Operador de Planta	Verificar que la válvula motorizada de la tubería de descarga de cada equipo este en posición semiabierta (42°), observa el indicador de apertura de la válvula.
6	Operador de Planta	Luego de operar la bomba de lubricación, esperar 10 minutos y luego operar la válvula motorizada de la tubería de descarga del equipo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Operador de Planta	Inmediatamente de operar la válvula motorizada de la tubería de descarga, proceder al arranque del equipo verificando los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corriente de trabajo de las tres fases ▪ Temperatura de devanados de las tres fases ▪ Temperatura del rodamiento inferior y superior ▪ Válvula motorizada con apertura al 100% ▪ Presión de descarga ▪ Caudal en M3/h ▪ Nivel de calderines
8	Operador de Planta	De acuerdo al número de equipos que van a entrar en operación, se realizan todos los pasos anteriores dejando de intervalo 10 minutos entre cada arranque de motor de equipo de bombeo o según lo indique el Supervisor de Producción.
9	Operador de Planta	Paro de equipo: Cerrar la válvula motorizada.
10	Operador de Planta	Inmediatamente suspender el equipo, esperar 10 minutos para suspender el siguiente equipo, para que se estabilice el sistema eléctrico e hidráulico.
11	Supervisor de Producción	Puede operar o suspender equipos desde la PC, en los modos - remoto o en automático: Modo Remoto: Se selecciona la unidad en la máquina y el comando a ejecutar, ya sea arranque o suspensión. Para el arranque, primero opera la bomba de lubricación, luego de nueve minutos se abre la válvula motorizada y un minuto después se arranca el motor del equipo. Para la suspensión, se realiza este mismo proceso pero en forma inversa. Modo Automático: El sistema está programado para realizar todo el protocolo mediante el comando respectivo.
12	Supervisor de Producción	Si tiene dificultad en operar los equipos en cualquiera de los mandos anteriores; ordena al operador de Planta que arranque los equipos en mando manual.
		NOTA : Si el equipo presenta algún desperfecto informar inmediatamente al Supervisor de Producción, para coordinar la intervención del personal electromecánico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.44	
20	04	2009	Código: 215.3.08.44	
			Código: 212.3.09.44	
			Código: 212.3.10.44	
			Código: 212.3.11.44	
			Código: 213.3.12.44	
13	02	2014	Código: 213.3.13.44	

Nombre del procedimiento: Operación de equipo de bombeo, Arranque y Paro Estación de Bombeo No.3
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta	Verifica que las lámparas indicadoras del tablero de operación estén buenas y la palanca de energización este arriba (si la palanca esta abajo se requerirá subirla) y el multiling este energizado.
2	Operador de Planta	Procede a la conexión de la maneta de control auto-paro-manual a la posición de manual o automático según las instrucciones del Supervisor de Producción.
3	Operador de Planta	Verifica que la válvula de la tubería de descarga este con apertura al 100%.
4	Operador de Planta	Inmediatamente de operar la válvula motorizada de la tubería de descarga, proceder al arranque del equipo verificando los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corriente de trabajo de las tres fases ▪ Temperatura de devanados de las tres fases ▪ Temperatura del rodamiento inferior y superior ▪ Válvula motorizada con apertura al 100% ▪ Presión de agua de enfriamiento del balero superior ▪ Presión de descarga ▪ Caudal en M3/h ▪ Nivel de calderines
5	Operador de Planta	De acuerdo al número de equipos que van a entrar en operación, se realizan todos los pasos anteriores dejando de intervalo 10 minutos entre cada arranque de motor de equipo de bombeo o según lo indique el Supervisor de Producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Operador de Planta	Paro de equipo: Cerrar la válvula motorizada.
7	Operador de Planta	Inmediatamente suspender el equipo, esperar 10 minutos para suspender el siguiente equipo, para que se estabilice el sistema eléctrico e hidráulico.
8	Supervisor de Producción	Puede operar o suspender equipos desde la PC, en los modos - remoto o en automático: Modo Remoto: Se selecciona la unidad en la máquina y el comando a ejecutar, ya sea arranque o suspensión. Para el arranque, primero opera la bomba de lubricación, luego de nueve minutos se abre la válvula motorizada y un minuto después se arranca el motor del equipo. Para la suspensión, se realiza este mismo proceso pero en forma inversa. Modo Automático: El sistema está programado para realizar todo el protocolo mediante el comando respectivo.
9	Supervisor de Producción	Si tiene dificultad en operar los equipos en cualquiera de los mandos anteriores; ordena al operador de Planta que arranque los equipos en mando manual.
10	Operador de Planta	NOTA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el equipo presenta algún desperfecto informar inmediatamente al Supervisor de Producción, para coordinar la intervención del personal electromecánico. 2. Para la operación de equipo de bombeo, el nivel de los calderines en condiciones de operaciones normal debe de oscilar entre 2 y 3, el nivel de cisterna debe de ser mayor del 15%. 3. Para todas las estaciones de bombeo el nivel de trabajo, de los calderines el rango oscila entre 1 y 5 para lo cual 1 es exceso de aire y 5 es mínimo, para lo cual el nivel óptimo de operación es 3. cualquier pérdida de aire operar compresores y si existe fuga de aire, informar al Supervisor de Producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 211			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Subgerencia Región Metropolitana.	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas.	
12	11	2007	Código: 215.3.07.45	
20	04	2009	Código: 215.3.08.45	
			Código: 212.3.09.45	
			Código: 212.3.10.45	
			Código: 212.3.11.45	
			Código: 213.3.12.45	
13	02	2014	Código: 213.3.13.45	

Nombre del procedimiento: Limpieza de Decantadores.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de producción	En Base a programación, el supervisor de producción coordina con el Supervisor de Mantenimiento, para que se realice la limpieza del decantador, y a su vez con Coordinador de Mantenimiento.
2	Coordinador de mantenimiento	Instruye al Supervisor de Mantenimiento y este a su vez al Jefe de Brigada de su área.
3	Jefe de Brigada	Define su personal a ocupar, proporciona las herramientas necesarias y se traslada al lugar para que junto con el Operador de Planta; se coordine e inicie la limpieza a efectuar.
4	Operador de Planta	Cierra compuerta de entrada de agua al decantador y luego abre las válvulas de purga, para evacuar el agua del tanque hasta bajar el nivel 1 Mts.; luego cierra las válvulas de purga hasta nueva orden.
5	Ayudantes Generales	Con el nivel alcanzado en el tanque, cepillan las estructuras, limpian completamente las vigas superiores y paredes superiores de concreto circundantes.
6	Operador de Planta.	Recibe orden del jefe de Brigada, de abrir nuevamente las válvulas de purga hasta alcanzar un nivel de 30 cm, aproximadamente sobre las lamelas del decantador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Ayudante General	Con ese nivel alcanzado se procede a clorar todas las estructuras de concreto (paredes superiores, canaletas y vigas); después de esta actividad se abre las válvulas de purga para vaciar totalmente.
8	Jefe de Brigada y Ayudantes General	Procede a encender la bomba de agua de limpieza y Proceden a instalar mangueras a sistema de agua de limpieza, para luego con agua a presión, limpiar: lamelas, peines, bolsillos de purga y canaletas en vigas superiores.
9	Ayudante General	Se comienza a evacuar el lodo sedimentado en el piso, con rastrillos de madera de forma manual y agua del sistema de limpieza canaletas de desagüe. Y al mismo tiempo realiza limpieza de paredes inferiores con agua.
10	Jefe de Brigada y Ayudante General	Procede a apagar la bomba de agua de limpieza y posterior procede a quitar la manguera utilizada en la limpieza.
11	Jefe de Brigada	Informa al Operador que la limpieza ha concluido.
12	Operador de Planta	Informa al Supervisor de Producción que ha determinado la limpieza del decantador.
13	Supervisor de Producción	Autoriza la apertura de la compuerta de entrada de agua y a la vez cierre de las válvulas de desagüe para llenar el decantador.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia:			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código:53.2.02.3.14.46	

Nombre del procedimiento: **Determinación de Dosis Óptima de Policloruro de Aluminio (PAC)**

Contenido:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	Toma muestra de agua cruda del tazón de muestreo. En caso de existir problemas por mal funcionamiento del tazón, solicita una muestra de 10 a 15 litros al operador de rotofiltros/decantadores del agua de entrada al tanque de rotofiltros.
2	Supervisor de Producción	Revisa y, analiza los datos obtenidos en la prueba, la dosis óptima será la que presente mejores condiciones de turbidez residual o la que a criterio del supervisor de producción asegure la calidad del agua y del proceso. Nota: también se harán pruebas de jarra, cuando existen cambios de turbidez que afecten el proceso.
3	Supervisor de Producción	Ordena al operador de la planta química, que se ajuste a la dosis óptima obtenida en la prueba para aplicar a los tanques de coagulación.
4	Operador de Planta	Realiza el cálculo de % a dosificar e informa al supervisor que ha realizado el cambio de dosis y anota en bitácora de control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Area: Planta Potabilizadora Las Pavas	
19	09	2012	Código: 215.3.07.01	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.47	

Nombre del Procedimiento: **Determinación de cloro residual de EB -1, EB – 2 y EB - 3**

Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción/ Operador de EB-2, 3	Verifica que existan pastillas DPD (Para determinar el cloro residual), al mismo tiempo chequea que el aparato comparador se encuentre en buenas condiciones.
2		Toma muestra de Agua de la cisterna o del grifo para realizar la determinación de cloro residual cada tres horas en EB – 1, EB - 3 y cada 6 horas en EB - 2
3		Antes de Proceder a agregar el agua a los tubos del equipo comparador enjuaga los tubos y limpia el disco comparador si esta sucio.
4		El equipo comparador de cloro residual tiene dos tubos de vidrio o plástico, en uno agrega agua destilada o del grifo hasta la primera marca (aprox. 5 ml), en el, segundo agrega la misma cantidad de agua de la muestra tomada de la cisterna o grifo, agrega una pastilla DPD agita el tubo para mezclar la pastilla, lo coloca en el comparador y antes de que trascorra 1 minutos realiza la lectura de cloro residual
		Realiza la lectura manteniendo el comparador frente a la luz natural o un fondo blanco, rota el disco hasta que el color del patrón sea igual al desarrollado por el reactivo, el resultado esta expresado en mg/l, anota en la hoja de control de proceso o bitácora según corresponda el valor obtenido para la EB -1 Para el caso de EB – 2, 3, después de realizar la prueba informar vía radio al supervisor de producción de la planta que este de turno del resultado de la prueba.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia:			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 3
			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.48	

Nombre del procedimiento: **Preparación de Solución y Dosificación de Policloruro de Aluminio. PAC**

Contenido:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		<p>CUANDO LA PLANTA ESTA EN OPERACION</p> <p>Los tanques donde se preparan las soluciones de Policloruro de Aluminio son 2 y cada uno tiene capacidad de 47 metros cúbicos y un volumen útil de 21 m³</p> <p>El nivel del tanque puede variar entre 8 y 11 m³ cuando el supervisor de producción lo indique.</p>
1	Coordinador de Producción	<p>Establece y coordina con el supervisor de producción, la concentración de PAC que se aplicara a los tanques.</p> <p>Para época seca (verano) la concentración de la solución varía entre 10 – 20% y en época de invierno (lluviosa) varía entre 20-40%.</p>
2	Supervisor de Producción	<p>Coordina con el jefe de brigada/operador de Planta, el llenado del tanque con agua y la cantidad de PAC a agregar.</p> <p>Informa al Operador de Planta para que proceda a llenar el tanque con agua primeramente.</p>
3	Operador de Planta	<p>Abre válvula de ingreso de agua al tanque, lleva hasta un volumen aprox de 30-35 m³ y agrega el PAC.</p> <p>Posteriormente arranca el agitador, desde el tablero de control para mezclarlo.</p>
4	Jefe de Brigada	<p>Da indicaciones al Ayudante general sobre la cantidad de PAC a agregar al tanque y proporciona los insumos materiales y de seguridad, que se utilizaran durante la carga.</p> <p>El PAC debe agregarse poco a poco para evitar que se aglutine en un punto.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
5	Operador de Planta	Llena el tanque con agua hasta 47 m ³ mientras se mezcla el PAC con el agua
6	Operador de Planta y Jefe de Brigada	Anota la cantidad agregada de PAC en bitácora y hoja de control. Informa al supervisor de producción quien también lleva el control de las cargas del producto químico.
7	Operador de planta	Espera instrucciones del supervisor de producción, para dosificar las p.p.m (partes por millón) de PAC en los tanques de coagulación.
INICIO DE OPERACIÓN CUANDO LA PLANTA HA ESTADO SUSPENDIDA.POR CORTE DE ENERGIA, MANTENIMIENTO U OTRAS CAUSAS.		
1	Operador de Planta	Comunica al operador de planta de filtros, para que opere bomba de refuerzo
2	Operador de Planta	Verifica la existencia de ingreso de agua de refuerzo
3	Operador de Planta	Selecciona la bomba dosificadora con la que se va a trabajar.
4	Operador de Planta	Abre válvula de descarga del tanque de solución que se va a utilizar, y abre válvulas de líneas de succión y de descarga de la dosificadora que se va a operar
5	Operador de Planta	Opera la bomba dosificadora, oprimiendo el botón de marcha desde el tablero de control.
6	Operador de Planta	Ajusta la dosificación en la bomba de acuerdo a la cantidad que el supervisor de producción establece. Establece las p.p.m. a dosificar mediante fórmula matemática en la cual relaciona el % de descarga de la bomba.
7	Operador de Planta	Una vez trabajando normalmente la planta y habiendo dosificado el PAC lava la tubería de descarga con agua de servicio durante 1-5 minutos cada hora para evitar obstrucciones de la tubería de descarga,
8	Operador de Planta	En caso de variación de voltaje o corte de energía, el supervisor de producción dará las indicaciones para reanudar la dosificación.
9	Operador de Planta	Verifica cada hora los niveles de los tanques que están trabajando, y registra en hojas de control diario. Cuando el nivel de solución de PAC llegue a 21 m ³ en el tanque o al nivel que el Supervisor de Producción indique, abre válvula de descarga del tanque de reserva (con PAC), para no interrumpir el proceso de potabilización y se vuelve a repetir el proceso de preparación de solución de PAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
SUSPENSIÓN DE OPERACIÓN DE LA(S) DOSIFICADORAS CUANDO SE INTERRUMPE EL PROCESO DE TRATAMIENTO DEL AGUA POR MANTENIMIENTO, CORTE DE ENERGIA, U OTRAS CAUSAS		
1	Operador de Planta	Cierra válvula de descarga del tanque en uso y procede a abrir la válvula de agua de servicio para lavar tubería de descarga de la las dosificadoras por 15 minutos aproximadamente.
2	Operador de Planta	Suspende la dosificadora desde el tablero de control y cierra válvula de succión y de descarga de la bomba dosificadora.
3	Operador de Planta	Cierra válvula de bomba de agua de refuerzo y la suspende.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana		
Día	Mes	Año	Area: Planta Potabilizadora Las Pavas		
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.49		

Nombre del Procedimiento: **Muestreo y Análisis de Recuento Heterotròfico en Placa Vertida**

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Químico Analista	Procede a preparar el área de trabajo y equipo a utilizar en el proceso de muestreo.
2	Químico Analista	Toma la muestra de la Cisterna EB-1, y procede anotar, los datos: Hora de muestreo, Temperatura, cloro Residual de la muestra.
3	Químico Analista	Procede a encender el Flujo Laminar 15 minutos antes del inicio del análisis.
4	Químico Analista	Realiza el análisis de la muestra según el procedimiento establecido para Placa Vertida.
5	Químico Analista	Procede a Incubar las placas durante un tiempo de 48 horas a 35 °C
6	Químico Analista	Apaga el flujo laminar y anota los registros de muestra y control del Flujo Laminar en las hojas de trabajo.
7	Químico Analista	Después de las 48 horas de incubación, procede a la lectura de las placas y el recuento de las colonias de bacterias presentes en cada placa.
8	Químico Analista	Posteriormente a la lectura de las placas, obtiene los resultados, calcula los promedios y registra en la hoja de trabajo y reporte. Envía consolidado mensual de los resultados del muestreo al Coordinador de calidad
9	Coordinador de calidad	Recibe, revisa y analiza los resultados presentados del consolidado del mes y si existen dudas sobre estos realiza la consulta respectiva con el Químico analista.
10	Coordinador de calidad	Elabora el reporte mensual del consolidado de análisis de aguas residuales y lo presenta al encargado de la planta para el control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.50	

Nombre del procedimiento: **Suspensión de Operación en Bocatoma por alta turbidez del agua del río y Arranque de Operación**

Contenido:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	Monitorea cada hora los valores de turbidez del agua del río y los anota en hoja de control diario en época de verano e invierno. En invierno cada media hora chequea los valores sin anotarlos para dar seguimiento a la turbidez.
2	Supervisor de Producción	Al observar que los valores de turbidez del agua del río aumentan, procede a realizar prueba de jarra para determinar la dosis optima de coagulante que se aplicara al agua cruda. Instruye al operador de Planta química para que ajuste la dosificación de coagulante al valor determinado por la prueba de jarra.
3	Operador de Planta Química	Realiza cambios de dosis de Coagulante a aplicar al agua cruda
4	Supervisor de Producción	Cuando la concentración de coagulante que se aplica al agua del rio llega a valores máximos permisibles para operación (independientemente de los valores de turbidez) procede a ordenar al operador de la bocatoma para que suspenda la operación de los equipos de bombeo. NOTA: El valor máximo de concentración permitido para trabajar es de 100 p.p.m o mg/litro de Policloruro de Aluminio(PAC) para la aplicación al agua cruda(agua de rio) y 150 mg/l para el Sulfato de Aluminio, de acuerdo a la NSF/ANSI60 de los Estados Unidos de América
5	Supervisor de Producción	Reporta a Coordinador de Producción / Encargado de la Planta y al Centro de Control del Sistema CCS, sobre la suspensión de la operación. Anota en libro de bitácora la hora de suspensión de los equipos de bombeo y el valor de turbidez con el cual suspendió el proceso de tratamiento del agua.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Supervisor de Producción	<p>Con la operación de la planta suspendía, toma muestra del agua del río para determinar turbidez cada 30-45 minutos aprox.</p> <p>Realiza prueba de jarra cuando la turbidez tiende a bajar con respecto al valor de turbidez determinado en el momento de la suspensión de la operación y la concentración de coagulante no supera los valores máximos admisibles, es decir para</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sulfato de Aluminio no mayor de 150 mg/lit. - Policloruro de Aluminio PAC no mayor de 100 mg/lit. <p>Si la concentración de coagulante está arriba de estos valores continua monitoreando la turbidez del agua del río y realizando pruebas de jarra hasta alcanzar los valores deseados.</p> <p>Cuando se llega a los valores permitidos reinicia la operación de la bocatoma con dos o tres equipos de bombeo, los cuales se arrancan a medida que la turbidez del agua del río disminuye y la concentración de coagulante (Policloruro de Aluminio o Sulfato de Aluminio) disminuye.</p> <p>Nota: Suspender la operación de la bocatoma no depende de un valor determinado de turbidez, mas bien depende de la calidad de agua cruda que se esté tratando.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia:		Hoja 1 de 2
Vigencia:			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana		
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas		
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.51		

Nombre del procedimiento: **Suspensión de Operación Por Taponamiento de Rejillas en Bocatoma Total y/o Parcial y Arranque de Operación.**

Contenido:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de planta	Informa a Supervisor de Producción, sobre presencia de material flotante en el río y de la obstrucción de la rejilla principal indicando que está disminuyendo el ingreso de agua hacia las cámaras donde están instalados los equipos de bombeo.
2	Supervisor de Producción	Ordena al operador de planta de la bocatoma, para que retire el material que obstaculiza el paso de agua a la cámara (el retiro del material lo hacen en forma manual).
3	Operador de planta	Informa al CCS que estarán retirados de la radio de comunicación y teléfono, para proceder a realizar la limpieza. Ingresa al río para retirar los materiales obturantes de las rejillas y el otro operador de planta ubicado en pasarela recibe en depósito el material, los cuales son lanzados aguas abajo del río. Informa al Supervisor de Producción sobre el trabajo finalizado
4	Supervisor de producción	Monitorea el nivel de agua de las cámaras donde están instalados los equipos de bombeo y la operación de estos equipos. Cuando el nivel de agua en la cámara alcanza aprox. 20%, inicia la suspensión de los equipos por bajo nivel. Si el nivel del agua en cámara sigue bajando informa al supervisor de producción quien autoriza la suspensión completa de la operación de los equipos para evitar daño.
5	Supervisor de Producción	Si la suspensión de la operación de los equipos es total, entonces, procede a suspender la dosificación de los productos químicos, tamices, agitadores de mezcla rápida, agitadores de floculación y anota en libro bitácora la hora de suspensión e informa al coordinador de producción, encargado de la planta y al CCS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Operador de planta	Solicita al Supervisor de Producción apoyo de una o dos personas más para que ayuden a la limpieza de las rejillas; además, solicita al Supervisor de Producción, autorización para levantar compuertas (la compuerta a levantar, dependerá de la ubicación de los flotantes a limpiar y que estos corran hacia la parte baja del río).
7	Supervisor de Producción	Envía personal de apoyo y autoriza la operación de compuertas.
8	Operador de Planta	Dependiendo del tamaño de los flotantes, nivel de río y turbulencia, reporta al supervisor de producción, si continuará con la limpieza de la rejilla o de la dificultad de seguir limpiando rejilla (por seguridad de los operadores).
9	Supervisor de Producción	Reporta a coordinador de producción, encargado de la planta y al CCS, que por seguridad del personal, se suspende la limpieza de rejilla, hasta que las condiciones sean favorables para el personal.
10	Supervisor de Producción	La operación de las estaciones de bombeo se mantendrá trabajando con agua del reservorio, siempre y cuando este cuente con suficiente nivel de agua.
11	Coordinador y/o Supervisor	Si la turbidez del agua del río no ha cambiado de acuerdo al momento de la suspensión de los equipos se reinicia la operación del sistema. Si la turbidez ha cambiado se realiza prueba de jarra para determinar la dosis optima de coagulante.
12	Supervisor de Producción	En caso de que la turbidez del agua no haya cambiado se reiniciará con máximo cuatro equipos en la bocatoma y posteriormente al estar estabilizando el proceso se operaran el resto de equipos de bombeo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana		
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas		
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.52		
Nombre del Procedimiento: Retiro de cilindros Vacíos de cloro gas de 907 y 1000 Kg.					
Insumos:					

Actividad Nº	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de Planta	Informa al Supervisor de contrato, la cantidad existente de cilindros vacíos sean estos de : 907 o 1000 Kg.
2	Supervisor de contrato de cloro gas	Recibe informe de la existencia de cilindros; al existir un mínimo de 14 unidades vacías, procede a solicitar al proveedor para que retire los cilindros de la Planta Las Pavas.
3	Supervisor de contrato de cloro gas	Recibe programación de fecha de retiro de los cilindros vacíos por parte del Proveedor. Informa al supervisor de contrato, vía correo electrónico o llamada telefónica.
4	Supervisor de Contrato de cloro gas	Avisa al encargado de bodega 21 y al Delegado Prevención, para que estén presentes al momento del retiro.
5	Encargado de Bodega 21	Autoriza al Proveedor a retirar cilindros vacíos previa presentación del correspondiente formulario. (Esta actividad puede ser desarrollada aprovechando el viaje de entrega de cloro)
6	Encargado de Bodega 21	Informa a vigilancia, al operador de turno, al Delegado de Prevención y al supervisor del contrato, de la llegada del proveedor a retirar los cilindros vacíos. Indica al proveedor pasar a vigilancia, para revisión la documentación y el camión
7	Vigilancia	Solicita documento de identidad con foto de las personas a ingresar a la planta, contra entrega de los documentos se les asigna a cada uno carné de visitante y casco de seguridad, el cual es Obligatorio su uso dentro de la planta.
8	Delegado de Prevención	Revisa que el transporte cumpla con las normas de seguridad vigentes. (Avala o no el retiro de los cilindros vacíos) y que los visitantes cumplan con las normas de seguridad de la Planta.
9	Encargado Bodega 21	Procede a entregar los cilindros vacíos, anotando número de serie de cada uno.
10	Operador de turno	Procede a anotar en bitácora de operación de cloro la cantidad de cilindros entregados vacíos y el número de serie de cada uno, ya sean de: 907 o 1000 Kg.. Entrega esta información al supervisor producción, para su control y archivo.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
12	Delegado de Prevención	Supervisa que el retiro de los cilindros vacíos, sea bajo las normas de seguridad establecida para el transporte de contenedores de gases comprimidos, (sean estos vacíos o llenos)
13	Vigilancia	Revisen la documentación presentada por el transportista/proveedor que ampara el retiro de los cilindros vacíos.
14	Vigilancia	Revisa que la cantidad de cilindros vacíos a ser retirados por el proveedor, coincida con lo descrito en documentación, si esta correcta autoriza la salida del Proveedor /Transportista

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 3
Vigencia			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana		
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas		
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.53		
Nombre del Procedimiento: Recibimiento e ingreso de cilindros con cloro gas de 907 y 1000 Kg.					
Insumos:					

Actividad Nº	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador	Informa al Supervisor de Producción, existencia de cilindros llenos sean estos de: 907 o 1000 Kg.
2	Encargado Bodega 21	Informa al Supervisor del contrato o de producción de la llegada del vehículo cargado con cloro gas.
3	Supervisor de Contrato de cloro gas / Producción	Comunica al vigilante de la caseta del portón principal de la llegada del camión con cloro gas, para que este pendiente de su llegada.
4	Supervisor de Contrato de cloro gas / Producción	Avisa al Delegado Prevención de la planta, o al designado por el comité de seguridad para supervisar la recepción del producto químico
5	Delegado de Prevención	Revisa que el vehículo esté debidamente autorizado por el VMT y MARN e identificado de acuerdo a lo establecido por las normativas en materia de transporte de sustancias peligrosas, además verifica que traiga el Kit de emergencia, equipo autónomo, extintor y que el personal que transporta el químico esté debidamente entrenado para atender cualquier situación de emergencia debido a fuga o derrame de cloro (esto lo comprueba presentando carta en original firmada por el representante de la empresa suministrante en la cual da fe de que el personal ha recibido la debida capacitación sobre el manejo y transporte de cloro gas por institución competente.)
6	Delegado de Prevención	Una vez cumplidos los requisitos, autoriza o deniega el ingreso del camión con los cilindros de cloro gas: <ul style="list-style-type: none"> A. Si deniega el ingreso (deberá dar aviso al supervisor del contrato y al jefe de la planta, para que se tomen las medidas pertinentes para no ver afectado el proceso de desinfección en la planta) B. Si autoriza el ingreso y recepción, dando aviso al supervisor de la vigilancia, para que éste informe al personal de portería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
7	Vigilante de turno	Recibe a la persona encargada que trae el producto químico (cloro Gas) procede a pedir la documentación que ampara el suministro y la hoja firmada por el delegado de prevención de la planta donde autoriza el ingreso, solicita un documento de identidad con foto de las personas a ingresar a la planta, contra entrega de los documentos se les asigna a cada uno carné de visitante y casco de seguridad, el cual es Obligatorio su uso dentro de la planta.
8	Supervisor de Contrato de cloro gas / Producción	Informa al operador de la planta de cloro de la llegada del camión para que proceda a realizar descarga.
9	Operador de Planta de cloro	Procede a realizar la descarga, verifica que todos los cilindros vengan con capuchón protector (Observación Visual) y que no presenten fugas (Pasando cerca del capuchón un hisopo impregnado de agua amoniacal, si se forma humos blanco es indicativo de fuga de cloro, de no formarse es que no existe)
10		En caso de haber fuga informa al encargado de la empresa que realiza la entrega, para que proceda a controlarla para evitar que la fuga sea mayor. Si el transportista o proveedor no puede controlar el problema, debe comunicarlo al Operador o al supervisor del contrato.
11	Operador /supervisor	Dan aviso a la Brigada de control de sustancias peligrosas.
12	Brigada de control de sustancias peligrosas.	Auxilia al personal del transportista en el control de la fuga de cloro, siguiendo los procedimientos contemplados en el plan de emergencia, solventado el problema lo comunica al operador o supervisor según el caso.
13	Delegado de Prevención	Verifica que la fuga se ha controlado y autoriza continuar con la descarga, anotando en sus registros el evento sucedido y el procedimiento utilizado para solventarlo, así como las razones que según su experiencia e inspección sean la causa de la emergencia.
14	Operador de Planta de cloro	Solventado el problema continua con la descarga de los cilindros (se procede igual que si no existiese fugas)
16	Delegado de Prevención	Verifica que los cilindros sean colocados en forma y condición adecuada, según normas de seguridad para el almacenamiento de cloro, dadas por el Instituto del Cloro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
17	Encargado Bodega 21	Anota las series de cada cilindro de cloro, y la revisa de acuerdo al número de serie de cada uno, así como también anota el total recibido de cilindros y la cantidad en libras y entrega proveedor las hojas firmadas
18	Operador de turno	Revisa el camión del Proveedor/Transportista al momento de retirarse y entrega el carné de visitante y casco en buenas condiciones, a la vez que entrega los documentos de identidad que dejo en depósito cuando ingreso a la planta.
19	Operador de turno	Procede a anotar en bitácora de control diario la cantidad de cilindros recibidos, el número de serie de cada uno ya sean de: 907 o 1000 Kg. y el total de libras recibidas, además debe de llevar esta información al supervisor producción, para su control y archivo.
20	Operador de Turno/ Encargado bodega	Avisa al supervisor de producción de que ha terminado el proceso de descarga de los cilindros de cloro gas, posteriormente coloca los cilindros de acuerdo a fecha de ingreso a bodega, para utilizar los más antiguos primeros.
21	Encargado Bodega 21	Después de haber anotado y verificada la cantidad de cilindros, Numero de serie y capacidad de cada uno, entrega copia de la información al operar de turno, al supervisor del contrato y al Vigilante de turno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
12	11	2007	Código: 215.3. 07.47	
20	04	2009	Código: 215.3. 08.47	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.54	

Nombre del procedimiento: **LIMPIEZA DE CISTERNAS EB1, EB2 Y EB3**

Contenido: Este procedimiento cambia nombre de "Mantenimiento Preventivo a Cisterna de Estación de Bombeo" a "Limpieza de Cisternas EB1, EB2 y EB3".

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de producción	Realiza programación de limpieza de cisternas de las estaciones de bombeo 1, 2 y 3. Y se las presenta al Encargado de la Planta.
2	Encargado de la Planta	Solicita autorización al Gerente de Región Metropolitana, para realizar limpieza de las cisterna(s) Informa del tiempo en el cual la operación de la planta estará suspendida y el tiempo que tomara la limpieza, aprox. 10 horas. De ser necesario solicita al Gerente de la Región Metropolitana colaboración de personal de cuadrilla de la unidad de producción de la Región para la limpieza de la(s) cisterna(s).
3	Gerente de Región Metropolitana	Autoriza al Encargado de la Planta para realizar la limpieza.
4	Encargado de la Planta	Informa a los Coordinadores de Producción y de Mantenimiento que está autorizada la limpieza de las cisterna(s)
5	Coordinador de producción	Instruye al Supervisor de Producción, para que tome las acciones necesarias, para ejecutar la limpieza
	Coordinador de Mantenimiento	Coordina con el Supervisor de Área y al Jefe de Brigada para que realicen la limpieza
6	Jefe de Brigada Área de Mantenimiento	Designa el personal que realizara la limpieza y proporciona las herramientas y equipo a utilizar. Además solicita la presencia de un electricista.
7	Electricista	Chequea el funcionamiento de las bombas achicadoras (una en cada cámara de cisterna), así como las luminarias dentro de estos lugares.
8	Supervisor de Producción	Ordena al operador de Planta de EB1 cerrar válvula de entrada al reservorio y suspender totalmente la operación desde la BT Bocatoma hasta EB3 (media hora antes) del tiempo de inicio de la limpieza de la cisterna (s).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
9	Jefe de Brigada Área de Mantenimiento	Coordina con el operador de EB1 suspender equipos de bombeo y dejar funcionando solo uno en cada recámara, hasta llegar al nivel mínimo de operación de las bombas achicadoras (nivel de piso de cisterna), el cual será informado al operador de Planta, para suspender este equipo de bombeo.
10	Ayudante General	Ingresan a recámaras para cepillar paredes de concreto, incluyendo canaletas de ingreso y de succión, aplicando agua a presión con mangueras y evacuando toda el agua y sedimento del piso y paredes hacia la canaleta de succión y pueda ser achicada.
11	Ayudante General	Ingresan a canaleta de succión para remover todo el sedimento con el agua y facilite el achicado de esto.
12	Ayudante General	Desalojan todo el equipo y herramientas utilizadas en la limpieza.
13	Ayudante General	Ingresan a la cisterna con su equipo de protección personal, para efectuar la labor de desinfección de todas las paredes y pisos con solución de hipoclorito de calcio.
14	Jefe de Brigada	Informa al supervisor de mantenimiento para que supervise y avale la finalización de la actividad realizada e informe al operador y por consiguiente lo sepa el supervisor de producción.
15	Electricista	Procede a desinstalar las bombas achicadoras y lámparas que se encuentran en cada cisterna.
16	Supervisor de Producción	Ordena al operador de Planta abrir válvula de entrada de reservorio.
17	Supervisor de Producción	Coordina el inicio del proceso de operación de la planta de tratamiento, monitoreando los niveles de presión de aire de los calderines y los niveles de agua de las cisternas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia:			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.55	

Nombre del procedimiento: **Limpieza de Cámaras de Succión de BOCATOMA**

Contenido:

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Coordinador de Producción	En base a programación, le informa al Encargado de Planta y solicita al Coordinador de mantenimiento realizar la labor de limpieza.
2	Coordinador de Mantenimiento	Da instrucciones al Supervisor de mantenimiento de Infraestructura para efectuar la limpieza programada.
3	Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura.	Coordina con el Supervisor de producción para realizar las maniobras necesarias en BT., con Supervisor de mantenimiento electromecánico para enviar electricista que inspeccione y opere bombas achicadoras en cada cámara de succión y da lineamiento de Orden de Trabajo al Jefe de brigada para que realice la limpieza programada.
4	Jefe de Brigada	Define el personal a asignar, da lineamiento para la Orden de Trabajo, proporciona las herramientas necesarias y se traslada al lugar para iniciar la limpieza programada.
5	Supervisor de Producción	Da lineamiento a Operador de planta suspender operación de equipos de bombeo de la cámara de succión designada a limpiar.
6	Operador de planta	Suspende equipos de bombeo para bajar el nivel de agua en la cámara hasta el mínimo nivel de agua para operación de equipos de bombeo; deja en operación solamente un equipo.
7	Ayudante general	Procede a cerrar la compuerta de entrada de agua cruda a cámara, y ya con el nivel mínimo de operación de equipos de bombeo alcanzado informa al electricista para que opere la bomba achicadora.
8	Electricista	Previo chequeo de bomba achicadora procede a operarla para dejar hasta el mínimo el nivel de agua, para el ingreso de el/ los ayudantes generales.
9	Ayudante general	Al introducirse a la cámara, evacua primero el sobrenadante para luego con la manguera y agua a presión lavar todo el sedimento y en coordinación con el electricista que opera la bomba achicadora evacuar toda el agua con sedimentos hasta dejar limpia la cámara.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Ayudante general	Con la finalización del desalojo del sedimento, procede a abrir la compuerta de entrada de agua cruda a la cámara respectiva, donde da por finalizada la limpieza de esta.
11	Jefe de Brigada	Informa al Operador de Planta y este al Supervisor de Producción, que la limpieza ha concluido para su conocimiento y operen equipos de bombeo en la cámara ya finalizada.
12	Supervisor de Producción	Posterior a tener los equipos de bombeo funcionando en la cámara limpia, procede a limpiar la otra cámara.
13		Se repiten los pasos del # 5 al # 11.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia:			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.56	

Nombre del procedimiento: **REALIZACION DE PRUEBA DE JARRA PARA DETERMINACION DE DOSIS OPTIMA DE COAGULANTE: PAC O SULFATO DE ALUMINIO.**

Contenido:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	Toma agua cruda del tazón de muestreo o agua de entrada a tanque de rotofiltros o agua procedente directamente del río.(toma lectura de turbidez, ph y color) Coloca en cada beaker (del equipo de prueba de jarra) un litro de esa agua para determinar la dosis de coagulante que se aplicara en la planta para el tratamiento del agua. Introduce a cada beacker un aspa o paleta que tiene el equipo de jarra para agitación a una velocidad de 30 -40 r.p.m mientras se está agregando las diferentes dosis de coagulante.
2	Supervisor de Producción	Después de aplicar las dosis de coagulante, aumenta la velocidad de agitación a 100 rpm durante dos minutos (mezcla rápida).Transcurrido ese tiempo, baja la velocidad a 15 rpm durante quince minutos (mezcla lenta o de floculación). En esta etapa agrega el ayudante de floculación (polímero).
3	Supervisor de Producción	Una vez mezclada el agua con el coagulante, suspende la agitación y deja en reposo o sedimentación durante 20 minutos en su respectivo beaker.
4	Supervisor de Producción	Pasado el tiempo de sedimentación, toma una muestra de cada jarra en vasos de 100 ml, y determina turbidez, ph y color aparente. Anota los resultados obtenidos de las mediciones en el formato de pruebas de jarra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Supervisor de Producción	Revisa y analiza los datos obtenidos en la prueba, y toma como dosis optima la que presenta mejores condiciones de turbidez residual o la que mejor se ajusta al proceso. Nota: las pruebas de jarra, se harán cada vez que sea necesario tomando en consideración las variaciones de turbidez del agua cruda y decantada.
6	Supervisor de Producción	Ordena al operador de la planta química, que se ajuste a la dosis óptima obtenida en la prueba.
7	Operador de planta	Realiza el cálculo de % a dosificar e informa al supervisor que ha realizado el cambio y anota en bitácora y cuadro de control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.57	

Nombre del procedimiento: **MANTENIMIENTO EN ESTRUCTURA DE LÍNEA DE 23 KV.**

Contenido: Se indica el procedimiento a seguir para línea primaria de 23kV : poda, cambio de aisladores, revisión de cortocircuito.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción/ Supervisor de Mantenimiento	Coordina con el Centro de Control de Sistemas (CCS) para la suspensión de energía en EB 1 por trabajos a realizar en línea eléctrica de 23 kV Nejapa-Anda (EB2y EB3)
2	Centro de Control de Sistemas (CCS)	Coordina con la unidad de transmisión (UT) la suspensión de energía y abrir las cuchillas en la subestación de CEL-NEJAPA.
3	Centro de Control de Sistemas (CCS)	Recibe información de la UT que ya desenergizó y levanto las cuchillas en la subestación
4	Centro de Control de Sistemas (CCS)	Informa a Supervisor de Producción que ya no hay energía en la línea y se abrieron las cuchillas en subestación de ETESAL o de CEL-NEJAPA.
5	Supervisor de Producción	Informa a Coordinador de Mantenimiento que ya no hay energía.
6	Coordinador de Mantenimiento	Informa vía telefónica o radio al Supervisor de mantenimiento o Encargado de cuadrilla que no hay energía.
7	Supervisor de mantenimiento o Encargado de cuadrilla	Coordina con el personal para realizar la obra.
8	Encargado de cuadrilla	Realiza maniobras de levantar cuchillas y de aterrizaje en sub-estación eléctrica y confirma al encargado de cuadrilla la maniobra realizada para iniciar la obra.
9	Cuadrilla de línea primaria	Realiza los respectivos procedimientos para colocar escaleira, red de tierra y cuerda para subir materiales y herramientas para realizar la obra en la línea.
10	Encargado de cuadrilla	Una vez realizada la obra, procede a retirar los materiales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11	Encargado de cuadrilla	Da la orden al electricista de quitar el aterrizaje de la sub-estación eléctrica
12	Encargado de cuadrilla	Informa al supervisor de producción/ supervisor de mantenimiento la culminación de la reparación de la falla en la línea y confirma que el personal de cuadrilla ya se retiró de esta, y puede energizar.
	Supervisor de Producción/ Supervisor de Mantenimiento	Coordina con el Centro de Control de Sistemas (CCS), para que este se comuniquen con la UT para realizar energizar la línea.
	Electricista en EB1	Confirma lectura de voltaje y energiza las llegadas A y B, luego comunica al operador de la estación para iniciar la operación de bombeo.
	Operador de Planta	Inicia la operación de bombeo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.58	

Nombre del procedimiento: **DESENERGIZACIÓN Y ENERGIZACIÓN DE LINEA DE 46KV PROGRAMADO**

Contenido: Se indica el procedimiento a seguir para energizar y energizar línea eléctrica primaria de 46kV, para cambio de aisladores.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción/ Supervisor de Mantenimiento	Coordina vía radio o teléfono con el Centro de Control de Sistemas (CCS) para la suspensión de energía en EB 1 de la línea eléctrica de 46kV de Santa Ana.
2	Centro de control del Sistema C.C.S.	Coordina con la unidad de transmisión (UT) la suspensión de energía y abrir las cuchillas en la subestación de ETESAL del Interruptor 35-4-85 en la subestación de Natividad en Santa Ana.
3	Centro de Control de Sistemas (CCS)	Recibe informe vía radio que ya desenergizo el interruptor 35-4-85.
4	Centro de Control de Sistemas (CCS)	Informa a Supervisor de Producción que ya no hay energía en la línea de 46Kv
5	Supervisor de Producción	Informa a Coordinador de Mantenimiento que ya no hay energía.
6	Coordinador de Mantenimiento	Informa a Supervisor de mantenimiento o Encargado de cuadrilla de la línea que no hay energía y puede proceder a realizar el cambio de aisladores
7	Supervisor de mantenimiento o Encargado de cuadrilla	Coordina al personal para realizar la obra y da la orden al Tec. Electricista ubicado en sub-estación eléctrica de EB1, realizar maniobras de levantar cuchillas y de puesta a tierra para protección eléctrica al personal.
8	Tec. Electricista en EB1	Realiza maniobras de levantar cuchillas y de aterrizaje en sub-estación eléctrica y confirma al encargado de cuadrilla la maniobra realizada.
9	Cuadrilla de línea primaria	Realiza los respectivos procedimientos para realizar la obra en la línea.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Encargado de cuadrilla	Una vez realizada la obra, procede a retirar los materiales, herramientas o equipos utilizados.
11	Encargado de cuadrilla	Da la orden al electricista ubicado en EB1 quitar el aterrizaje de la sub-estación eléctrica.
12	Encargado de cuadrilla	Informa al Coordinador de mantenimiento la culminación de los trabajos y confirma que el personal de cuadrilla ya se retiró de esta, y puede energizar.
13	Coordinador de Mantenimiento	Informa al supervisor de producción que ya culminaron los trabajos y que solicite la energización de la línea de 46kV.
14	Supervisor de Producción	Coordina con el Centro de Control de Sistemas (CCS), despacho 1, para que este se comunique con la UT para realizar la Energización de la línea 46 Kv.
15	Centro de Control de Sistemas (CCS)	Solicita a UT que se Energice la línea de 46kV
16	Centro de Control de Sistemas (CCS)	Recibe informe de la UT que ya se energizo la linea.
17	Centro de Control de Sistemas (CCS)	Informa a Supervisor de Producción que ya se energizo la línea.
18	Supervisor de Producción	Informa a Coordinador de Mantenimiento que ya se tiene energía.
19	Coordinador de Mantenimiento	Solicita a electricista que verifique el voltaje para proceder a iniciar operaciones.
20	Electricista en EB1	Confirma lectura de voltaje de 46kV y comunica al operador de la estación para iniciar la operación.
21	Operador de EB1	Informa a supervisor de producción que ya está listo para iniciar la operación de Bombeo.
22	Supervisor de Producción	Informa al coordinador de Producción e inicia la operación de bombeo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia:		Hoja 1 de 2
Vigencia:			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana		
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas		
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.59		

Nombre del procedimiento: **OPERACIÓN DE CALDERINES (GOLPE DE ARIETE) INICIO DE OPERACIÓN PARA BOCATOMA, DESPUES DE UN PARO DE OPERACIÓN**

Contenido:

Actividad No	Responsable	Descripción de la actividad.
1	Operador de Planta	Verifica que las válvulas de control de cada calderin estén con apertura al 100%.
2	Operador de Planta	Verifica que el nivel de aire en cada calderin este en rango de 2-3 en la escala indicadora de cada calderin (es número adimensional para referenciar el nivel de agua y aire dentro del calderin); la escala en los calderines es de 1 a 5, donde 1 es el punto mayor de nivel de aire y 5 el punto menor siempre de nivel de aire.
3	Operador de Planta	Si el nivel es menor de 2.0 abre las válvulas de ingreso de aire. Si el nivel de aire es mayor a 3 opera los compresores
4	Operador de Planta	Después de suspender los compresores, cierra la válvula de inyección de aire en cada calderin.
5	Operador de Planta	Opera los equipos de bombeo según los protocolos de operación de acuerdo a indicaciones del supervisor de producción.
6	Operador de Planta	Opera los equipos tomando en cuenta la referencia de los calderines entre 2 y 3 de nivel, ya que estos sirven de protección para la línea de impelencia en caso de cortes de energía inesperados. Los calderines deben mantenerse en un rango de nivel de aire entre 2 - 3, cuando estén en operación seis u siete equipos de bombeo.
7	Operador de Planta	Reporta cada hora los niveles de presión de aire de los calderines y otras condiciones relacionadas a estos equipos, compresores, mangueras, válvulas etc. al supervisor de Producción



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Supervisor de Producción	Anota en hojas de control diario el nivel de calderines de cada estación e Indica al operador las acciones a tomar en caso de no tener el rango óptimo de presión de aire de los calderines y a su vez mantiene comunicación sobre estos niveles con el Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Producción y Encargado de Planta
	<i>NOTA :</i>	<u>En caso de que el nivel de aire sea crítico, es decir, mayor volumen de agua en cualquier calderin debido a una pérdida de aire total, se requerirá la intervención de personal electromecánico para verificar y corregir el problema.</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia:		Hoja 1 de 1
Vigencia:			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana		
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas		
12	11	2007	Código: 215.3. 07.43		
20	04	2009	Código: 215.3. 08.43		
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.60		

Nombre del procedimiento: **Suspensión y Arranque de Operación en Estación de Bombeo 1 (EB1)**

Insumos: Cambia nombre del procedimiento "Bocatoma suspendida total y/o parcial; bajo nivel de Cisterna Eb-1" a "Suspensión y arranque de operación en EB1".

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor de Producción	<p>Al estar suspendida la operación en la bocatoma, por taponamiento de rejilla, evacuación de sedimentos, cantidad excesiva de flotantes en el río, alta turbidez del agua cruda; problemas de alto contenido de color en agua decantada, por problemas en la turbidez del agua filtrada, por limpieza de canaleta perimetral, limpieza de rotofiltros, por variaciones de voltaje, corte de energía o por mantenimiento programados del sistema o fallas del sistema la operación de equipos en la EB-1 será de la siguiente manera:</p> <p>1- Si el nivel de reservorio está arriba del 50% la EB-1 opera con un máximo de 6-7 equipos, si el nivel baja a un 40% opera con 5 equipos; si baja al 30% opera con 4 equipos; si baja al 25% opera con 3 equipos y si el nivel llega a 20% opera con 2 equipos, con un nivel de 15 % suspende por completo la operación de la EB-1 y consecuentemente las estaciones EB-2 y EB-3; Reporta sobre las condiciones de operación en bitácora al CCS, al Coordinador de producción y al Encargado de planta.</p> <p>2- Si el nivel del reservorio está abajo de 50 % a la hora de suspensión de operación en bocatoma , deja operando la EB-1 siguiendo los criterios anteriores para suspender el resto de equipos.</p>
		ARRANQUE DE EQUIPOS (REINICIO DE OPERACIÓN)
1	Supervisor de Producción	<p>Realiza la operación de equipos en la EB1, siguiendo el protocolo de operación (OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO ARRANQUE Y PARO 1,2) y opera el primer equipo con el 20% de nivel de agua en el reservorio o cisterna de la EB-1.</p> <p>Nota: Para llegar a la operación con 7 equipos será de acuerdo a los caudales de entrada a la cisterna y nivel en % de la misma(A criterio del Supervisor)</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia:			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.61	

Nombre del procedimiento: **DESACTIVACION Y REACTIVACION DE ENERGIA ELECTRICA EN UN PARO DE OPERACION PROGRAMADO PARA LAS ESTACIONES DE BOMBEO EB-1, EB-2 Y EB-3.**

Insumos:

Actividad No	Responsable	Descripción de la actividad.
1	Supervisor de Producción	Informa a operador de planta que habrá suspensión de Operación programada
2	Supervisor de Producción	En base a la hora programada para el paro de operación, instruye a operador de planta para que proceda a suspender los equipos de bombeo según protocolo de arranque y paro de equipos de bombeo,
3	Operador de Planta	Verifica en el PAT (Panel de Alta Tensión) que no haya presencia de voltaje
4	Operador de Planta	Informa al supervisor de producción y CCS que ya se encuentra sin energía la estación de bombeo.
5	Operador de Planta	Verifica que la planta de emergencia se encuentra en operación para carga de baterías del ondulador (equipo para reactivar la energía en la estación), radio de comunicación de la estación y alumbrado en caseta de control.
7	Operador de Planta	Monitorea e informa al supervisor de producción la presión en la línea de impelencia de producción cada dos horas.
8	Operador de Planta	Monitorea e informa al supervisor de producción cuando ya hay presencia de energía eléctrica en el PAT.
9	Operador de Planta	Informa al supervisor de producción que ya tiene energía en la estación.
10	Supervisor de producción	Indica al operador que proceda a energizar las llegadas A y B para energizar los equipos de bombeo
11	Supervisor de producción	Instruye al operador de planta que inicie la operación de los equipos siguiendo el procedimiento de operación.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.62	

Nombre del procedimiento: **PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE A PERSONAL DE LA PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS.**

Insumos:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad.
1	Auxiliar Administrativo.	Elabora formulario de planilla de acuerdo a días trabajados por el personal de Producción, Mantenimiento y Calidad del Agua, según autorización para pago de transporte y datos registrados en reporte de asistencia.
2	Personal de las Áreas: Producción, Mantenimiento y Calidad del Agua	Firma formulario y devuelve al auxiliar administrativo.
3	Auxiliar Administrativo	Entrega formularios y planilla al Encargado de la Planta para autorización.
4	Encargado de La Planta	Firma planilla y formularios y devuelve al Auxiliar Administrativo para remisión.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe planilla y formularios firmados y los entrega al Mensajero para ser entregados a la Región Metropolitana
6	Mensajero	Recibe planilla y entrega a la Gerencia de la Región Metropolitana para firma.
7	Gerencia de la Región Metropolitana.	Firma planilla y la regresa al Mensajero.
8	Mensajero	Recibe planilla y entrega al Depto. de Tesorería para pago.
9	Depto. de Tesorería de la Región Metropolitana	Recibe, revisa, planilla y formularios y entrega al Mensajero en efectivo, el monto que refleja la planilla.
10	Mensajero	Recibe el pago de la planilla y entrega al Colaborador Administrativo.
11	Colaborador Administrativo	Recibe el efectivo de la planilla y efectúa el pago y devuelve al Depto. de Tesorería de la Región Metropolitana, la planilla firmada por el personal.
12	Depto. de Tesorería	Recibe planilla y verifica firmas del pago efectuado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia:	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Departamento: Sub Gerencia Región Metropolitana	
Día	Mes	Año	Área: Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.63	

Nombre del procedimiento: **PAGO DE VIATICOS AL PERSONAL DE LA PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS.**

Insumos:

Actividad No	Responsable	Descripción de la actividad.
1	Coordinadores: Producción, Mantenimiento y Calidad.	Da orden al personal respectivo para que se ejecute el trabajo que se ha programado, tanto en las Estaciones de Bombeo EB-2, EB-3, línea de 46 kv. y otros.
2	Supervisor (Mantenimiento, Producción y Calidad)	Entrega el formato de orden de trabajo al personal que realizará la actividad, ya sea en las Estaciones de Bombeo EB-2 y EB-3, línea de 46kv., y otros, el cual se llena de acuerdo a la actividad que se ha encomendado.
3	Colaborador administrativo	Entrega al personal que ejecutará dicha actividad, ya sea personal de Mntto. Producción y Calidad, las hojas de viáticos.
4	Personal de Mantenimiento, Producción o Calidad.	Entrega a la Secretaria, las hojas de viáticos ya elaboradas y firmadas por el personal respectivo.
5	Secretaria	Recibe y revisa las hojas de viáticos del personal que realizó la actividad y elabora la planilla
6	Secretaria	Traslada la documentación para el pago de viáticos al Encargado de la Planta, para firma.
7	Encargado de La Planta	Recibe y revisa las hojas de viáticos y planilla para firma y lo devuelve a la Secretaria.
8	Secretaria	Recibe firmadas hojas de viáticos y planilla.
9	Secretaria	Saca copias de viáticos y planilla y entrega al Mensajero, para llevarlas a firma.
10	Mensajero	Recibe planilla y hojas de viáticos, los entrega a la Jefatura del Depto. de Producción para firma.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11	Departamento de Producción Región Metropolitana	Recibe planillas y hojas de viáticos para firma y entrega al Depto. de Tesorería
12	Departamento de Tesorería	Recibe y revisa planilla y hojas de viáticos, para efectuar pago.
13	Mensajero	Recibe el pago de la planilla y entrega al Colaborador Administrativo.
14	Colaborador Administrativo	Recibe el monto que refleja la planilla y efectúa pago.
15	Colaborador Administrativo	Remite planilla para liquidación al Área Financiera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Sub.- Gerencia de Operaciones	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.64	

Nombre del Procedimiento: Uso de la Flota vehicular.
Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinadores Producción, Mantenimiento y Calidad.	Solicita autorización al Colaborador Administrativo ó Encargado de la Flota vehicular, para el uso de vehículos, notificando las actividades a desarrollar.
2	Colaborador Administrativo	Ingresa solicitud al Sistema de Control de Transporte, registra todas las actividades a desarrollar y envía solicitud al Encargado de Planta.
3	Encargado de Planta	Autoriza la solicitud de permiso vehicular en el Sistema y la envía al Colaborador administrativo.
4	Colaborador Administrativo	Recibe notificación de autorización del permiso e imprime dos copias, una para el motorista y otra para que la entregue a vigilancia a la salida del plantel.
5	Motorista	Firma los permisos, entrega una copia a vigilancia y conserva la otra mientras realiza la actividad.
6	Vigilancia	Anota en los permisos hora de salida, nivel de combustible, kilometraje y el detalle de herramientas del vehículo. Devuelve una copia al motorista.
7	Motorista	Una vez realizada la actividad encomendada, regresa a la Planta y entrega el permiso que portaba a la vigilancia.
8	Vigilancia	Recibe permiso y anota hora de ingreso, nivel de combustible, kilometraje de entrada y existencia de herramienta del vehículo.
9	Colaborador Administrativo	Recibe las copias de los permisos y confronta la información. Ingresa datos y cierra el permiso en el Sistema de Control de Transporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Sub.- Gerencia de Operaciones	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.65	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y control de tiempo extraordinario y nocturnidad del personal de la planta las pavas. (Producción)**

Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Administrativo	Elabora la programación de turnos del Área de Producción (Operaciones) para autorización del Coordinador de Producción y Visto Bueno del Encargado de Planta.
2	Coordinador de Producción	Revisa y firma de autorizado y envía al encargado de Planta para autorización.
3	Encargado de Planta	Recibe la programación de turnos, autoriza y envía a secretaria para elaboración de reportes.
4	Secretaria	Elabora los reportes (bitácora) de horas extras, según el rol de turnos mensual, verifica contra reporte de asistencia de cada empleado y pasa a verificación y firma al Supervisor de Producción.
5	Supervisor de Producción	Revisa y Firma los reportes (bitácora) de horas extras y envía al Coordinador de Producción para firma y autorización.
6	Coordinador de Producción	Firma y autoriza los reportes y remite los documentos firmados al Colaborador Administrativo.
7	Colaborador Administrativo	Elabora y firma los reportes en el programa del Sistema de Horas Extras, y o envía al Encargado de Planta para firma.
8	Encargado de Planta	Firma y devuelve los reportes firmados al Colaborador Administrativo.
9	Colaborador Administrativos	Recibe los reportes firmados, anexa al control de asistencia y bitácora y remite original y copia a Recursos Humanos Región Metropolitana para su respectivo trámite de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Sub.- Gerencia de Operaciones	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.66	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y control de tiempo extraordinario del personal de la planta las pavas. (Mantenimiento)**

Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Mantenimiento	Autoriza la ejecución de tiempo extraordinario según la necesidad, llenando la respectiva orden de trabajo.
2	Supervisor de Mantenimiento	Elabora informe de la actividad realizada, el número de personal asignado y tiempo extraordinario, y remite el informe al coordinador de mantenimiento.
3	Coordinador de Mantenimiento	Elabora el reporte de horas extras (bitácora) de acuerdo a la orden de trabajo y lo envía al Encargado de Planta para su autorización.
4	Encargado de Planta	Firma el reporte autorizando las horas extras y remite al Colaborador Administrativo.
5	Colaborador Administrativo	Ingresa los datos al programa de Horas Extras, imprime autorizaciones y envía al Encargado de Planta para firma.
6	Encargado de Planta	Recibe y firma autorizando las horas extras y devuelve al Colaborador Administrativo.
7	Colaborador Administrativos	Recibe las autorizaciones de horas extras firmadas, anexa al control de asistencia y bitácora y remite original y copia a Recursos Humanos Región Metropolitana para su respectivo tramite de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Sub.- Gerencia de Operaciones	
Día	Mes	Año	Planta Potabilizadora Las Pavas	
	12	2014	Código: 53.2.02.3.14.67	

Nombre del Procedimiento: **Compras urgentes por caja chica de Planta Las Pavas.**

Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Solicitante	Solicita al Área Financiera de Región Metropolitana disponibilidad de fondos en SICEP para realizar la compra.
2	Área Financiera	Notifica vía correo la disponibilidad de fondos a la unidad solicitante con copia a encargado de Caja Chica.
3	Unidad Solicitante	Solicita vale al encargado de Caja Chica para llenar los datos para la compra a realizar.
4	Encargado de Caja Chica	Entrega el respectivo vale con el número correlativo.
5	Unidad Solicitante	Recibe vale y lo completa, gestiona firma del solicitante de los fondos, el Coordinador de Área y Visto Bueno del Encargado de Planta.
6	Encargado de Caja Chica	Recibe y revisa vale para el retiro provisional, de estar correcto coloca fecha y sello y procede a entregare el efectivo, quedando el solicitante comprometido liquidar el vale de caja chica dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles en que recibió el efectivo.
7	Unidad Solicitante	Elabora comprobante de egreso de caja chica, el llevará firma del solicitante, visto bueno del encargado de Planta y luego se envía a Gerencia Región Metropolitana para firma, después de realizada la compra.
8	Gerencia Región Metropolitana	Devuelve el egreso de caja chica debidamente autorizado a la unidad solicitante.
9	Unidad Solicitante	Presenta comprobante de egreso de caja chica al encargado de caja chica de planta las pavas, además anexa el comprobante de crédito fiscal o factura para liquidación del vale.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
10	Encargado de Caja Chica	Recibe, revisa que toda la documentación cumpla con los requisitos legales y presupuestarios a fin de elaborar el Reintegro de Fondos de Caja Chica, devolviendo el vale provisional al responsable de la compra el cual queda anulado.
11	Encargado de Caja Chica	Elabora la liquidación de fondos de caja chica con su respectiva Póliza de reintegro de caja chica y S-1, y la remite a Gerencia Región Metropolitana para su autorización.
12	Gerencia Región Metropolitana	Recibe la documentación para firma de Gerencia y luego devuelve al encargado de caja chica.
13	Encargado de Caja Chica	Presenta el reintegro a Gerencia de Finanzas del Edificio Administrativo Central para su liquidación.
14	Encargado de Caja Chica	Retira el respectivo cheque y elabora reintegro para reponer la disponibilidad de fondos.

GLOSARIO

BT / bt:	Boca Toma
MARN:	Ministerio de Medio Ambiente
PAC:	Policloruro de Aluminio
VMT:	Viceministerio de Transporte
UT:	Unidad de Transmisión
CCS:	Centro de Control de Sistemas

GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO (57)

No.		CÓDIGO
1	Mantenimiento Preventivo de Equipo de Bombeo.	57.3.14.01
2	Mantenimiento Correctivo Equipo de Bombeo	57.3.14.02
3	Mantenimiento Preventivo de Líneas Eléctricas Primarias	57.3.14.03
4	Mantenimiento Correctivo de Líneas Eléctricas Primarias	57.3.14.04
5	Mantenimiento Preventivo de Banco de Transformadores	57.3.14.05
6	Solicitud de Utilización de Grúa	57.3.14.06
7	Servicio Electromecánico con Empresa Contratista	57.3.14.07
8	Supervisión de mantenimiento electromecánico	57.3.14.08
9	Solicitar a Bodega Materia Prima y/o accesorios	57.3.14.09
10	Entrega de equipos electromecánicos fuera de uso	57.3.14.10
11	Elaboración de Permiso de Circulación de Vehículo y Entrega de Vales de Combustible	57.3.14.11
12	Fabricación de elementos para reparación de equipo electromecánico de bombeo	57.3.14.12
13	Fabricación de elementos para reparación de equipos en general, para usuario externo de Gerencia de Mantenimiento electromecánico	57.3.14.13
14	Elaboración de PAO	57.3.14.14
15	Cálculo de Costos de Órdenes de Trabajo	57.3.14.15
16	Elaboración de Planilla de Viáticos	57.3.14.16
17	Elaboración de Planilla Horas Tiempo extraordinario	57.3.14.17
18	Manejo de Caja Chica	57.3.14.18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 6
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.01	

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Equipo de Bombeo.
Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental	Solicita por escrito a Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico el <u>Programa de Mantenimiento Electromecánico Preventivo</u> de equipos de bombeo a realizar en todo el año
2	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora el <u>Programa de Mantenimiento Electromecánico Preventivo</u> de bombeo a realizar en todo el año
3	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Envía al Coordinador de Mantenimiento Electromecánico el <u>Programa de Mantenimiento Electromecánico Preventivo</u> de bombeo a realizar en todo el año.
4	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) <u>A que componente ó componentes</u> de la estación de bombeo o el equipo de bombeo se le realizara el <u>Mantenimiento Preventivo</u> 2-) La Cuadrilla que realizara el <u>mantenimiento Preventivo</u> 3-) El Vehículo asignado a la cuadrilla (Numero de Vehículo)
5	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico (Delegado por Competencia por Gerente Mantenimiento Electromecánico) para Región Metropolitana, Región Central	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por Ingeniero Colaborador Electromecánico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE BOMBEO.		HOJA 2 DE 6
	Jefe de Operaciones y/o Ingeniero Colaborador Electromecánico de Región Oriental	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por el Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico
	Jefe de Operaciones Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por el Supervisor Electromecánico
	Jefe de Operaciones de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por el Supervisor Electromecánico
6	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Técnico Electromecánico o al Técnico Electricista o al . Electricista o al Sr. Mecánico) asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>
7	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Recibe Orden de Trabajo ya autorizada.
8	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Le entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>
9	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Entrega al Sr Encargado de Transporte la Orden de Trabajo ya autorizada, para que elabore el Permiso de circulación y la entrega vales de combustible para el Vehículo asignado a la cuadrilla
10	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región central	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente Mantenimiento Electromecánico para que lo autorice.
	El encargado de Transporte de Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán) para que lo autorice.
	El encargado de Transporte de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Jefe de Operaciones de Departamento Sonsonate de Región Occidental para que lo autorice.
	El encargado de Transporte de Región Oriental	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gte. Región Oriental para que lo autorice.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE BOMBEO.		HOJA 3 DE 6
11	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región central	Entrega vales de combustible al Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
	El encargado de Transporte de Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Entrega vales de combustible al Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
	El encargado de Transporte de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Entrega vales de combustible al Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
12	Gerente Mantenimiento Electromecánico Región Metropolitana y Región Central	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo.</u> Para Región Metropolitana y Región Central
	Gerente Región Occidental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo.</u> Para Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán
	Jefe de Operaciones de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo.</u> Para Departamento Sonsonate
	Gerente Región Oriental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo.</u> Para Región Oriental
13	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región central	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo.</u>
	El encargado de Transporte de Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo.</u>
	El encargado de Transporte de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo.</u>
	El encargado de Transporte de Región Oriental	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo.</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 4 DE 6
14	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región central	Entrega al Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
	El encargado de Transporte de Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Entrega al Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
	El encargado de Transporte de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Entrega al Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
	El encargado de Transporte de Región Oriental	Entrega al Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
15	El Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Región Metropolitana y Región Central	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado
	El Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Región Occidental (Departamentos Santa Ana y Ahuachapán)	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado.
	El Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Departamento Sonsonate de Región Occidental	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado.
	El Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Región Oriental	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado.
16	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Con la Orden de Trabajo y el Permiso de circulación del vehículo ya autorizados se trasladan a la estación de bombeo a realizar el mantenimiento Preventivo
17	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Realizan: Pruebas de operación y Mediciones de los parámetros eléctricos y hidráulicos antes del <u>mantenimiento Preventivo</u> y anota dichos parámetros en la ORDEN DE TRABAJO y en los libros de BITACORA que llevan los operadores en la planta de bombeo,
18	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Realiza el Desmontaje del componente o componentes del equipo de bombeo programado para el <u>mantenimiento Preventivo</u>
19	El Mecánico de bombas de la cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo/</u>	Revisa la tubería de columna, ejes de columna y portacojinetes u otro componente para diagnosticar que piezas o repuestos hay que: Fabricar o Reemplazar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 5 DE 6
	Técnico Electromecánico/ Técnico Electricista/ Electricista de la cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento Preventivo	Revisa el Motor eléctrico y el arrancador del motor para que piezas ò repuestos hay que: Fabricar o Reemplazar
20	El Mecánico de bombas de la cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento Preventivo	Desarma la bomba para determinar que piezas se va a fabricar (bujes de bronce, eje de bomba, eje estopero u otro repuesto)
21	El Mecánico de bombas de la cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento Preventivo	Entrega a Coordinador de Taller Electromecánico las piezas que se van a FABRICAR (bujes de bronce, eje de bomba, eje estopero u otro repuesto)
22	Coordinador de Taller Electromecánico	Recibe las piezas que se van a FABRICAR (bujes de bronce, eje de bomba, eje estopero u otro repuesto)
18	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento Preventivo	Con el diagnostico de los repuestos o materiales a reemplazar y a utilizar en el mantenimiento preventivo a realizar. Consulta en todos los Almacenes ò Bodegas de ANDA la existencia de los repuestos o materiales a utilizar en el mantenimiento preventivo
19	Guarda Almacén o Guarda Bodega	Proporciona la existencia y el nombre del repuesto solicitado por El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Sr. Mecánico de la Cuadrilla asignada
20	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento Preventivo	Elabora la requisición de retiro de repuestos y materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
21	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Revisa la requisición de repuestos y materiales y la firma de visto bueno
22	Gerente Mantenimiento Electromecánico para la Región Metropolitana y Región Central	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.
	Gerente Región Occidental Para Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.
	Jefe de Operaciones de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.
	Gerente Región Oriental	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 6 DE 6
23	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Con la Requisición ya autorizada retira los repuestos y materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
24	El Mecánico de bombas de la cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Consulta al Coordinador de Taller Electromecánico si las piezas ya están FABRICADAS que solicito.
25	Coordinador de Taller Electromecánico	Entrega las piezas ya FABRICADAS que solicito el Mecánico ò El Electricista de la cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>
26	El Mecánico de bombas de la cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Arma la bomba con las piezas ya fabricadas (bujes de bronce, eje de bomba, eje estoperero u otro repuesto a fabricar)
27	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Se trasladan a la estación de bombeo a Realizar: El montaje del equipo de bombeo, Los cambios de los repuestos ò materiales a reemplazar que retiro de los Almacenes ò Bodegas de ANDA, Pruebas de operación y Mediciones de los parámetros eléctricos y hidráulicos después del mantenimiento y anota dichos parámetros en la ORDEN DE TRABAJO y en los libros de BITACORA que llevan los operadores en la planta de bombeo del Equipo de Bombeo que se le realizo el <u>mantenimiento preventivo</u>
28	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Al terminar el mantenimiento preventivo en EL EQUIPO DE BOMBEO. Llena la ORDEN DE TRABAJO, describiendo con detalle el trabajo realizado y el tiempo utilizado.
29	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Entrega a Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento preventivo EL EQUIPO DE BOMBEO
30	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Recibe la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento preventivo de EL EQUIPO DE BOMBEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 8
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.02	

Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento Correctivo Equipo de Bombeo.**

Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de turno de la Planta de Bombeo	Informa: Centro de Control de Sistema para la Región Metropolitana, las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>
		Informa: Call Center o al Jefe de Operaciones, o al Supervisor de Redes o al Ingeniero Colaborador Electromecánico de Región Central, las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>
		Informa: al receptor de vigilancia privada en la oficina, o al jefe de operaciones o al supervisor de electromecánico con sede en Sonsonate Región Occidental, las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>
		Informa: a Monitoreo por radio, o al Jefe de Operaciones, o al Coordinador del Área (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán) Región Occidental, las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>
		Informa: a los encargados de las estaciones de bombeo de cada área (Departamentos de San Miguel, Usulután y La Unión), o al Jefe de Operaciones o al Ingeniero Colaborador Electromecánico de la Región Oriental, las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 2 DE 8
2	Centro de Control de Sistema Región Metropolitana	Informa la o las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, por medio de Pagina Web, Radio o Teléfono a: Gerente Mantenimiento Electromecánico, Coordinador Mantenimiento Electromecánico ò al Ingeniero Colaborador Electromecánico
	Call Center o al Jefe de Operaciones, o al Supervisor de Redes o al Ingeniero Colaborador Electromecánico de Región Central,	Informa la o las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, por medio de Informe escrito por Teléfono a: Gerente Mantenimiento Electromecánico, Coordinador Mantenimiento Electromecánico ò al Ingeniero Colaborador Electromecánico
	El receptor de vigilancia privada en la oficina , o el jefe de operaciones sede Sonsonate Región Occidental.	Informa por Teléfono la o las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, por medio de Teléfono a: Supervisor Electromecánico
	Monitoreo por radio, o el Jefe de Operaciones, o el Coordinador del Área (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán) Región Occidental,	Informa por Teléfono la o las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, por medio de Teléfono a: Supervisor Electromecánico
	Los encargados de las estaciones de bombeo de cada área (Departamentos de San Miguel, Usulután y La Unión), o el Jefe de Operaciones región Oriental	Informa la o las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, por medio de Correo o por Teléfono a: al Ingeniero Colaborador Electromecánico o al Supervisor Electromecánico
3	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) <u>A que componente ó componentes</u> de la estación de bombeo o el equipo de bombeo se le realizara el <u>Mantenimiento Correctivo</u> 2-) Dependencia y el servicio solicitado para <u>mantenimiento Correctivo</u> 3-) La Cuadrilla que realizara el <u>mantenimiento Correctivo</u> 4-) El Vehículo asignado a la cuadrilla (Numero de Vehículo)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 3 DE 8
4	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico (Delegado por Competencia por Gerente Mantenimiento Electromecánico) para Región Metropolitana, Región Central	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por Ingeniero Colaborador Electromecánico
	Jefe de Operaciones y/o Ingeniero Colaborador Electromecánico de Región Oriental	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por el Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico
	Jefe de Operaciones Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por el Supervisor Electromecánico
	Jefe de Operaciones de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por el Supervisor Electromecánico
5	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Técnico Electromecánico o al Técnico Electricista o al Sr. Electricista o al Sr. Mecánico asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>
6	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Recibe Orden de Trabajo ya autorizada.
7	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Le entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Sr Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
8	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla	Entrega al Sr Encargado de Transporte la Orden de Trabajo ya autorizada, para que elabore el Permiso de circulación y le entrega vales de combustible para el Vehículo asignado a la cuadrilla

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 4 DE 8
9	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región central	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente Mantenimiento Electromecánico para que lo autorice.
	El encargado de Transporte de Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente de Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán) para que lo autorice.
	El encargado de Transporte de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Jefe de Operaciones de Departamento Sonsonate de Región Occidental para que lo autorice.
	El encargado de Transporte de Región Oriental	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente Región Oriental para que lo autorice.
10	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región central	Entrega vales de combustible al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
	El encargado de Transporte de Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Entrega vales de combustible al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
	El encargado de Transporte de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Entrega vales de combustible al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
	El encargado de Transporte de Región Oriental	Entrega vales de combustible al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
11	Gerente Mantenimiento Electromecánico Región Metropolitana y Región Central	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Correctivo</u> . Para Región Metropolitana y Región Central
	Gerente Región Occidental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Correctivo</u> . Para Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán, Región Occidental
	Jefe de Operaciones de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el mantenimiento Preventivo. Para Departamento Sonsonate, Región Occidental
	Gerente Región Oriental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el mantenimiento Preventivo. Para Región Oriental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 5 DE 8
12	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región central	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Correctivo.</u>
	El encargado de Transporte de Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Correctivo.</u>
	El encargado de Transporte de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Correctivo.</u>
	El encargado de Transporte de Región Oriental	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Correctivo.</u>
13	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región central	Entrega al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
	El encargado de Transporte de Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Entrega al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
	El encargado de Transporte de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Entrega al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
	El encargado de Transporte de Región Oriental	Entrega al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
14	Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Región Metropolitana y Región Central	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado
	Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Región Occidental (Departamentos Santa Ana y Ahuachapán)	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado.
	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Departamento Sonsonate de Región Occidental	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado.
	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Región Oriental	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado.
15	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Con la Orden de Trabajo y el Permiso de circulación del vehículo ya autorizados se trasladan a la estación de bombeo a realizar el <u>mantenimiento Correctivo</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 6 DE 8
16	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Solicita información al Sr. Operador de turno de la Planta de Bombeo de la o las fallas de equipo de bombeo reportado para <u>mantenimiento correctivo</u>
17	Sr. Operador de turno de la Planta de Bombeo	Informa y explica con detalles de las fallas que presenta el equipo de bombeo reportado para <u>mantenimiento correctivo</u>
18	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Realizan: Pruebas de operación y Mediciones de los parámetros eléctricos e hidráulicos antes del <u>mantenimiento correctivo</u> (si el equipo de bombeo está operando) y anota dichos parámetros en la ORDEN DE TRABAJO y en los libros de BITACORA que llevan los operadores en la planta de bombeo,
19	El Mecánico de bombas de la cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Revisa los componentes mecánicos del Equipo de Bombeo al que solicitaron el <u>mantenimiento correctivo</u> para diagnosticar la ò las fallas mecánicas así determinar cuáles son: la o las piezas que hay que fabricar; y/o los repuestos y materiales que se van a reemplazar.
20	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Revisa los componentes eléctricos del Equipo de Bombeo al que solicitaron el <u>mantenimiento correctivo</u> para diagnosticar la ò las fallas mecánicas así determinar cuáles son: la o las piezas que hay que fabricar; y/o los repuestos y materiales que se van a reemplazar.
21	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista yEl Mecánico de bombas de la cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Desmontan y desarma los componentes mecánico o eléctricos del Equipo de Bombeo que encontraron con falla o con Fallas para ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>
22	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Si hay piezas mecánicas o eléctricas que FABRICAR las entregan al Coordinador de Taller Electromecánico
23	Coordinador de Taller Electromecánico	Recibe las piezas mecánicas o eléctricas que se van a FABRICAR
24	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Con el diagnostico de los repuestos o materiales a reemplazar y a utilizar en el mantenimiento preventivo a realizar. Consulta en todos los Almacenes ò Bodegas de ANDA la existencia de los repuestos o materiales a utilizar en el <u>mantenimiento Correctivo</u>
25	Guarda Almacén o Guarda Bodega	Proporciona la existencia y el nombre del repuesto solicitado por El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 7 DE 8
26	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el man-tenimiento correctivo	Elabora la requisición de retiro de repuestos y materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
27	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Revisa la requisición de repuestos y materiales y la firma de visto bueno
28	Gerente Mantenimiento Electromecánico para la Región Metropolitana y Región Central	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.
	Gerente Región Occidental Para Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.
	Jefe de Operaciones de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.
	Gerente Región Oriental	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.
29	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el man-tenimiento correctivo	Con la Requisición ya autorizada retira los repuestos y materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
30	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el man-tenimiento correctivo	Consulta al Coordinador de Taller Electromecánico si las piezas ya están FABRICADAS que solicito.
31	Coordinador de Taller Electromecánico	Entrega las piezas ya FABRICADAS que solicito El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de la Cuadrilla asignada de ejecutar el man-tenimiento correctivo
32	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el man-tenimiento correctivo	Arman los componentes mecánico o eléctricos con las piezas ya fabricadas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPO DE BOMBEO		HOJA 8 DE 8
33	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Se trasladan a la estación de bombeo a Realizar: El montaje los componentes mecánico o eléctricos que fueron desmontados del equipo de bombeo. Los cambios de los repuestos ò materiales a reemplazar que retiro de los Almacenes ò Bodegas de ANDA, Pruebas de operación y Mediciones de los parámetros eléctricos y hidráulicos después del mantenimiento y anota dichos parámetros en la ORDEN DE TRABAJO y en los libros de BITACORA que llevan los operadores en la planta de bombeo del Equipo de Bombeo que se le realizo el <u>mantenimiento correctivo</u>
34	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Al terminar el mantenimiento correctivo en el equipo de bombeo. Llena la ORDEN DE TRABAJO, describiendo con detalle el trabajo realizado y el tiempo utilizado.
35	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Entrega a Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento Correctivo en el equipo de bombeo.
36	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Recibe la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento Correctivo en el equipo de bombeo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 4
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico		
	12	2014	Código: 57.3.14.03		

Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento Preventivo de Líneas Eléctricas Primarias**

Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental	Solicita por escrito a Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico el <u>Programa anual de Mantenimiento Preventivo a línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión</u> según prioridades.
2	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora el Programa anual de <u>Mantenimiento Preventivo a línea eléctrica de media tensión</u> según prioridades a realizar en todo el año
3	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Envía a Coordinador de Mantenimiento Electromecánico el <u>Programa de Mantenimiento Preventivo a línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión</u> a realizar en todo el año.
4	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) <u>A que componente ó componentes</u> de la línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión se le realizara el <u>Mantenimiento Preventivo</u> 2-) La Cuadrilla que realizara el <u>mantenimiento Preventivo</u> 3-) El Vehículo asignado a la cuadrilla (Numero de Vehículo)
5	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico (Delegado por Competencia por Gerente Mantenimiento Electromecánico) para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico
6	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Coordinador de la Cuadrilla (al Técnico Electromecánico o al Técnico Electricista o al Sr. Electricista) asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS PRIMARIAS		HOJA 2 DE 4
7	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Recibe Orden de Trabajo ya autorizada.
8	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Le entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Sr Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>
9	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Entrega al Sr Encargado de Transporte la Orden de Trabajo ya autorizada, para que elabore el Permiso de circulación y le entrega vales de combustible para el Vehículo asignado a la cuadrilla
10	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente Mantenimiento Electromecánico para que lo autorice.
11	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Entrega vales de combustible al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
12	Gerente Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo</u> . Para Región Metropolitana y Región Central
13	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo</u> .
14	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Entrega al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS PRIMARIAS		HOJA 3 DE 4
15	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado
16	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Con la Orden de Trabajo y el Permiso de circulación del vehículo ya autorizados se trasladan al tramo de la línea eléctrica o subestación eléctrica donde se realizará el mantenimiento de media tensión.
17	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Identifica el equipo a utilizar en el mantenimiento a realizar. Tales como el equipo de protección personal (cuerdas de vida, arnés, guantes dieléctricos, cascos de protección, etc.) y el equipo de protección colectivo(escaleras, pértigas, detector de medio y alto voltaje, etc.)
18	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Realiza la poda y brecha en líneas eléctricas primarias o en la subestación eléctrica, evaluando los riesgos existentes al trabajar en líneas energizadas, respetando las distancias mínimas de seguridad.
19	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Revisa todos los componente en líneas eléctricas primarias o en la subestación eléctrica para diagnosticar que piezas o repuestos hay que Reemplazar
20	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Con el diagnostico de los repuestos o materiales a reemplazar y a utilizar en el mantenimiento preventivo a realizar. Consulta en todos los Almacenes o Bodegas de ANDA la existencia de los repuestos o materiales a utilizar en el mantenimiento preventivo
21	Guarda Almacén o Guarda Bodega	Proporciona la existencia y el nombre del repuesto solicitado por El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de la Cuadrilla asignada
22	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Elabora la requisición de retiro de repuestos y materiales de los Almacenes o Bodegas de ANDA
23	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Revisa la requisición de repuestos y materiales y la firma de visto bueno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS PRIMARIAS		HOJA 4 DE 4
24	Gerente Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.
25	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Con la Requisición ya autorizada retira los repuestos y materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
26	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Realiza los cambios de los repuestos ò materiales a reemplazar que retiro de los Almacenes ò Bodegas de ANDA,
27	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Al terminar el mantenimiento preventivo en en líneas eléctricas primarias o en la subestación eléctrica. Llena la ORDEN DE TRABAJO, describiendo con detalle el trabajo realizado y el tiempo utilizado.
28	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Entrega a Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento preventivo en líneas eléctricas primarias o en la subestación eléctrica.
29	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Recibe la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento preventivo en líneas eléctricas primarias o en la subestación eléctrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 6
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Líneas Eléctricas Primarias
Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Operador de turno de la Planta de Bombeo	Informa: Centro de Control de Sistema para la Región Metropolitana, las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, para <u>mantenimiento correctivo</u>
		Informa: Call Center o al Jefe de Operaciones, o al Supervisor de Redes o al Ingeniero Colaborador Electromecánico de Región Central, las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, para <u>mantenimiento correctivo</u>
		Informa: al receptor de vigilancia privada en la oficina , o al jefe de operaciones o al supervisor de electromecánico con sede en Sonsonate Región Occidental, las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, para <u>mantenimiento correctivo</u>
		Informa: a Monitoreo por radio, o al Jefe de Operaciones, o al Coordinador del Área (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán) Región Occidental, las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, para <u>mantenimiento correctivo</u>
		Informa: a los encargados de las estaciones de bombeo de cada área (Departamentos de San Miguel, Usulután y La Unión), o al Jefe de Operaciones o al Ingeniero Colaborador Electromecánico de la Región Oriental, las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, para <u>mantenimiento correctivo</u>
	Centro de Control de Sistema Región Metropolitana	Informa la o las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, por medio de Pagina Web, Radio o Teléfono a: Gerente Mantenimiento Electromecánico, Coordinador Mantenimiento Electromecánico ò a Supervisor Electromecánico
2	Call Center o Jefe de Operaciones, o Supervisor de Redes o Ingeniero Colaborador Electromecánico de Región Central	Informa la o las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, por medio de Informe escrito por Teléfono a: Gerente Mantenimiento Electromecánico, Coordinador Mantenimiento Electromecánico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS PRIMARIAS		HOJA 2 DE 6
2	El jefe de operaciones o el receptor de vigilancia privada en la oficina sede Sonsonate Región Occidental.	Informa por Teléfono la o las fallas que presenta e las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, por medio de Teléfono a: Supervisor Electromecánico
	El Jefe de Operaciones, o el Coordinador del Área Monitoreo por radio, (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán) Región Occidental,	Informa por Teléfono la o las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, por medio de Teléfono a: Supervisor Electromecánico
	El Jefe de Operaciones región Oriental o los encargados de las estaciones de bombeo de cada área (Departamentos de San Miguel, Usulután y La Unión)	Informa la o las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión, por medio de Correo o por Teléfono a: Coordinador Mantenimiento Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico
3	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) A que componente ó componentes de las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión se le realizara el Mantenimiento Correctivo 2-) Dependencia y el servicio solicitado para mantenimiento Correctivo 3-) La Cuadrilla que realizara el mantenimiento Correctivo 4-) El Vehículo asignado a la cuadrilla (Numero de Vehículo)
4	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico (Delegado por Competencia por Gerente Mantenimiento Electromecánico) para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico
5	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Coordinador de la Cuadrilla (al Técnico Electromecánico o al Técnico Electricista o al Sr. Electricista) asignada de ejecutar el mantenimiento Correctivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS PRIMARIAS		HOJA 3 DE 6
6	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Recibe Orden de Trabajo ya autorizada.
7	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Le entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Sr Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
8	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla	Entrega al Sr Encargado de Transporte la Orden de Trabajo ya autorizada, para que elabore el Permiso de circulación y le entrega vales de combustible para el Vehículo asignado a la cuadrilla
9	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente Mantenimiento Electromecánico para que lo autorice.
10	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Entrega vales de combustible al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
11	Gerente Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Correctivo</u> . Para Región Metropolitana y Región Central

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS PRIMARIAS		HOJA 4 DE 6
12	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Correctivo.</u>
13	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Entrega al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
14	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado
15	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Con la Orden de Trabajo y el Permiso de circulación del vehículo ya autorizados se trasladan a las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión a realizar el <u>mantenimiento Correctivo</u>
16	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Solicita información al Sr. Operador de turno de la Planta de Bombeo de la o las fallas de las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión reportadas para <u>mantenimiento correctivo</u>
17	Sr. Operador de turno de la Planta de Bombeo	Informa y explica con detalles de las fallas que presenta las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión reportadas para <u>mantenimiento correctivo</u>
18	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Revisa los componentes de las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión al que solicitaron el <u>mantenimiento correctivo</u> para diagnosticar la ò las fallas mecánicas así determinar cuáles son: la o las piezas que hay que fabricar; y/o los repuestos y materiales que se van a reemplazar.
19	El Mecánico y/o El Electricista de la cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Desmontan y desarma los componentes de las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión que encontraron con falla o con Fallas para ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>
20	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Si hay piezas mecánicas o eléctricas que FABRICAR las entregan al Coordinador de Taller Electromecánico
21	Coordinador de Taller Electromecánico	Recibe las piezas mecánicas o eléctricas que se van a FABRICAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS PRIMARIAS		HOJA 5 DE 6
22	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Con el diagnostico de los repuestos o materiales a reemplazar y a utilizar en el mantenimiento preventivo a realizar. Consulta en todos los Almacenes ò Bodegas de ANDA la existencia de los repuestos o materiales a utilizar en el <u>mantenimiento Co-rectivo</u>
23	Guarda Almacén o Guarda Bodega	Proporciona la existencia y el nombre del repuesto solicitado por El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>
24	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Elabora la requisición de retiro de repuestos y materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
25	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Revisa la requisición de repuestos y materiales y la firma de visto bueno
26	Gerente Mantenimiento Electromecánico para la Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.
27	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Con la Requisición ya autorizada retira los repuestos y materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
28	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Consulta al Coordinador de Taller Electromecánico si las piezas ya están FABRICADAS que solicito.
29	Coordinador de Taller Electromecánico	Entrega las piezas ya FABRICADAS que solicito El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS PRIMARIAS		HOJA 6 DE 6
30	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Arman los componentes eléctricos con las piezas ya fabricadas
31	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo</u>	Se trasladan a las línea eléctrica y/o subestación eléctrica de media tensión a Realizar: El montaje los componentes eléctricos que fueron desmontados Los cambios de los repuestos ò materiales a reemplazar que retiro de los Almacenes ò Bodegas de ANDA, Pruebas de operación y Mediciones de los parámetros eléctricos después del mantenimiento y anota dichos parámetros en la ORDEN DE TRABAJO y en los libros de BITACORA que llevan los operadores en la planta de bombeo del Equipo de Bombeo que se le realizo el <u>mantenimiento correctivo</u>
32	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Al terminar el mantenimiento correctivo en líneas eléctricas primarias o en la subestación eléctrica. Llena la ORDEN DE TRABAJO, describiendo con detalle el trabajo realizado y el tiempo utilizado.
33	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Correctivo</u>	Entrega a Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento correctivo en líneas eléctricas primarias o en la subestación eléctrica.
34	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Recibe la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento preventivo en líneas eléctricas primarias o en la subestación eléctrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 4
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico		
	12	2014	Código: 57.3.14.05		

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Banco de Transformadores
Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental	Solicita por escrito a Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico el <u>Programa anual de Mantenimiento Preventivo a TRANSFORMADOR Eléctrico</u>
2	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora el Programa anual de <u>Mantenimiento Preventivo a TRANSFORMADOR Eléctrico</u> a realizar en todo el año
3	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Envía a Coordinador de Mantenimiento Electromecánico el <u>Programa de Mantenimiento Preventivo a TRANSFORMADOR Eléctrico</u> realizar en todo el año.
4	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) <u>A que componente ó componentes</u> de TRANSFORMADOR Eléctrico se le realizara el <u>Mantenimiento Preventivo</u> 2-) La Cuadrilla que realizara el <u>mantenimiento Preventivo</u> 3-) El Vehículo asignado a la cuadrilla (Numero de Vehículo)
5	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico (Delegado por Competencia por Gerente Mantenimiento Electromecánico) para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BANCO DE TRANSFORMADORES		HOJA 2 DE 4
6	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Coordinador de la Cuadrilla (al Técnico Electromecánico o al Técnico Electricista o al Sr. Electricista) asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>
7	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Recibe Orden de Trabajo ya autorizada.
8	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Le entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Sr Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>
9	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Entrega al Sr Encargado de Transporte la Orden de Trabajo ya autorizada, para que elabore el Permiso de circulación y le entrega vales de combustible para el Vehículo asignado a la cuadrilla
10	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente Mantenimiento Electromecánico para que lo autorice.
11	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico. Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Entrega vales de combustible al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
12	Gerente Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo</u> . Para Región Metropolitana y Región Central
13	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el <u>mantenimiento Preventivo</u> .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BANCO DE TRANSFORMADORES		HOJA 3 DE 4
14	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Entrega al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla el Permiso de circulación del vehículo, ya autorizado
15	El Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado
16	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Con la Orden de Trabajo y el Permiso de circulación del vehículo ya autorizados se trasladan al tramo de la subestación eléctrica donde se realizará el mantenimiento TRANSFORMADOR Eléctrico
	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Identifica el equipo a utilizar en el mantenimiento a realizar. Tales como el equipo de protección personal (cuerdas de vida, arnés, guantes dieléctricos, cascos de protección, etc.) y el equipo de protección colectivo(escaleras, pértigas, detector de medio y alto voltaje, etc.)
18	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Revisa todos los componente en TRANSFORMADOR Eléctrico para diagnosticar que piezas ò repuestos hay que Reemplazar
19	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Con el diagnostico de los repuestos o materiales a reemplazar y a utilizar en el mantenimiento preventivo a realizar. Consulta en todos los Almacenes ò Bodegas de ANDA la existencia de los repuestos o materiales a utilizar en el mantenimiento preventivo
20	Guarda Almacén o Guarda Bodega	Proporciona la existencia y el nombre del repuesto solicitado por El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de la Cuadrilla asignada
21	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Elabora la requisición de retiro de repuestos y materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
22	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Revisa la requisición de repuestos y materiales y la firma de visto bueno
23	Gerente Mantenimiento Electromecánico para R. Metropolitana, R. Central, R. Occidental Y R. Oriental	Firma de Autorizada la requisición de repuestos y materiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BANCO DE TRANSFORMADORES		HOJA 4 DE 4
24	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Con la Requisición ya autorizada retira los repuestos y materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
25	La cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Realiza los cambios de los repuestos ò materiales a reemplazar que retiro de los Almacenes ò Bodegas de ANDA,
26	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Al terminar el mantenimiento preventivo en TRANSFORMADOR Eléctrico de la subestación eléctrica. Llena la ORDEN DE TRABAJO, describiendo con detalle el trabajo realizado y el tiempo utilizado.
27	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo</u>	Entrega a Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento preventivo en TRANSFORMADOR Eléctrico de la subestación eléctrica.
28	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Recibe la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado para el mantenimiento preventivo en TRANSFORMADOR Eléctrico de la subestación eléctrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.06	

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Utilización de Grúa
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Solicita a Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico servicio de Grúa
2	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Autoriza el servicio de Grúa
3	Supervisor Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) Que componente o componentes de la planta de bombeo o el equipo de bombeo se le realizara el Mantenimiento Correctivo o Preventivo 2-) Dependencia y el servicio solicitado para mantenimiento Correctivo o Preventivo 3-) La Cuadrilla que realizara el mantenimiento Correctivo o Preventivo 4-) El Vehículo asignado a la cuadrilla (Numero de Vehículo)
4	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico (Delegado por Competencia por Gerente Mantenimiento Electromecánico) para Región Metropolitana, Región Central	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por Supervisor Electromecánico
5	Supervisor Electromecánico	Entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Operador de Maquinaria pesada
6	Operador de Maquinaria pesada	Recibe Orden de Trabajo ya autorizada.
7	Operador de Maquinaria pesada	Entrega al Encargado de Transporte la Orden de Trabajo ya autorizada, para que elabore el Permiso de circulación y le entrega vales de combustible para la GRUA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE GRÚA		HOJA 2 DE 3
8	El encargado de Transporte para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Elabora el Permiso de circulación de la GRUA y lo envía a Gerente Mantenimiento Electromecánico para que lo autorice.
9	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Entrega vales de combustible al Operador de Maquinaria pesada
10	Gerente Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Autoriza y Firma Permiso de circulación de la GRUA
11	El encargado de Transporte de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Imprime ya autorizado el Permiso de circulación de la GRUA
12	El encargado de Transporte para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental Y Región Oriental	Entrega al Operador de Maquinaria pesada el Permiso de circulación de la GRUA, ya autorizado
13	Operador de Maquinaria pesada	Recibe el Permiso de circulación de la GRUA , ya autorizado
14	Operador de Maquinaria pesada	Con la Orden de Trabajo y el Permiso de circulación de la GRUA ya autorizados se trasladan a la Planta de Bombeo.
15	Operador de Maquinaria pesada	Realiza el Desmontaje o Montaje de los componentes del equipo de bombeo para realizar el <u>mantenimiento Correctivo o Preventivo</u>
16	Operador de Maquinaria pesada	Al terminar el Desmontaje o Montaje de los componentes del equipo de bombeo para realizar el mantenimiento Correctivo o Preventivo. Llena la ORDEN DE TRABAJO, describiendo con detalle el trabajo realizado y el tiempo utilizado.
17	Operador de Maquinaria pesada	Entrega a Supervisor Electromecánico la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado en el Desmontaje o Montaje de los componentes del equipo de bombeo para realizar el mantenimiento Correctivo o Preventivo



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE GRÚA		HOJA 3 DE 3
18	Supervisor Electromecánico	Recibe la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo utilizado en el Desmontaje o Montaje de los componentes del equipo de bombeo para realizar el mantenimiento Correctivo o Preventivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 6
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.07	

Nombre del Procedimiento: Servicio Electromecánico con Empresa Contratista.
Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Envía: Formulario S1 con el monto presupuestado para la contratación del Servicio Electromecánico. Términos de Referencia parra la Contratación de Servicios Electromecánicos.
2	UACI	Ya Contratado los Servicio de: 1- Alquiler Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores 2- Poda de Árboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas 3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica 4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos
3	UACI	Envía a Gerente de Mantenimiento Electromecánico Copia los Documentos Contractuales del Servicio Contratado de: 1- Alquiler Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores 2- Poda de Arboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas 3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica 4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SERVICIO ELECTROMECAÁNICO CON EMPRESA CONTRATISTA		HOJA 2 DE 6
4	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Nombra al Administrador de Contrato y al Supervisor de Contrato
		Envía copia de los Documentos Contractuales del Servicio Contratado al Administrador de Contrato y al Supervisor de Contrato de: 1- Alquiler Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores
		2- Poda de Arboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas 3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica 4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos
5	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Informa por correo electrónico al Ingeniero Colaborador Electromecánico o al Supervisor Electromecánico encargado por zona del mantenimiento electromecánico de La Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental que existe Contrato por el Servicio de: 1- Alquiler Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores 2- Poda de Árboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas 3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica 4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos
6	Ingeniero Colaborador Electromecánico de la zona para la Región Metropolitana	Cuando ya existe un Contrato de Servicio con Empresa Contratista Informa a Gerente de Mantenimiento Electromecánico en forma verbal, por teléfono, por correo electrónico la necesidad de:
	Ingeniero Colaborador Electromecánico de la zona para la Región Central,	1- Alquiler Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores
	Supervisor Electromecánico para el Departamento de Sonsonate de Región Occidental.	2- Poda de Árboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas
	Supervisor Electromecánico para los Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán de Región Occidental	3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SERVICIO ELECTROMECAÁNICO CON EMPRESA CONTRATISTA		HOJA 3 DE 6
	Ingeniero Colaborador Electromecánico o al Supervisor Electromecánico de los Departamentos de San Miguel, Usulután y La Unión de Región Oriental	4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos
7	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Informa en forma verbal, por teléfono, por correo electrónico al Ingeniero Colaborador Electromecánico o al Supervisor Electromecánico encargado por zona del mantenimiento electromecánico de La Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental que la necesidad solicitada se realiza por medio del Contrato de Servicio de: 1- Alquiler Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores 2- Poda de Árboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas 3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica 4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos
8	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	INFORMA Y AUTORIZA por correo electrónico al Administrador de Contrato de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico que con la Empresa Contratista (según sea el servicio solicitado por Ingeniero Colaborador Electromecánico o el Supervisor Electromecánico encargado por zona del mantenimiento electromecánico de La Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental) se realice: 1- Alquiler Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores 2- Poda de Árboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas 3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica 4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SERVICIO ELECTROMECAÁNICO CON EMPRESA CONTRATISTA		HOJA 4 DE 6
9	Administrador de Contrato de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	<p>Solicita Información detallada por correo electrónico sobre la necesidad al Ingeniero Colaborador Electromecánico o al Supervisor Electromecánico encargado por zona del mantenimiento electromecánico de La Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental, del servicio solicitado de</p> <p>1- Alquiler Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores 2- Poda de Arboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas 3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica</p> <p>4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos</p>
10	Ingeniero Colaborador Electromecánico de la zona para la Región Metropolitana	Envía la Información detallada por correo electrónico al Administrador de Contrato de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, sobre el Servicio que ha solicitado de:
	Ingeniero Colaborador Electromecánico de la zona para la Región Central	1- Alquiler Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores
	Supervisor Electromecánico para el Departamento de Sonsonate de Región Occidental.	2- Poda de Arboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas
	Supervisor Electromecánico para los Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán de Región Occidental	3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica
	Ingeniero Colaborador Electromecánico o al Supervisor Electromecánico de los Departamentos de San Miguel, Usulután y La Unión de Región Oriental	4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SERVICIO ELECTROMECÁNICO CON EMPRESA CONTRATISTA		HOJA 5 DE 6
11	Administrador de Contrato de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	<p>Informa por correo electrónico, y solicita al Supervisor de Contrato (según sea el servicio contratado por) que llene La ORDEN DE TRABAJO para Contrato de Servicio con Empresa Contratista para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1.Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo 2 de Banco de Transformadores. 3 Poda de Árboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas 4 Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica 5 Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 6 Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 7 Sustitución de equipos electromecánicos
12	Supervisor de Contrato de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	<p>Llena y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando:</p> <p>1-) El Servicio que se solicita que realice la Empresa Contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Grúa para Montaje o Desmontaje de equipo de bombeo o de Banco de Transformadores 2- Poda de Arboles en Líneas Eléctricas Primarias o Limpieza de Maleza en Sub-Estaciones Eléctricas 3- Mantenimiento Correctivo ò Preventivo : en Bomba, en Motor Eléctrico, en Arrancador en Subestación Eléctrica 4- Cambio de Acometidas Eléctricas Secundarias 5- Mantenimiento Correctivo en Líneas Eléctricas Primarias 6- Sustitución de equipos electromecánicos <p>2-) Nombre de la Empresa Contratista del Servicio Contratado</p> <p>3-) Nombre del Administrador de Contrato</p> <p>4-) Nombre del Ingeniero Colaborador Electromecánico o del Supervisor Electromecánico encargado por zona del mantenimiento electromecánico de La Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental</p>
13	Administrador de Contrato de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por el Supervisor de Contrato
14	Supervisor de Contrato de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	Entrega la ORDEN DE TRABAJO al representante de la Empresa Contratista contratada para el Servicio; ya autorizada por el Administrador de Contrato
15	Representante de la Empresa Contratista contratada para el Servicio	Recibe la ORDEN DE TRABAJO ya autorizada por el Administrador de Contrato
16	Representante de la Empresa Contratista contratada para el Servicio	Con la ORDEN DE TRABAJO realiza el Servicio Contratado y solicitado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SERVICIO ELECTROMECAÁNICO CON EMPRESA CONTRATISTA		HOJA 6 DE 6
17	Supervisor de Contrato de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	Supervisa los Trabajos que está realizando la Empresa Contratista por el Servicio Contratado
18	Representante de la Empresa Contratista contratada para el Servicio	Entrega al Supervisor de Contrato los Trabajos realizados por el Servicio Contratado y solicitado en la ORDEN DE TRABAJO
19	Representante de la Empresa Contratista contratada para el Servicio	Llena La ORDEN DE TRABAJO detallando el trabajo realizado según el Servicio Contratado
20	Representante de la Empresa Contratista contratada para el Servicio	Entrega la ORDEN DE TRABAJO donde detalla los Trabajos realizados por el Servicio Contratado
21	Supervisor de Contrato de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	Recibe del Representante de la Empresa Contratista, el Trabajo realizado por el Servicio Contratado
		Anota en la ORDEN DE TRABAJO (por el servicio contratado y solicitado) que se acepta o deniega los trabajos realizado por la Empresa Contratista
		Firma de Recibido en la ORDEN DE TRABAJO por el Servicio Contratado y solicitado.
22	Supervisor de Contrato de la Gerencia o la UACI? Si es de la Gerencia verificar el cargo ya que no existe.	Informa por Correo al Administrador de Contrato que la Empresa Contratista entrego el trabajo del Servicio Contratado y Solicitado y fue recibido a entera satisfacción.
23	Administrador del contrato	Informa por Correo a Gerente de Mantenimiento al Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o al Supervisor Electromecánico que solicito el servicio: Que la Empresa Contratista entrego El trabajo del Servicio Contratado y Solicitado y fue recibido a entera satisfacción.
24	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Verifica que los trabajos del servicio que solicito y realizado por la Empresa Contratista y fueron recibidos por el Supervisor de Contrato, estén satisfactorios
25	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Informa por Correo al Administrador de Contrato que los trabajos del servicio que solicito y realizados por la Empresa Contratista, y fueron recibidos por el Supervisor de Contrato están bien.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 4
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.08	

Nombre del Procedimiento. Supervisión de mantenimiento electromecánico
Insumos:

Actividad N°	Responsable	Descripción de la actividad
1	Ingeniero Colaborador Electromecánico Región Metropolitana	Recibe informe de: Centro de Control de Sistema de la Región Metropolitana, o de Gerente de mantenimiento Electromecánico o de Coordinador de mantenimiento Electromecánico la o las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>
	Ingeniero Colaborador Electromecánico Región Central	Recibe informe de: Call Center o al Jefe de Operaciones, o al Supervisor de Redes o al Ingeniero Colaborador Electromecánico de Región Central, las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>
	Supervisor Electromecánico sede Sonsonate Región Occidental.	Recibí informe de El receptor de vigilancia privada en la oficina , o el jefe de operaciones sede Sonsonate Región Occidental. las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>
	Supervisor Electromecánico Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán Región Occidental,	Recibe informe de: Monitoreo por radio, o el Jefe de Operaciones, o el Coordinador del Área (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán) Región Occidental, de las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>
	Ingeniero Colaborador Electromecánico Región Oriental	Recibe Informe de: los encargados de las estaciones de bombeo de cada área (Departamentos de San Miguel, Usulután y La Unión), o al Jefe de Operaciones, de las fallas que presenta el o los equipos de bombeo, para <u>mantenimiento correctivo</u>
2	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) <u>A que componente ó componentes</u> de la planta de bombeo o del equipo de bombeo se le realizara el <u>Mantenimiento Correctivo</u> 2-) Dependencia y el servicio solicitado para <u>mantenimiento Correctivo</u> 3-) La Cuadrilla que realizara el <u>mantenimiento Correctivo</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO		HOJA 2 DE 4
	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) A que componente ó componentes de la planta de bombeo o del equipo de bombeo se le realizara el Mantenimiento Preventivo 2-) La Cuadrilla que realizara el mantenimiento Preventivo 3-) El Vehículo asignado a la cuadrilla (Numero de Vehículo)
3	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico (Delegado por Competencia por Gerente Mantenimiento Electromecánico) para Región Metropolitana, Región Central	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO para mantenimiento Correctivo y/o Preventivo , ya elaborada por Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico
	Jefe de Operaciones y/o Ingeniero Colaborador Electromecánico de Región Oriental	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO para mantenimiento Correctivo y/o Preventivo , ya elaborada por el Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico
	Jefe de Operaciones Región Occidental (Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán)	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO para mantenimiento Correctivo y/o Preventivo , ya elaborada por el Supervisor Electromecánico
	Jefe de Operaciones de Departamento Sonsonate de Región Occidental	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO para mantenimiento Correctivo y/o Preventivo , ya elaborada por el Supervisor Electromecánico
4	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Entrega la Orden de Trabajo ya autorizada al Coordinador de la Cuadrilla (al Técnico Electromecánico o al Técnico Electricista o al Sr. Electricista o al Sr. Mecánico) asignada de ejecutar el mantenimiento Preventivo o Correctivo
5	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento Preventivo o Correctivo	Recibe Orden de Trabajo ya autorizada.
6	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Se traslada a planta de bombeo donde se realiza el mantenimiento correctivo o preventivo
7	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Supervisa el trabajo del mantenimiento correctivo o preventivo que va a realizar la cuadrilla asignada Y anota su visita en los libros de BITACORA que llevan los operadores en la planta de bombeo,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO		HOJA 3 DE 4
8	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Recibe de la cuadrilla de ANDA (asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>) informe y listado los componentes mecánicos y eléctricos del Equipo de Bombeo y materiales que están dañados y hay que reemplazar
9	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	<p>Verifica y comprueba el informe y listado de la cuadrilla de ANDA (asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>) de los componentes mecánicos y eléctricos del Equipo de Bombeo y materiales que están dañados y hay que reemplazar</p> <p>Revisa la requisición de repuestos y materiales elaborada por la cuadrilla de ANDA (asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>) y la Firma de visto bueno</p>
10	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	<p>Se traslada a planta de bombeo donde se realiza el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u></p> <p>Comprueba que la cuadrilla de ANDA (asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>) a realizado las reparaciones y el cambio los componentes mecánicos y eléctricos del Equipo de Bombeo y materiales que están dañados y que fueron autorizados.</p>
11	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Realizan: Pruebas de operación y Mediciones de los parámetros eléctricos y hidráulicos después del <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u> y anota dichos parámetros en los libros de BITACORA que llevan los operadores en la planta de bombeo.
12	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico d bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento Preventivo o Correctivo</u>	Al terminar el mantenimiento correctivo o preventivo en el equipo de bombeo. Llena la ORDEN DE TRABAJO, describiendo con detalle el trabajo realizado y el tiempo utilizado.
13	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Recibe la ORDE DE TRABAJO del Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo. Con el reporte, todos los datos y medidas después de haber ejecutado el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>
14	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Revisa la ORDE DE TRABAJO que incluye: el reporte, todos los datos y medidas después de haber ejecutado el mantenimiento <u>correctivo o preventivo.</u>
15	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Pasa al cuadro de Control de Ordenes de Trabajo lo reportado, los datos y mediciones escritas en la ORDE DE TRABAJO después de haber ejecutado el mantenimiento <u>correctivo o preventivo.</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO		HOJA 4 DE 4
16	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Envía todos los días al Encargado de la Elaboración del PAO el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo lo reportado, los datos y mediciones escritas en la ORDE DE TRABAJO después de haber ejecutado el mantenimiento <u>correctivo o preventivo.</u>
17	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Actualiza su archivo del CATASTRO de los Equipos de Bombeo de la Zona que le corresponde con: los datos y mediciones escritas en la ORDE DE TRABAJO después de haber ejecutado el mantenimiento <u>correctivo o preventivo.</u>
18	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Entrega a: Encargado de la Elaboración del PAO la ORDE DE TRABAJO que incluye: el reporte, todos los datos y medidas después de haber ejecutado el mantenimiento <u>correctivo o preventivo.</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.09	

Nombre del Procedimiento. Solicitar a Bodega Materia Prima y/o accesorios
Insumos:

	Responsable	Descripción de la actividad
1	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>	Con la ORDEN DE TRABAJO autorizada y el listado de los repuestos y materiales que se van a reemplazar de los componentes mecánicos ò eléctricos del Equipo de Bombeo al que solicitaron el mantenimiento correctivo o preventivo va a Almacén o Bodega de ANDA, a buscar dichos repuestos y materiales.
2	El Guarda Almacén o Guarda Bodega de ANDA	Busca en la existencia de su Almacén o Bodega a su cargo los repuestos y materiales que se van a reemplazar de los componentes mecánicos ò eléctricos del Equipo de Bombeo al que solicitaron el mantenimiento correctivo o preventivo
3	El Guarda Almacén o Guarda Bodega de ANDA	Entrega a El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la cuadrilla la existencia en su Almacén o Bodega a su cargo de los repuestos y materiales que ha solicitado para el mantenimiento ya sea correctivo o preventivo
4	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Sr. Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>	Llena formulario de Requisición de Materiales especificando el o los repuestos y el o los materiales existentes en Almacene o Bodega que se van a reemplazar de los componentes mecánicos ò eléctricos del Equipo de Bombeo al que solicitaron el mantenimiento ya sea correctivo o preventivo y la Orden de Trabajo (número de Orden de Trabajo)
5	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo	Llena la Requisición de Materiales especificando :El N° de Almacén o Bodega de donde sacara el o los repuesto y/o materiales 1- La Gerencia a la que pertenece el equipo de bombeo al que solicitaron mantenimiento ya sea correctivo o preventivo 2- Departamento al que pertenece el equipo de bombeo al que solicitaron mantenimiento ya sea correctivo o preventivo 3- Nombre de la Planta de Bombeo y Numero del equipo de bombeo al que solicitaron mantenimiento ya sea correctivo o preventivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SOLICITAR A BODEGA MATERIA PRIMA Y/O ACCESORIOS		HOJA 2 DE 3
		<p>4- Numero de la Orden de trabajo del El equipo de bombeo al que solicitaron mantenimiento ya sea correctivo o preventivo</p> <p>5-Nombre del Gerente a la que pertenece el equipo de bombeo al que solicitaron mantenimiento ya sea correctivo o preventivo</p> <p>6- Nombre del Ingeniero Colaborador electromecánico o Supervisor Electromecánico en cargado el equipo de bombeo al que solicitaron mantenimiento ya sea correctivo o preventivo</p> <p>7- Nombre del El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bomba de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo</p>
6	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo	Firma como solicitante la Requisición de Materiales
7	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Revisa y Firma de visto bueno la Requisición de Materiales
8	Gerente de mantenimiento electromecánico. Para regiones Metropolitana y Central	Firma de autorizado la Requisición de Materiales
	Gerente Región Occidental	Firma de autorizado la Requisición de Materiales
	Gerente Región Oriental	Firma de autorizado la Requisición de Materiales
9	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo	Solicita la entrega de el o los repuesto y/o materiales especificados en la Requisición de Materiales (ya firmada y autorizada) al Guarda Almacén o Guarda Bodega
10	El Guarda Almacén o Guarda Bodega de ANDA	Revisa la Requisición de Materiales (ya firmada y autorizada) elabora el Egreso por Consumo



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SOLICITAR A BODEGA MATERIA PRIMA Y/O ACCESORIOS		HOJA 3 DE 3
11	El Guarda Almacén o Guarda Bodega de ANDA	Entrega los repuestos y materiales descritos en la Requisición de Materiales (ya firmada y autorizada) y con el Egreso por Consumo firmado de recibido por El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de la cuadrilla asignada,
12	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo	Con el Egreso por Consumo firmado retira el o los repuestos y el o los materiales de los componentes mecánicos o eléctricos del Equipo de Bombeo al que solicitaron el mantenimiento ya sea correctivo o preventivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.10	

Nombre del Procedimiento: Entrega de equipos electromecánicos fuera de uso.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo	Elabora Informe donde hace constar que el bien (componente del equipo de bombeo) se encuentran en mal estado de funcionamiento
2	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo	Le envía el informe a Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico el Informe de el o los Componente del Equipo de bombeo se encuentran en mal estado de funcionamiento y ya no puede utilizar
3	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora Informe técnico donde se hace constar que dicho bien se desmontó de (Lugar de Origen) el cual encuentran en buen estado de funcionamiento (o mal estado de funcionamiento) y que éstas fueron devueltas por haber sido remplazadas recientemente, el cual puede (o NO) ser utilizado por la Institución.
4	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Elabora nota de solicitud devolución, en la que especifica cantidad, código, descripción, unidad de medida, determinando en el estado (bueno, malo, inservible, obsoleto) esta solicitud es firmada de visto bueno por el Gerente de mantenimiento electromecánico.
5	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Envía a Jefe Departamento de Patrimonio Sub-Gerencia de Servicios Generales el Informe técnico y la nota de solicitud devolución de bien.
6	Jefe Departamento de Patrimonio Sub-Gerencia de Servicios Generales	Margina al Delegado Patrimonial para su revisión, Informe técnico y la nota de solicitud devolución para registro y resguardo de los bienes si procede.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

ENTREGA DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS FUERA DE USO		HOJA 2 DE 2
7	Delegado Patrimonial Regional.	Revisa la nota que contenga la información solicitada, en la actividad anterior de no cumplirse regresa al responsable establecido en la actividad No.1, para que la complete según lo requerido.
8	Delegado Patrimonial Regional.	Revisa que la información entregada en el Informe Técnico concuerde con el bien a recibir,
		Caso contrario, devuelve la nota con las observaciones para que la unidad solicitante la corrija ó se haga la Transferencia acorde al registro que se tiene del bien recibido.
9	Delegado Patrimonial Regional.	Entrega copia con sello y firma a la persona responsable según lo establecido en la actividad No.1. (Área de Operaciones, Mantenimiento u Otra Dependencia que tramita la devolución).
10	Responsable o delegado que efectúa devolución del Área de Operaciones, Mantenimiento u Otra Dependencia.	Recibe copia de transferencia del bien y archiva en sus registros de bienes entregados al área patrimonial regional.
11	Delegado Patrimonial Regional.	Resguarda debidamente los bienes que estarán a disposición de cualquier unidad solicitante (si está bueno y útil) ó estará disponible para una próxima subasta. (Si está malo, obsoleto y no útil).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Gcia de Mantenimiento Electromecánico		
	12	2014	Código: 57.3.14.11		

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Permiso de Circulación de Vehículo y Entrega de Vales de Combustible.

Insumos:

Actividad Nº	Responsable	Descripción de la actividad
1	El Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla	Entrega al Encargado de Transporte la Orden de Trabajo ya autorizada, para que elabore el Permiso de circulación y le entregue vales de combustible para el Vehículo asignado a la cuadrilla
2	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región central	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente Mantenimiento Electromecánico para que lo autorice. Entrega vales de combustible al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
	El encargado de Transporte de Región Oriental ò Región Occidental	Elabora el Permiso de circulación del Vehículo asignado a la cuadrilla y lo envía a Gerente Regional para que lo autorice. Entrega vales de combustible al Sr. Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla.
3	Gerente Mantenimiento Electromecánico para la Región Metropolitana y Región Central	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el mantenimiento Correctivo
	El Gerente Región Oriental ò Región Occidental	Autoriza y Firma Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el mantenimiento Correctivo
4	El encargado de Transporte para Región Metropolitana y Región Central	Imprime el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el mantenimiento Correctivo, ya autorizado por Gerente Mantenimiento Electromecánico Entrega al Motorista el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado por Gerente Mantenimiento Electromecánico
	El encargado de Transporte para Región Oriental ò Región Occidental	Imprime el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada para realizar el mantenimiento Correctivo, ya autorizado por Gerente Regional Entrega al Motorista el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado por Gerente Regional



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

ELABORACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO Y ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE		HOJA 2 DE 2
5	El Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Región Metropolitana y Región Central	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado por Gerente Mantenimiento Electromecánico
	El Motorista del Vehículo asignado a la Cuadrilla para Región Oriental ò Región Occidental	Recibe el Permiso de circulación del vehículo de la cuadrilla asignada, ya autorizado por Gerente Regional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico		
	12	2014	Código: 57.3.14.12		

Nombre del Procedimiento: Fabricación de elementos para reparación de equipo electromecánico de bombeo.

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>	Revisa los componentes mecánicos y/o eléctricos del Equipo de Bombeo al que solicitaron el <u>mantenimiento Correctivo o Preventivo</u> para diagnosticar la ò las fallas mecánicas y/o eléctricas así determinar cuáles son: la o las piezas que hay que Fabricar y/o Rectificar
2	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Sr. Mecánico de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>	Entregan al Coordinador de Taller Electromecánico la o las piezas mecánicas o eléctricas que Fabricar o Rectificar para ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>
3	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>	Llena y firma la Solicitud de Trabajos al Taller Mecánico General, especificando: 1-) La o las piezas que hay que fabricar o rectificar del equipo de bombeo al que se le realizara el <u>Mantenimiento Correctivo o Preventivo</u> 2-) Planta de Bombeo y el Numero de Equipo de Bombeo 3- El Nombre del Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de bombas de la Cuadrilla que solicito las piezas mecánicas o eléctricas a Fabricar o Rectificar 4- El Nombre del Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico que coordina la Cuadrilla que solicito las piezas mecánicas o eléctricas a Fabricar o Rectificar
4	Coordinador de Taller Electromecánico	Recibe la Solicitud de Trabajos al Taller Mecánico General y la o las piezas mecánicas o eléctricas que se van a Fabricar y/o a Rectificar para realizar el <u>Mantenimiento Correctivo o Preventivo</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

FABRICACIÓN DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN DE EQUIPO ELECTROMECAÁNICO DE BOMBEO		HOJA 2 DE 3
5	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico que coordina la Cuadrilla	Firma la Solicitud de Trabajos al Taller Mecánico General, que lleno y firmo el Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>
6	Coordinador de Taller Electromecánico	Designa al Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.
7	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Recibe la o las piezas a Fabricar y/o a Rectificar solicitadas
8	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Con las piezas a fabricar y/o a rectificar. Consulta en todos los Almacenes ò Bodegas de ANDA la existencia de los materiales a utilizar para fabricación de la o las piezas.
9	Guarda Almacén o Guarda Bodega	Proporciona la existencia y el nombre del material solicitado por El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.
10	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Con la existencia materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA, Elabora la REQUISICION de retiro de los materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA.
11	Coordinador de Taller Electromecánico	Revisa la requisición de materiales y la firma de visto bueno
12	Gerente Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Occidental.	Firma de Autorizada la requisición de materiales.
13	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Con la Requisición ya autorizada retira los materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
14	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Fabrica y/o Rectifica las piezas solicitadas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

FABRICACIÓN DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN DE EQUIPO ELECTROMECAÁNICO DE BOMBEO		HOJA 3 DE 3
15	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Elabora Reporte sobre la o las piezas que fabrico y/o rectifico.
16	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Comunica y entrega el Reporte (sobre la o las piezas que fabrico y/o rectifico.) al Coordinador de Taller Electromecánico
17	Coordinador de Taller Electromecánico	Entrega las piezas ya Fabricadas o/y Rectificadas que solicito El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>
18	El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Electricista o el Mecánico de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>	Recibe la o las piezas ya Fabricadas y/o Rectificadas que solicito para ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>
19	Coordinador de Taller Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) La o las piezas que se fabricaron y/o rectificaron del equipo de bombeo al que se le realizara el <u>Mantenimiento Correctivo o Preventivo</u> 2-) Planta de Bombeo y el Numero de Equipo de Bombeo 3- El Nombre del Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el . Electricista o el Mecánico de la Cuadrilla que solicito las piezas mecánicas o eléctricas a Fabricar o Rectificar 4- El Nombre del Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico que coordina la Cuadrilla que solicito las piezas mecánicas o eléctricas a Fabricar o Rectificar 5- El Mecánico General que fabrico y/o rectifico las Piezas solicitadas.
20	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico (Delegado por Competencia por Gerente Mantenimiento Electromecánico) para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Occidental.	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por el Coordinador de Taller Electromecánico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gcia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.13	

Nombre del Procedimiento: Fabricación de elementos para reparación de equipos en general, para usuario externo de Gerencia de Mantenimiento electromecánico.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Gerencia, Departamento y/o área solicitante de ANDA	Entrega a Coordinador de Taller Electromecánico solicitud de trabajo de la o las piezas a fabricar y/o rectificar; ya firmada y autorizada por la unidad solicitante.
2	Técnico de Gerencia, Departamento y/o área solicitante de ANDA	Entregan al Coordinador de Taller Electromecánico la o las piezas mecánicas o eléctricas que Fabricar o Rectificar
3	Técnico de Gerencia, Departamento y/o área solicitante de ANDA	Llena y firma la Solicitud de Trabajos al Taller Mecánico General, especificando: 1-) La o las piezas que hay que fabricar y/o a rectificar 2-) Nombre de la Unidad Solicitante de ANDA 3- El Nombre del Técnico de Gerencia, Departamento y/o área solicitante de ANDA
3	Coordinador de Taller Electromecánico	Recibe la Solicitud de Trabajos al Taller Mecánico General y la o las piezas mecánicas o eléctricas que se van a Fabricar y/o a Rectificar
4	Coordinador de Taller Electromecánico	Designa al Mecánico de Obra de Banco que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.
5	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Recibe la o las piezas a Fabricar y/o a Rectificar solicitadas
6	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Con las piezas a fabricar y/o a rectificar. Consulta en todos los Almacenes ò Bodegas de ANDA la existencia de los materiales a utilizar para fabricación de la o las piezas.
7	Guarda Almacén o Guarda Bodega	Proporciona la existencia y el nombre del material solicitado por El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

FABRICACIÓN DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN DE EQUIPOS EN GENERAL, PARA USUARIO EXTERNO DE GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO		HOJA 2 DE 3
8	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Con la existencia materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA, Elabora la REQUISICION de retiro de los materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA.
9	Coordinador de Taller Electromecánico	Revisa la requisición de materiales y la firma de visto bueno
10	Gerente Mantenimiento Electromecánico para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Occidental.	Firma de Autorizada la requisición de materiales.
11	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Con la Requisición ya autorizada retira los materiales de los Almacenes ò Bodegas de ANDA
12	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Fabrica y/o Rectifica las piezas solicitadas
13	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Elabora Reporte sobre la o las piezas que fabrico y/o rectifico.
14	El Mecánico General que fabricara y/o que rectificara las Piezas solicitadas.	Comunica y entrega el Reporte (sobre la o las piezas que fabrico y/o rectifico.) al Coordinador de Taller Electromecánico
15	Coordinador de Taller Electromecánico	Entrega las piezas ya Fabricadas o/y Rectificadas que solicito El Técnico Electromecánico o el Técnico Electricista o el Sr. Electricista o el Mecánico de la Cuadrilla asignada de ejecutar el <u>mantenimiento correctivo o preventivo</u>
16	Técnico de Gerencia, Departamento y/o área solicitante de ANDA	Recibe la o las piezas ya Fabricadas y/o Rectificadas que solicito
17	Coordinador de Taller Electromecánico	Elabora y firma la ORDEN DE TRABAJO: especificando: 1-) La o las piezas que se fabricaron y/o rectificaron 2-) Lugar donde pertenece la pieza a fabricar 3- El Técnico de Gerencia, Departamento y/o área solicitante de ANDA que solicito las piezas mecánicas o eléctricas a Fabricar o Rectificar 4- El Mecánico General que fabrico y/o rectifico las Piezas solicitadas.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

FABRICACIÓN DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN DE EQUIPOS EN GENERAL, PARA USUARIO EXTERNO DE GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO		HOJA 3 DE 3
18	Gerente Mantenimiento Electromecánico ò Coordinador de Mantenimiento Electromecánico (Delegado por Competencia por Gerente Mantenimiento Electromecánico) para Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Occidental.	Autoriza y Firma la ORDEN DE TRABAJO ya elaborada por el Coordinador de Taller Electromecánico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico		
	12	2014	Código: 57.3.14.14		

Nombre del Procedimiento: Elaboración de PAO.

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico	Envía por medio de correo electrónico al El encargado de la elaboración del PAO el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo del mes emitidas por el Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico que coordina la Cuadrilla
2	Colaborador Técnico de Electromecánica	Recibe por correo electrónico el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo del mes emitidas por el Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico que coordina la Cuadrilla
3	Colaborador Técnico de Electromecánica	Revisa el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo del mes emitidas por el Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico que coordina la Cuadrilla
4	Colaborador Administrativo de Electromecánica	Revisan las ordenes de trabajo ejecutadas durante el mes
5	Colaborador Técnico de Electromecánica	Clasifican las ordenes de trabajo determinando actividades principales según la información contenida en el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo de todas de las actividades correspondiente al mes
6	Colaborador Técnico de Electromecánica	Elabora El plan anual operativo (PAO) en base a la información contenida en el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo de todas de las actividades correspondiente al mes finalizado
7	Colaborador Técnico de Electromecánica	Imprime El plan anual operativo (PAO) en base a la información contenida en el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo de todas de las actividades correspondiente al mes finalizado
8	Colaborador Técnico de Electromecánica	Envía al Gerente de Mantenimiento Electromecánico El plan anual operativo (PAO) (Impreso) para firma de autorizado
9	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Recibe impreso El plan anual operativo (PAO) en base a la información contenida en el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo de todas de las actividades correspondiente al mes finalizado



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

ELABORACIÓN DE PAO		HOJA 2 DE 2
10	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Firma de autorizado El plan anual operativo (PAO) (Impreso)
11	Colaborador Técnico Electro-mecánico	Recibe El plan anual operativo (PAO) (Impreso) ya autorizado por el Gerente de Mantenimiento Electromecánico
12	Colaborador Técnico de Electromecánica	Envía a la Unidad de Planificación El plan anual operativo (PAO) (Impreso) ya autorizado por el Gerente de Mantenimiento Electromecánico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.15	

Nombre del Procedimiento: Cálculo de Costos de Órdenes de Trabajo.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico que coordina la Cuadrilla	Entrega al Auxiliar administrativo Electromecánico la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo normal o tiempo extraordinario utilizado
2	Auxiliar Administrativo Electromecánico	Recibe la ORDEN DE TRABAJO, con la descripción del trabajo realizado y el tiempo normal o tiempo extraordinario utilizado
3	Auxiliar Administrativo Electromecánico	Revisa la ORDEN DE TRABAJO que este llena todos los datos requeridos en la orden de trabajo: además copias de la o las requisiciones de materiales , comprobante de caja chica, salida de materiales, etc.
4	Auxiliar Administrativo Electromecánico	Calcula de los costos mano de obra, horas extras, viáticos , combustible y materiales de la Orden de Trabajo:
5	Auxiliar Administrativo Electromecánico	Introduce en el Programa de Costos los datos costos de trabajo realizado (viáticos, horas extras, materiales utilizados).
6	Auxiliar Administrativo Electromecánico	Envían a Responsable de Consolidar los Costos Mensuales de las Ordenes de Trabajo, los resultados de los costos de Programa de Costos
7	Auxiliar Administrativo Electromecánico	Imprime los resultados de los costos del Programa de Costos
8	Auxiliar Administrativo Electromecánico	Envía a Gerente de Mantenimiento Electromecánico impreso los resultados de los costos del Programa de Costos
9	Colaborador Técnico Electromecánico	Imprime los costos del Programa de Costos en base a la información contenida en el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo de todas de las actividades correspondiente al mes finalizado
10	Colaborador Técnico Electromecánico	Envía al Gerente de Mantenimiento Electromecánico los costos del Programa de Costos (Impreso) para firma de autorizado



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

CÁLCULO DE COSTOS DE ÓRDENES DE TRABAJO		HOJA 2 DE 2
11	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Recibe impreso los costos del Programa de Costos en base a la información contenida en el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo de todas de las actividades correspondiente al mes finalizado
12	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Firma de autorizado los costos del Programa de Costos (Impreso)
13	Colaborador Técnico Electromecánico	Recibe los costos del Programa de Costos (Impreso) ya autorizado por el Gerente de Mantenimiento Electromecánico
14	Colaborador Técnico Electromecánico.	Envía a la Unidad de Planificación los costos del Programa de Costos (Impreso) ya autorizado por el Gerente de Mantenimiento Electromecánico
15	Auxiliar Administrativo Electromecánico.	Archiva los resultados de los costos del Programa de Costos impresos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	
	12	2014	Código: 57.3.14.16	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planilla de Viáticos.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal de la Gerencia de Mantenimiento	Presenta Recibo Semanal de Viáticos a el Coordinador de Mantenimiento Electromecánico ò el Coordinador de Taller Electromecánico o el Ingeniero Colaborador Electromecánico o el Supervisor Electromecánico
2	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico ò el Coordinador de Taller Electromecánico o el Ingeniero Colaborador Electromecánico o el Supervisor Electromecánico	Revisa los Recibo de Viáticos del personal de cuadrilla, según el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo de ORDE DE TRABAJO emitidas en toda la semana
3	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico ò el Coordinador de Taller Electromecánico o el Ingeniero Colaborador Electromecánico o el Supervisor Electromecánico	Firma de Autorizado el Recibo Semanal de Viáticos de cada persona de cuadrilla que coordina
4	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico ò el Coordinador de Taller Electromecánico o el Ingeniero Colaborador Electromecánico o el Supervisor Electromecánico	Envía al Colaborador Técnico Electromecánico el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo semanal de todas las ORDENES DE TRABAJO emitidas
5	Colaborador Técnico Electromecánico	Envía al Auxiliar Administrativo de Electromecánica cuadro de Control de Ordenes de Trabajo semanal de todas las ORDENES DE TRABAJO emitidas por el Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico que coordina la Cuadrilla
6	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico ò el Coordinador de Taller Electromecánico o el Ingeniero Colaborador Electromecánico o el Supervisor Electromecánico	Entrega al Auxiliar administrativo Electromecánico. todos los Recibo Semanal de cada persona de la cuadrilla que coordina ya Autorizado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE VIÁTICOS		HOJA 2 DE 2
7	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Recibe todos los Recibo Semanal de cada persona de la cuadrilla ya Autorizado por el Ingeniero Colaborador Electromecánico y/o Supervisor Electromecánico
8	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Revisa los Recibos de Viáticos, contra el Cuadro de Control de Ordenes de Trabajo semanal,
9	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía los Recibos de Viáticos a firma de Autorizado al Gerente Mantenimiento Electromecánico.
10	Gerente Mantenimiento Electromecánico.	Envía a Encargado(a) de Elaborar los Recibos de Viáticos Autorizado
11	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Elaboración de la Planilla de viáticos
12	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Con la planilla ya elaborada, envía correo al Depto. Administrativo de Gerencia Región Central, donde informa cual será el moto total de planilla de viáticos a pagar.
13	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Con la planilla ya elaborada, se llena el Formulario S-1 de la Planilla de Viáticos
14	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía el formulario S-1 de la Planilla de Viáticos para firma de Autorizado por el Coordinador Mantenimiento Electromecánico.
15	Coordinador Mantenimiento Electromecánico.	Firma de Autorizado el formulario S-1 de la Planilla de Viáticos Envía al Encargado(a) de Elaborar Planilla de Viáticos el formulario S-1 de la Planilla de Viáticos ya Autorizado
16	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía el formulario S-1 de la Planilla de Viáticos para firma de Autorizado por el Gerente Mantenimiento Electromecánico.
17	Gerente Mantenimiento Electromecánico.	Firma de Autorizado el formulario S-1 de la Planilla de Viáticos Envía al Encargado(a) de Elaborar Planilla de Viáticos el formulario S-1 de la Planilla de Viáticos ya Autorizado
18	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía la Planilla de Viáticos con el formulario S-1, ya Autorizados, al Departamento Administrativo de la Región Central, Región Occidental y Región Oriental
19	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Registra y archiva la Planilla de viáticos con Formulario S-1,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico		
	12	2014	Código: 57.3.14.17		

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planilla Horas Tiempo extraordinario.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Recibe el Reporte de Horas Extras, del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico. previamente firmados en la casilla Ordeno: por el Coordinador de Mantenimiento Electromecánico ò el Coordinador de Taller Electromecánico o el Ingeniero Colaborador Electromecánico o el Supervisor Electromecánico
2	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Se envía el Reporte de Horas Extras del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico. al Gerente de Mantenimiento Electromecánico para autorización.
3	Gerente Mantenimiento Electromecánico.	Recibe el Reporte de Horas Extras del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
4	Gerente Mantenimiento Electromecánico.	Firma de Autorizado el Reporte de Horas Extras del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
		Envía ya autorizados el Reporte de Horas Extras del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
5	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Recibe el Reporte de Horas Extras del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico. ya autorizado por el Gerente Mantenimiento Electromecánico.
6	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Digita el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
7	Secretaria de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	Solicita por correo digital al Departamento de Recursos Humanos de la Región Central, las marcaciones de entrada y salida del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
8	Departamento de Recursos Humanos de la Región Central	Envía a Secretaria de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico por correo digital todas las marcaciones de entrada y salida del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
9	Secretaria de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	Imprime todas las marcaciones de entrada y salida del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

ELABORACIÓN DE PLANILLA HORAS TIEMPO EXTRAORDINARIO		HOJA 2 DE 3
10	Secretaria de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.	Entrega a Encargado(a) de planilla de tiempo extraordinario Impresas todas las marcaciones de entrada y salida del Personal de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
11	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Revisa el Reporte de Horas Extras con la marcaciones de entrada y salida de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
12	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Imprime el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
		Firma de encargado de elaborar el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
13	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía al Coordinador de Mantenimiento Electromecánico el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, para firma de autorizado
14	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico	Recibe el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, para firma de autorizado
15	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico	Firma de Autorizado el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico
		Envía al Encargado(a) de planilla de tiempo extraordinario el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, ya Autorizado
16	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía al Gerente de Mantenimiento Electromecánico el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, para firma de autorizado
17	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Recibe el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, para firma de autorizado
18	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Firma de Autorizado el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico
		Envía al Encargado(a) de planilla de tiempo extraordinario el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, ya Autorizado
19	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Recibe el Reporte de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, ya autorizado por el Gerente de Mantenimiento Electromecánico
		Imprime el Reporte Consolidado de los Reportes de Horas Extras de cada Persona de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

ELABORACIÓN DE PLANILLA HORAS TIEMPO EXTRAORDINARIO		HOJA 3 DE 3
20	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Elabora e imprime la Nota para firma de visto bueno por el director Técnico
21	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Con el Reporte Consolidado de los Reportes de Horas Extras llena el Formulario S-1 para Reportes de Horas Extras
22	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía el Formulario S-1 para Reportes de Horas Extras para firma de Autorizado por el Coordinador Mantenimiento Electromecánico.
23	Coordinador Mantenimiento Electromecánico.	Firma de Autorizado el Formulario S-1 para Reportes de Horas Extras
		Envía al Encargado(a) de planilla de tiempo extraordinario el Formulario S-1 para Reportes de Horas Extras ya Autorizado
24	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía el Formulario S-1 para Reportes de Horas Extras para firma de Autorizado por el Gerente Mantenimiento Electromecánico.
25	Gerente Mantenimiento Electromecánico.	Firma de Autorizado el Formulario S-1 para Reportes de Horas Extras
		Envía al Encargado(a) de planilla de tiempo extraordinarios el Formulario S-1 para Reportes de Horas Extras ya Autorizado
26	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Compagina los reportes ** original y marcación , copia de Reporte y una copia para archivo de la gerencia
27	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía por correo electrónico al Departamento de Remuneraciones el dato consolidado de las horas extras
28	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Envía impreso el Reporte Consolidado de los Reportes de Horas Extras con el formulario S-1, ya Autorizados, al Departamento de Remuneraciones original y una copia
29	Auxiliar administrativo Electromecánico.	Registra y archiva la tercera copia del Reporte Consolidado de los Reportes de Horas Extras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica		
Día	Mes	Año	Gerencia de Mantenimiento Electromecánico		
	12	2014	Código: 57.3.14.18		

Nombre del Procedimiento: Manejo de Caja Chica.

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Colaborador Técnico de Electromecánica.	Recibe Fondos de Tesorería.
2	Personal de Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	Solicita al Encargado de Caja Chica el formulario Vale Provisional para retiro de fondos de caja chica
3	Colaborador Técnico de Electromecánica	Entrega a Personal de Gerencia de Mantenimiento Electromecánico el formulario Vale Provisional para retiro de fondos de caja chica
4	Personal de Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	Llena y firma de solicitante el formulario Vale Provisional para retiro de fondos de caja chica
5	Personal de Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	Entrega al Encargado de Caja Chica el formulario Vale Provisional para retiro de fondos de caja chica ya firmado de solicitante
6	Colaborador Técnico de Electromecánica	Verifica disponibilidad de fondos de Caja Chica según presupuesto
7	Colaborador Técnico de Electromecánica	Con la disponibilidad de Fondos de Caja Chica envía al Gerente de Mantenimiento Electromecánico el formulario Vale Provisional para retiro de fondos de caja chica para que lo firme de autorizado
8	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Firma de autorizado el formulario Vale Provisional para retiro de fondos de caja chica
9	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Envía al Encargado de Caja Chica el formulario Vale Provisional para retiro de fondos de caja chica ya firmado de autorizado
10	Colaborador Técnico de Electromecánica	Entrega los fondos solicitados de caja chica a Personal de Gerencia de Mantenimiento Electromecánico
11	Personal de Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	Realiza la compra de materiales según la necesidad
12	Personal de Gerencia de Mantenimiento Electromecánico	Entregar al Encargado de Caja Chica el Comprobante de Crédito Fiscal a más tardar 48 horas después de recibir los fondos
13	Colaborador Técnico de Electromecánica	Recibe de Personal de Gerencia de Mantenimiento Electromecánico EL Comprobante de Crédito Fiscal a más tardar 48 horas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

MANEJO DE CAJA CHICA		HOJA 2 DE 2
14	Colaborador Técnico de Electromecánica	Elabora el comprobante de Egreso de Caja Chica por cada Comprobante de Crédito Fiscal
15	Colaborador Técnico de Electromecánica	Solicita que Firme al Personal de Gerencia de Mantenimiento Electromecánico el comprobante de Egreso de Caja Chica por cada Comprobante de Crédito Fiscal
15	Colaborador Técnico de Electromecánica	Envía al Gerente de Mantenimiento Electromecánico el comprobante de Egreso por cada Comprobante de Crédito Fiscal para firma de autorizado
16	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Firma de autorizado el comprobante de Egreso por cada Crédito Fiscal
17	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Entrega al Encargado de Caja Chica el comprobante de Egreso por cada Crédito Fiscal ya firmados de autorizados
18	Colaborador Técnico de Electromecánica	Elabora Reintegro de Caja Chica
19	Colaborador Técnico de Electromecánica	Llena la Póliza de Caja Chica
20	Colaborador Técnico de Electromecánica	Llena el Formulario S-1 para Reintegro de Caja Chica
21	Colaborador Técnico de Electromecánica	Envía al Gerente de Mantenimiento Electromecánico el Reintegro de Caja Chica, para firma de autorizado
22	Gerente de Mantenimiento Electromecánico	Firma de autorizado el Reintegro de Caja Chica, la Póliza de Caja Chica y el Formulario S-1 para Reintegro de Caja Chica
23	Colaborador Técnico de Electromecánica	Envía a TESORERIA el Reintegro de Caja Chica, la Póliza de Caja Chica y el Formulario S-1 para Reintegro de Caja Chica Firmados de autorizado por Gerente de Mantenimiento Electromecánico
24	Colaborador Técnico de Electromecánica	Archiva el formulario Vale Provisional para retiro de fondos de caja chica, el comprobante de Egreso de Caja Chica por cada Comprobante de Crédito Fiscal, Reintegro de Caja Chica, la Póliza de Caja Chica y el Formulario S-1 para Reintegro de Caja Chica



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

V.SUBDIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS

GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO FONDOS BID/AECID (58.1)

No.		CÓDIGO
1	Programación Anual de Egresos	58.1.3.14.01
2	Control de Egresos	58.1.3.14.02
3	Solicitud Justificación de Gastos y Desembolso del BID	58.1.3.14.03
4	Manejo y Custodia de Archivo y Documentación	58.1.3.14.04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Agua y Saneamiento Fondos BID-AECID.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.13	
20	04	2009	Código: 250.3.08.13	
			Código: 250.3.09.13	
			Código: 250.3.10.13	
			Código: 250.3.11.13	
			Código: 250.3.12.13	
			Código: 261.3.13.13	
	12	2014	Código: 58.1.3.14.01	

Nombre del Procedimiento: Programación Anual de Egresos.
Insumos: Planes de Acción.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Programas de Agua y Saneamiento	Elabora Plan Anual Operativo para cada uno de los programas administrados por la Gerencia, en conjuntamente con el personal técnico especialista en cada una de las áreas (Coordinador/a Administrativo Financiero, Coordinador Técnico, Especialista en Planificación y Control y Administrador de Contratos), tomando como base el Plan General del Programa, y los objetivos trazados para el año fiscal en curso. Una vez aprobado el plan por cada uno de los organismos financiadores, es responsabilidad de la ANDA oficializarlos mediante firma del Sr. Presidente de la ANDA e imprimir los respectivos ejemplares originales.
2		Una vez aprobado el Plan Operativo Anual, se revisan el resto de herramientas de planificación y control, en conjunto con todo el personal técnico especialista de la Gerencia. (Coordinador/a Administrativo Financiero, Coordinador Técnico, Especialista en Planificación y Control y Administrador de Contratos) Con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos ante los entes financiadores y mostrar un buen desempeño de la inversión. Periódicamente de acuerdo a lo establecido esta Gerencia rinde informe de avances a los entes financiadores, así mismo informa cuando sea requerido sobre los avances en cada uno de los proyectos a la Dirección Técnica y la Dirección Ejecutiva de la Institución.
3	Coordinador Administrativo Financiero	Recibe de parte de la Gerencia Financiera Institucional techo presupuestario del próximo ejercicio fiscal, previa gestión ante el Ministerio de Hacienda de la Sub-Gerencia de planificación.
4	Coordinador Administrativo Financiero	En coordinación con el Técnico Financiero de Presupuestos del Programa elabora presupuesto anual con base al Plan de Acción y plan anual de compras autorizados por cada uno de los entes financiadores y la respectiva asignación presupuestaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Técnico Financiero de Presupuestos del Programa	Elabora y procesa la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y documentos de apoyo para la programación. Una vez aprobado por el ministerio de hacienda el presupuesto de operación del ejercicio fiscal en gestión, elabora los compromisos presupuestarios en el SICEP.
6	Coordinador/a Administrativo Financiero	Elabora programación mensual de la inversión pública por fuente de financiamiento.
7	Administrador de Contratos	Bajo la supervisión del Coordinador Administrativo Financiero Tomando como base al Plan de Acción Anual y presupuesto aprobado, elabora y consolida la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
		Remite Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Gerente del Programa de Agua y Saneamiento para su revisión y aprobación, así como para gestión de no objeción.
8	Gerente Agua y Saneamiento	Recibe, Aprueba y gestiona no objeción del BID a plan de adquisiciones y contrataciones para el periodo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Agua y Saneamiento Fondos BID-AECID.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.14	
20	04	2009	Código: 250.3.08.14	
			Código: 250.3.09.14	
			Código: 250.3.10.14	
			Código: 250.3.11.14	
			Código: 250.3.12.14	
	12	2014	Código: 261.3.13.14	
			Código: 58.1.3.14.02	

Nombre del Procedimiento: Control de Egresos.		
Insumos:		
Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador Técnico	Supervisa la ejecución de cada uno de los proyectos desarrollados en la Gerencia y reporta el seguimiento al Gerente de Agua y Saneamiento, verifica que cada uno de los administradores de contrato y supervisores realicen el trabajo con debida diligencia. Recibe la documentación remitida por el administrador de contratos y revisa, elaborando observaciones si las hubiere, así mismo elabora Nota/memorándum en el cual da fe que todos los documentos están debidamente revisados y que los cálculos de las estimaciones presentadas por el administrador son fidedignas, por lo que autoriza al Coordinador Administrativo Financiero, para que proceda con el pago respectivo.
2	Coordinador Administrativo Financiero	Revisa que toda la documentación que sirve como respaldo de pago venga en orden y remite al Técnico Financiero de Tesorería del programa, para que valide la disponibilidad de fondos, fuente de financiamiento, categoría de inversión, cifrado presupuestario, entre otros, con el propósito de elaborar cheque.
3	Técnico Financiero de Tesorería	Revisa documentación proporcionada y elabora el check list de documentos, elabora Boucher de cheque, y pasa al Coordinador Administrativo Financiero para revisión.
4	Técnico Financiero de Presupuestos del Programa	Todo tramite de pago ya cuenta con su compromiso presupuestario Paralelamente al Técnico Financiero de Tesorería, informa del pago que se está tramitando y proporciona copia del compromiso presupuestario de dicho proyecto En el caso de que el pago a realizarse sea de un ejercicio anterior indica al Técnico Financiero de Tesorería que pertenecen a las provisiones del ejercicio fiscal previo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Técnico Financiero de Tesorería del Programa	Recibe documentación, revisa y registra en Módulo de Tesorería el devengado de las facturas o recibos por las obligaciones contraídas y envía al Técnico Financiero Contable para que valide los registros contables.
9	Técnico Financiero Contable del Programa	Recibe documentos, revisa y valida en Módulo de Contabilidad la obligación contraída e imprime comprobante contable y devuelve al Técnico de Tesorería para que efectúe el pago.
10	Técnico Financiero de Tesorería del Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y ordena la documentación. ▪ Efectúa retenciones de impuestos de la Renta e IVA, si procede. ▪ Elabora Voucher. ▪ Elabora y firma cheque de pago. ▪ Envía al Coordinador Administrativo-Financiero para su revisión.
11	Coordinador Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa la documentación. ▪ firma voucher de "revisado" ▪ Envía a Gerente del Programa de Agua y Saneamiento para firma de "autorizado" del voucher y cheque. ▪
12	Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	Firma de autorizado compromiso presupuestario y boucher de pago y devuelve a Coordinador Administrativo Financiero para que remita al departamento de tesorería institucional y a la Gerencia Financiera Institucional para las respectivas firmas de los titulares como refrendario.
14	Técnico Financiero de Tesorería del Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez devuelto el Boucher de la Gerencia Financiera Institucional, verifica que todos los documentos estén devueltos conforme el check list ▪ Efectúa registro en el Auxiliar de Bancos del Subsistema de Tesorería. ▪ Realiza pago a los contratistas. ▪ Envía a Contador del Programa para registro contable.
15	Técnico Financiero Contable del Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación. ▪ Da control de calidad a la documentación recibida (revisa exactitud de las cantidades y descuentos). ▪ Valida y registra en el Módulo de Contabilidad el pago.
		Imprime y firma partidas contables, se anexa la documentación de respaldo y envía a Coordinador Administrativo-Financiero para firma de revisado.
16	Coordinador Administrativo/a – Financiero/a	Recibe y firma partidas contables de "revisado. Devuelve al Técnico Financiero Contable del Programa, para su respectivo archivo.
17	Técnico Financiero Contable del Programa	Recibe partidas contables firmadas de revisado y archiva en forma correlativa para su custodia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Agua y Saneamiento Fondos BID-AECID.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.15	
20	04	2009	Código: 250.3.08.15	
			Código: 250.3.09.15	
			Código: 250.3.10.15	
			Código: 250.3.11.15	
			Código: 250.3.12.15	
			Código: 261.3.13.15	
	12	2014	Código: 58.1.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: **Solicitud Justificación de Gastos y Desembolso del BID.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico Financiero de Tesorería del Programa	Elabora listado de pagos efectuados, verificando fuente de financiamiento, categorías de inversión, proveedores, Número de contratos con sus montos, no objeciones, Número de factura y fechas de pagos. (Todo esto se compara con los registros contables en SAFI). Envía a Colaboradora Administrativo Tesorero.
2	Colaborador Administrativo (a) Tesorero	Reproduce y ordena documentos de respaldo a la solicitud de justificación de gasto y codifica por fuente de financiamiento y categoría de inversión con base a hoja de detalle de pagos emanados del registro contable Revisa y Remite al Coordinador Administrativo Financiero para su revisión.
3	Coordinador Administrativo – Financiero	Revisa y valida solicitud de justificación de gastos y elabora solicitud de justificación de desembolso, luego envía al Gerente para su autorización y gestiona firma del Director Técnico, posterior devuelve al Gerente para remisión oficial al BID.
4	Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	Revisa que la documentación este validada por el Director Técnico y Remite por correo oficial al BID.
5	Técnico Financiero Contable del Programa	Recibe copia de confirmación de fondos de fecha valor de justificación y reposición de fondos para efectuar el devengado del ingreso.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Técnico Financiero de Tesorería del Programa	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe copia de Coordinador Financiero Administrativo, de nota de abono a cuenta del programa, a efecto de tramitar la Transferencia para el Banco Comercial.▪ Elabora y gestiona cartas con firmas de los referentes institucionales de solicitud de Transferencia de Fondos, para sacar el dinero del BCR y pasarlo a Banco Comercial.
7	Técnico Financiero Contable del Programa	Recibe y revisa nota de abono y anexos; registra en el Subsistema de Contabilidad el ingreso y valida en el auxiliar de bancos. Imprime y firma partida contable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 50			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Agua y Saneamiento Fondos BID-AECID.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.16	
20	04	2009	Código: 250.3.08.16	
			Código: 250.3.09.16	
			Código: 250.3.10.16	
			Código: 250.3.11.16	
			Código: 250.3.12.16	
			Código: 261.3.13.16	
	12	2014	Código: 58.1.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: **Manejo y Custodia de Archivo y Documentación.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico Financiero de Tesorería del Programa	Recibe y complementa documentación en expediente de pago, agrega compromiso presupuestario y toda la información de respaldo, complementando el expediente para trámite de pago y lo traslada al colaborador contable para el registro respectivo.
2	Técnico Financiero Contable del Programa	Realiza el registro contable respectivo y traslada expediente a encargado de Archivo.
3	Encargado de Archivo	Recibe documentación legalizada de contabilidad y de tesorería que incluye los productos documentales de los contratistas.
4		Digita en matriz de control de documentación, información contenida en cada expediente.
5		Realiza ubicación física de los documentos en estantería, debidamente codificados por orden correlativo de contratos y fechas.

MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES

1	Encargado de archivo	Recibe solicitud de documentación y/o expedientes de las áreas técnicas y administrativas.
2		Llena formulario de salida de documentos y firma de entregado y pide a solicitante firma de recibido.
3		Entrega documentación al solicitante
4		Monitorea fechas de compromiso de devolución de documentos y gestiona su retorno.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5		Recibe expediente/documentación prestada en la fecha prevista.
6		Verifica que la información contenida, corresponda a la entregada .
7		Coloca en estantería en el orden correspondiente, el expediente/documento bajo su custodia.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

GERENCIA DE ATENCION A SISTEMAS Y COMUNIDADES RURALES (58.2)

No.		CÓDIGO
1	Asistencia Técnica y Administrativa a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en zonas Rurales del país que no pertenecen a ANDA.	262.3.13.01
2	Revisión de Carpetas técnicas (elaboradas por FISDL) de Proyectos del Programa de Agua y Saneamiento Rural 2358/OC-ES-GRT/WS-12281-ES del BID.	262.3.13.02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 5
Vigencia			Sub-Dirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.	
13	02	2014	Código: 262.3.13.01	

Nombre del Procedimiento: Asistencia Técnica y Administrativa a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en zonas Rurales del país que no pertenecen a ANDA.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de actividad
1	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Basándose en el Directorio de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rural. Identifica y selecciona los Sistemas que necesitan asistencia técnica (pre-diagnostico), o atiende solicitud de asistencia técnica y administrativa; a solicitud de los Representantes de SAPS Rural.
2	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Solicita el apoyo a la Unidad de Inclusión Social de un Técnico, para el acompañamiento en visita de campo.
3	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Promotor Social	Visita al Presidente o Representante Legal del Sistema de Agua Potable y Saneamiento Rural (SAPS Rural), con el objeto de ofrecerle asistencia técnica y administrativa. Sí acepta, se procede a llenar formulario de solicitud de asistencia técnica, la cual es firmada y sellada entre los presentes.
4	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Entrega formulario de solicitud de asistencia técnica al Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, para respectiva evaluación.
5	Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Analiza solicitud y verifica según capacidad, sí puede ser atendida. Si existe capacidad, solicita al Director Técnico y al Subdirector de Ingeniería y Proyectos autorización; para asistencia técnica.
6	Director Técnico y Subdirector de Ingeniería y Proyectos	Evalúan solicitud y proceden aprobar o denegar asistencia técnica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 5
7	Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Sí es aprobada, programa visita de indagación de las condiciones en que se encuentra la organización y el SAPS Rural. En caso sea denegada, se le informa al Representante Legal del Sistema de Agua Potable y Saneamiento Rural (SAPS Rural).
8	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR) y Técnico en Promoción Social de ANDA(Unidad de Inclusión Social)	Realizan visita de campo, se reúne con directivos y/o representantes legales de la organización; para intercambio de peticiones. Y solicita que se llene ficha de inscripción, donde se detalla los temas en el que se necesita asistencia técnica; que le brindará Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR). Emiten acuerdo de Junta Directiva de SAPS Rural que será atendida.
9	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Traslada ficha de inscripción y acuerdo de Junta Directiva del SAPS Rural a la Unidad Jurídica de ANDA, para elaborar el borrador de convenio de asistencia técnica.
10	Técnico de Unidad Jurídica de ANDA	Elabora borrador de Convenio de asistencia técnica a ser suscrito entre ANDA y el SAPS Rural. Y le confirma al Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR), fecha para la revisión en grupo.
11	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Solicita a la Secretaria de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, que coordine el lugar de la reunión con los Directivos y convoque a los involucrados.
12	Secretaria de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Convoca a los directivos y representantes legales de los SAPS Rurales, para consensuar el contenido del convenio de Asistencia Técnica.
13	Técnico de Unidad Jurídica de ANDA, Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales(GASCR)	Realizan en forma conjunta con el Representante Legal del SAPS Rural, revisión del borrador de convenio de asistencia técnica, se incorporan ajustes correspondientes y se firma Acta de los acuerdos logrados en reunión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 5
14	Técnico de Unidad Jurídica de ANDA	De no existir documentación pendiente de parte de los SAPS Rurales, tramita validación de forma y contenido del convenio de asistencia técnica en Unidad Jurídica de ANDA.
15	Gerente de Unidad Jurídica	Revisa documento y de no haber observaciones a la forma y contenido, elabora y remite memorando de solicitud a Junta de Gobierno. Para la autorización de suscripción del Convenio de asistencia técnica con el SAPS Rural.
16	Gerente de Unidad Jurídica de ANDA y Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Presentan solicitud ante Junta de Gobierno para que sea aprobada la suscripción del convenio de asistencia técnica.
17	Junta de Gobierno de ANDA	Analizan solicitud y de no existir observaciones, emite acuerdo que autoriza el Presidente de ANDA; de acuerdo a la suscripción del convenio de asistencia técnica.
18	Encargada de Comunicaciones de ANDA Y Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Programa suscripción de convenio de asistencia técnica en acto público o privado.
19	Encargada de Comunicaciones de ANDA	Si es en acto público, convoca a los medios de comunicación para cubrir el evento.
20	Presidente de ANDA	Firman convenio, con el Representante Legal del SAPS Rural de asistencia técnica en duplicado original.
21	Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Está presente en la firma y entrega un original del convenio de asistencia técnica al Representante legal del SAPS Rural y archiva el otro original.
22	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Analiza ficha de inscripción y designa al técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales, para atender requerimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 4 DE 5
23	Técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	Recibe ficha de inscripción y elabora plan de trabajo con los insumos necesarios para atender el requerimiento.
24	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Autoriza plan de trabajo a realizar por parte del técnico designado. (técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales). Y entrega los insumos solicitados.
25	Técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	Establece contacto telefónico con el Administrador del SAPS Rural para coordinar visita.
26	Técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	Realiza visita de campo y brinda asistencia correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 5 DE 5
27	Técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	Llena bitácora con detalle del trabajo realizado y solicita firma y sello del SAPS Rural de satisfacción del servicio recibido. Y acuerda con el Administrador del SAPS Rural, nueva visita de seguimiento a la atención prestada.
28	Técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	Entrega informe de visita y bitácora al Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR), de la asistencia brindada y a los acuerdos que se llegaron.
29	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Recibe y verifica el cumplimiento de la atención al requerimiento a satisfacción del SAPS Rural. Sí quedaran pendientes actividades se agendaran para próximas visitas de asistencia técnica, ejecutándose las actividades del No.26 al 28. Y entrega bitácora de visita a Secretaria de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, para archivarla.
30	Secretaria de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Recibe y archiva bitácora de visita de Asistencia Técnica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Sub-Dirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.	
13	02	2014	Código: 262.3.13.02	

Nombre del Procedimiento: Revisión de Carpetas técnicas (elaboradas por FISDL) de Proyectos del Programa de Agua y Saneamiento Rural 2358/OC-ES-GRT/WS-12281-ES del BID.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria de Gerencia Ejecutora de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID (GFCAS)	Recibe del Representante del FISDL, Carpeta Técnica para que sea remitida a la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.
2	Gerencia Ejecutora de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	Remite a Secretaria de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, Carpeta Técnica para su revisión y posterior emisión de dictamen técnico, el cual debe contener: planos, solicitud y memoria de cálculos.
3	Secretaria de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Revisa que esté completa la documentación proveniente del FISDL, con apoyo de Técnico (GASCR); y procede a entregar al Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, (de no estar completa se devuelve al FISDL).
4	Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Remite carpeta técnica al Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR), para que delegue al técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.
5	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Registra el ingreso de Carpeta Técnica para el control de tiempos (máximo de 10 días para emitir dictamen técnico). Y asigna la revisión de carpeta al técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales de acuerdo al caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
6	técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	Realizan revisión de los diseños y verifica la información en campo del documento de acuerdo a los requisitos técnicos (Normas técnicas y especificaciones vigentes) de ANDA.
7	técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	Si es necesario se envía parte de la documentación a los Departamentos Especializados en cada área: UGA, factibilidades, Hidrogeología, Diseño Electromecánico, Legal, etc. Para que emitan el informe respectivo.
8	técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	En el caso que se necesite información o aclaraciones adicionales al FISDL, el tiempo máximo de la actividad No.4, iniciará hasta que se haya complementado o aclarado la información solicitada.
9	técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	Notifica al Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR), la programación de visitas de campo para verificar información de la Carpeta presentada por el FISDL.
10	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Programa y coordina las visitas técnicas de campo de acuerdo a las solicitudes y prioridades de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
11	técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable o Técnico de Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rurales o Técnico de Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	Elabora Dictamen técnico de ajuste, favorable o desfavorable, basándose en los informes de revisión emitidos por cada unidad involucrada y se lo entrega al Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR).
12	Coordinador de Área de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)	Recibe dictamen e informes de revisión, registra el egreso de la Carpeta técnica revisada y lo remite al Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.
13	Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Firma el Dictamen de revisión de la Carpeta Técnica (aprobado, rechazado u observado) y se lo entrega a la Secretaria de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales. Para enviar al Director Técnico y Subdirector de Ingeniería y Proyectos, para firma de visto bueno (Vo.Bo.).
14	Director Técnico y Subdirector de Ingeniería y Proyectos	Devuelve Dictamen con visto bueno (Vo.Bo.).
15	Secretaria de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales	Elabora nota de remisión de carpeta técnica y dictamen final y lo envía al FISDL. Si hubiera observaciones, regresa a la actividad No.1 o se da por finalizado el proceso de revisión de carpetas técnicas.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

UNIDAD DE DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS (58.3)

No.		CÓDIGO
1	Levantamiento topográfico y dibujo de terrenos a ser legalizados a favor de ANDA.	263.3.13.01
2	Levantamiento topográfico para elaboración de dibujos para diseño de proyectos de Abastecimiento de agua potable y Alcantarillado Sanitario.	263.3.13.02
3	Elaboración de Estudios de Pre inversión.	263.3.13.03
4	Elaboración de Diseños Finales de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	263.3.13.04
5	Asesoría Técnica a las Regiones.	263.3.13.05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.07	
20	04	2009	Código: 250.3.08.07	
			Código: 263.3.09.01	
			Código: 263.3.10.01	
			Código: 263.3.11.01	
13	02	2014	Código: 263.3.12.01 Código: 263.3.13.01	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento topográfico y dibujo de terrenos a ser legalizados a favor de ANDA.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe solicitud de levantamiento topográfico y descripción técnica, verificando que contenga ficha catastral, copia de escritura y ubicación exacta del terreno a medir y entrega al Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.
2	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la solicitud contenga toda la información requerida. ▪ Si la solicitud tiene datos incompletos, devuelve al solicitante para completar información. ▪ Cuando la solicitud esta completada, elabora programación de Levantamiento topográfico de acuerdo a prioridades y la remite a Secretaria Ejecutiva.
3	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora solicitud de vehículo y de vigilancia para acompañar a cada Cuadrilla Topográfica. ▪ Entrega programación a los Topógrafos.
4	Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de Secretaria Ejecutiva programación semanal de los levantamientos a realizar por la cuadrilla. ▪ Se traslada a campo y realiza medición respectiva. ▪ Finalizada medición, entrega Estación Total al Dibujante.
5	Dibujante(s)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baja y verifica los datos de Estación Total a la computadora. ▪ Elabora el dibujo del terreno, y configura la planimetría a manera que esta cuente con georeferencia, calcula área a segregarse y elabora cuadro de rumbos y longitudes de linderos, y elabora Descripciones Técnicas.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe del Dibujante planimetría y descripción Técnicas, para revisión y firma.▪ Entrega a Secretaria Ejecutiva para su remisión.
7	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">▪ Remite plano y Descripción Técnica a la Unidad Solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.08	
20	04	2009	Código: 250.3.08.08	
			Código: 263.3.09.02	
			Código: 263.3.10.02	
			Código: 263.3.11.02	
			Código: 263.3.12.02	
13	02	2014	Código: 263.3.13.02	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento topográfico para elaboración de dibujos para diseños de proyectos de Abastecimiento de agua potable y Alcantarillado Sanitario.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe solicitud de levantamiento topográfico donde se detallan los alcances del proyecto y su ubicación exacta y la entrega al Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.
2	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la solicitud contenga toda la información requerida. ▪ Si la solicitud tiene datos incompletos, devuelve al solicitante para completar la información. ▪ Cuando la solicitud está completa, elabora programación de Levantamiento topográfico de acuerdo a prioridades y procede a remitir a la Secretaria Ejecutiva.
3	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora solicitud de vehículo y de vigilancia para acompañar a cada Cuadrilla Topográfica. ▪ Entrega programación a los Topógrafos.
4	Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de Secretaria Ejecutiva, programación semanal de los levantamientos a realizar por la cuadrilla. ▪ Se traslada a campo y realiza medición respectiva, tomando detalles de ubicación de viviendas, calles de acceso, nivelación de terreno donde se ubicaran las estructuras hidráulicas a ser construidas, niveles de pozos, y toda la información requerida de acuerdo al tipo de proyecto a ser diseñado. ▪ Finalizada la medición entrega Estación Total al Dibujante.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Dibujante(s)	<ul style="list-style-type: none">▪ Baja y verifica los datos de Estación Total a la computadora.▪ Graba en formato digital los datos, para realizar el dibujo del terreno georeferenciado para elaborar proyectos de abastecimiento de agua potable o alcantarillado sanitario.▪ Dibuja levantamiento topográfico y entrega al Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.
6	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe del Dibujante digitalización de planimetría.▪ Observa o autoriza el dibujo, para que el dibujante remita a la Unidad Solicitante.
7	Dibujante(s)	<ul style="list-style-type: none">▪ Prepara remisión de planimetría y/o perfiles y se la entrega a la Secretaria Ejecutiva para su remisión.
8	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">▪ Remite planimetría a la Unidad Solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.09	
20	04	2009	Código: 250.3.08.09	
			Código: 263.3.09.03	
			Código: 263.3.10.03	
			Código: 263.3.11.03	
			Código: 263.3.12.03	
13	02	2014	Código: 263.3.13.03	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estudios de Pre inversión.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe solicitud de las Gerencias Regionales de ANDA, donde se detallan los proyectos prioritarios de los cuales se requiere realizar Estudio de preinversión y procede a entregar al Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.
2	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud. ▪ Elabora programación según prioridades. ▪ Asigna la elaboración del Estudio requerido al Diseñador Hidráulico o estructural.
3	Diseñador Hidráulico o estructural.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza visita de campo para obtener información como disponibilidad de fuentes, Sistemas existentes, población, y alcances del proyecto. ▪ Elabora Estudio de Preinversión.
4	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el estudio y si hay observaciones las informa al Diseñador para su modificación. ▪ Valida el estudio. ▪ Entrega a Secretaria Ejecutiva, para su remisión.
5	Secretaria Ejecutiva	Remite Estudio a la Unidad Solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.10	
20	04	2009	Código: 250.3.08.10	
			Código: 263.3.09.04	
			Código: 263.3.10.04	
			Código: 263.3.11.04	
			Código: 263.3.12.04	
13	02	2014	Código: 263.3.13.04	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Diseños Finales de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe solicitud de las Gerencias Regionales detallando los proyectos de los cuales se requiere realizar el diseño y lo entrega a Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.
2	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud y verifica que contenga todo lo necesario. ▪ Elabora programación. ▪ Asigna la elaboración del Diseño Final requerido al Diseñador Hidráulico. ▪ Instruye al topógrafo para que realice las mediciones de campo correspondiente.
3	Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción de Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos y Dibujante, para que realice medición en campo, tomando detalles de ubicación de viviendas, calles de acceso, nivelación de terreno donde se ubicaran las estructuras hidráulicas a ser construidas, niveles de pozos, y toda información requerida de acuerdo al tipo de proyecto a ser diseñado. ▪ Finalizada la medición, entrega Estación Total al Dibujante.
4	Diseñador Hidráulico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza visita de campo y obtiene información de disponibilidad de fuentes, Sistemas existentes, población, y alcances del proyecto y toda aquello necesario que sirva de insumo para realizar el diseño.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Dibujante(s)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baja los datos de Estación Total a la computadora. ▪ Elabora el dibujo base de planimetría y perfiles altimétricos.
6	Diseñador Hidráulico	Elabora detalles, memoria y cálculos.
7	Dibujante	Incorpora al dibujo los datos del diseño.
8	Diseñador Hidráulico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el Diseño Final. ▪ Imprime los planos del Diseño Final.
9	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos	Revisa y valida el Diseño Final.
10	Secretaria Ejecutiva	Remite Carpeta Técnica a Unidad Solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	
12	11	2007	Código: 250.3.07.11	
20	04	2009	Código: 250.3.08.11	
			Código: 263.3.09.05	
			Código: 263.3.10.05	
			Código: 263.3.11.05	
13	02	2014	Código: 263.3.12.05	
			Código: 263.3.13.05	

Nombre del Procedimiento: Asesoría Técnica a las Regiones.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de las Gerencias Regionales u otras unidades, detallando el tipo de asesoría y para que proyecto específico se requiere. ▪ Informa a Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.
2	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna al Diseñador Hidráulico o estructural para que brinde asesoría. ▪ Incorpora asesoría en programación semanal de actividades.
3	Diseñador Hidráulico o estructural	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción del Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos. ▪ Realiza visita de campo y obtiene información necesaria del proyecto. ▪ Elabora Opinión Técnico sobre asesoría. ▪ Remite informe al Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.
4	Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	Revisa y valida el Informe de Opinión Técnica.
5	Secretaria Ejecutiva	Remite Informe a la Unidad Solicitante.

UNIDAD DE DISEÑO ELECTROMECHANICO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (58.4)

No.		CÓDIGO
1	Control, Análisis y Seguimiento del consumo de Energía Eléctrica Institucional facturado por las Distribuidoras de Energía Eléctrica y CEL.	58.4.3.14.01
2	Control, Análisis y Seguimiento de la facturación de Energía Eléctrica Institucional facturada por CEL.	58.4.3.14.02
3	Control, Análisis y Seguimiento de la facturación facturada por Entes Regionales.	58.4.3.14.03
4	Elaboración o Actualización de Informes e Historiales de consumo de Energía Eléctrica.	58.4.3.14.04
5	Gestión de Reclamos hacia la distribuidora de Energía Eléctrica o CEL.	58.4.3.14.05
6	Tramite de Factibilidades de Nuevos Servicios de Energía Eléctrica o Incremento de Carga existente.	58.4.3.14.06
7	Administración o Supervisión de Obras Electromecánicas y en Eficiencia Energética.	58.4.3.14.07
8	Diagnósticos Electromecánicos o Energéticos	58.4.3.14.08
9	Elaboración o Revisión de Diseños Electromecánicos	58.4.3.14.09
10	Asesoría Técnica a las Regiones en Electromecánica y Eficiencia Energética	58.4.3.14.10
11	Participación en Comisión Evaluadora de Ofertas de Licitaciones en Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	58.4.3.14.11
12	Gestión y participación Inter Institucional	58.4.3.14.12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
29	12	2007	Código: 248.3.07.01	
20	04	2009	Código: 203.3.08.01	
			Código: 264.3.09.01	
			Código: 264.3.10.01	
	12	2014	Código: 58.4.3.14.01	

<p>Nombre del Procedimiento: Control, Análisis y Seguimiento del consumo de Energía Eléctrica Institucional facturado por las Distribuidoras de Energía Eléctrica y CEL.</p> <p>Insumos: Facturación y detalles anexos emitidos por las distribuidoras de energía eléctrica, CEL, y la Unidad de Transacciones pliegos tarifarios y condiciones autorizados por SIGET, Ley de Electricidad, Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción, Decreto 119.</p>

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Recibe la facturación emitida por la empresa Distribuidora la factura de energía eléctrica y CEL, debiendo quedar detallando fecha y hora exacta de la recepción así como el nombre de quien recibe y el sello de respaldo.
2	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Descarga la información contenida en los detalles colectivos de la factura, en las plantillas Excel para el mes facturado, por cada distribuidora (incluyendo a la CEL) y para cada Región.
3	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Registra en sus controles internos, los datos generales de la facturación que se ha recibido, como: Fecha y hora de recepción, Mes y Monto facturado, N° del documento de cobro, fecha de vencimiento del documento.
4	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Prepara Plantilla de cálculo utilizada el mes próximo anterior, se adecua al mes que se va a revisar, manteniendo aquellos datos que son insumos para el mes analizar como: lectura actual (trasladada a lectura anterior) y el pliego tarifario vigente.
5	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Introducción de datos a Plantilla Introduce por cada servicio: lectura actual (sin registro horario, punta, valle y resto), Potencia del mes expresada en KW, factor de potencia. Compensación por falla expresada en dólares, tarifa de energía actualizada (también en dólares) y otros cargos aplicados bajo justificación especial en el mes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
6	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Revisión de cálculos Revisa si estos están acordes a los detallados en los colectivos o documentos; validando que los cargos aplicados y detallados en la factura de la Distribuidora o CEL correspondan a los montos obtenidos mediante la plantilla de cálculo diseñada por ANDA.</p>
7	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Analiza y verifica Cada uno de los datos procesados, cuando existe inconsistencia; en los cálculos y/o desglose de información del colectivo. Se recurre al contacto oficial designado por cada distribuidora y CEL o con personal de la Región afectada, para solventar los casos, inclusive coordinar las visitas de verificación en campo.</p> <p>a) Si la plantilla no muestra diferencias de cálculo significativas en ninguno de los servicios, y si el monto global del total de servicios facturados por la Distribuidora; se encuentra dentro del rango normal, se avala el cálculo de cargos de la factura y se procede con el trámite de pago.</p> <p>b) Si la plantilla expresa diferencias significativas en alguno de los servicios facturados, se procede a detectar si se trata de una falla de ajuste en la plantilla para ese servicio en particular o si por el contrario, existe un caso de facturación con error.</p> <p>c) Superadas las inconsistencias, se procede a realizar informe de validación de montos facturados, consolidados en un cuadro resumen por cada distribuidora y por cada Región. Incluyéndoles un desglose de específicos presupuestarios y concepto a detallar al momento de generarse la S-1.</p>
8	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Imprime desglose de específicos presupuestarios y concepto a detallar que amparara a los Comprobantes de Crédito Fiscal.</p>
9	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	<p>Verifica el informe y si hay observaciones, las hace del conocimiento del Analista de Facturación de Energía eléctrica. Para que proceda a superarla.</p> <p>Superadas las observaciones se da lineamiento para que se soliciten a cada unidad Regionales según corresponda Occidental, Oriental, Central o Metropolitana, las S-1 correspondientes para trámite de pago a proveedores del servicio y generar los informes a las unidades interesadas en los datos de facturación.</p>
10	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe lineamientos y procede a solicitarle a las Unidades Regionales según corresponda Occidental, Oriental, Central o Metropolitana, los S-1 para el trámite de pago. ▪ Solicita vía correo electrónico a la Región correspondiente la elaboración del S-1, que ampara los montos a ser cancelados por ANDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora nota de remisión dirigida a la Gerencia de la Unidad Financiera institucional (UFI) de ANDA de los comprobantes de Crédito Fiscal acompañado del desglose de facturación correspondiente por Región.
11	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe nota y COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL originales y verifica, que el desglose este acorde a los COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL; revisa fechas y montos, y si hay observaciones, las hace del conocimiento del Analista de Facturación de Energía eléctrica, para que proceda a superarla. • Firma nota para remisión de los COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL una vez superadas las observaciones con el desglose de facturación y todo aquello que ampare, y remite a la Gerencia de Unidad Financiera institucional (UFI) de ANDA.
12	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Remite nota a la Gerencia de Unidad Financiera institucional (UFI) de ANDA con los COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL originales y copias, desglose de facturación y todo anexo correspondiente. • Archiva, para su resguardo copias de los COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL por cada distribuidora y región y la nota que ha sido enviada a la Gerencia de Unidad Financiera institucional (UFI).
13	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza archivo general de control de energía de los montos a cancelar. • Elabora los informes mensuales pertinentes para Subdirección de Ingeniería y Proyectos, Dirección Técnica, Gerencia de Unidad Financiera institucional (UFI), Unidad de Planificación y Desarrollo, Gerencias Regionales y/o cualquier otra unidad interesada, de acuerdo al procedimiento establecido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Día	Mes	Año	Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
29	12	2007	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
20	04	2009	Código: 248.3.07.01	
			Código: 203.3.08.01	
			Código: 264.3.09.01	
	12	2014	Código: 264.3.10.01	
			Código: 58.4.3.14.02	

Nombre del Procedimiento: **Control, Análisis y Seguimiento de la facturación de Energía Eléctrica Institucional facturada por CEL.**

Insumos: Colectivo detallado presentado por la distribuidora de energía eléctrica y plantilla que contiene lecturas anteriores, Tarifas Eléctricas Vigentes aprobados por SIGET y facturación presentada por CEL, Documento de Transacciones Económicas (DOCUMENTO DE TRANSACCIONES ECONOMICAS (DTE)) enviados por la UNIDAD DE TRANSACCIONES (UT).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Recepción: Recibe de CEL la factura y la entrega contra firma de recibido por parte de ANDA; debiendo quedar detallado fecha y hora exacta de la recepción así como el nombre de quien recibe y el sello de respaldo de la Unidad de Diseño Electromecánico y Eficiencia Energética.
2	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Registro: Registra en sus controles internos, los datos generales de la facturación que se ha recibido, como: Fecha y hora de recepción, Mes y Monto facturado, N° del documento de cobro, fecha de vencimiento del documento.
3	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Introducción de datos a Plantilla Introduce los datos de la tarifa reportada por CEL para completar el monto total facturado para ANDA por cada servicio de energía eléctrica.
4	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Elabora nota de remisión para la Gerencia de Unidad Financiera Institucional (UFI) de ANDA los COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL acompañado del detalle presentado por CEL. Anexa detalle de distribución por región y distribuidora de acuerdo a lo que está facturando CEL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL contra desglose de cada distribuidora, fecha de vencimiento de los COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL, montos etc. Y si se encuentra todo correctamente, firma nota de remisión. ▪ Revisa también el cobro de los servicios del mercado Mayorista contra datos presentados en Documento de Transacciones Económicas (DTE) de la Unidad de Transacciones (UT). ▪ Caso contrario se procede a realizar los ajustes y verificación necesarios. ▪ Entrega nota a Analista de Facturación de Energía eléctrica, para que sea remitida a la Gerencia de Unidad Financiera institucional (UFI).
5	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe nota firmada y sellada que ampara los COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL y detalle presentado por CEL. Para remitir a la Gerencia de Unidad Financiera institucional (UFI) de ANDA. • Actualiza archivo general de control los montos a cancelar como los remanentes de los servicios del Mercado Mayorista.
6	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la nota ha sido recibida y firmada y sellada por la Gerencia de Unidad Financiera institucional (UFI) se procede a Archivar, para su resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Día	Mes	Año	Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
29	12	2007	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
20	04	2009	Código: 248.3.07.01	
			Código: 203.3.08.01	
			Código: 264.3.09.01	
	12	2014	Código: 264.3.10.01	
			Código: 58.4.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: **Control, Análisis y Seguimiento de la facturación facturada por Entes Regionales.**

Insumos: Documento de Transacciones Económicas (DOCUMENTO DE TRANSACCIONES ECONOMICAS (DTE)) enviados por la Unidad de Transacciones (UNIDAD DE TRANSACCIONES (UT)).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Recepción: Recibe de la UNIDAD DE TRANSACCIONES (UT) la factura de cargos regionales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente Operador Regional (EOR) • Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) • Empresa Propietaria de la Red S.A. (EPR) (por el uso de red de Transmisión Regional de la Línea SIEPAC) <p>Entrega contra firma de recibido por parte de ANDA, debiendo quedar detallado fecha y hora exacta de la recepción así como el nombre de quien recibe y el sello de respaldo de la unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.</p>
2	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra en sus controles internos, los datos generales de la facturación que se ha recibido, como: Fecha y hora de recepción, Mes y Monto facturado, N° del documento de cobro, fecha de vencimiento del documento. • Entrega a Jefe de la unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica, documentos recibidos para su verificación.
3	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comprobantes y procede a realizar: <p>Verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa contra DOCUMENTO DE TRANSACCIONES ECONOMICAS (DTE) si los cargos aplicados están acorde al consumo de energía eléctrica del sistema conectado en alta tensión (Sistema Las Pavas y Zona Norte). ▪ Si existe alguna inconsistencia se procede a realizar el reclamo a la UNIDAD DE TRANSACCIONES (UT). ▪ Entrega comprobantes validados a Analista de Facturación de Energía eléctrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Introducción de datos a Plantilla Introduce montos facturados en plantilla general de consumo de energía eléctrica institucional.
5	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora nota de remisión hacia la Gerencia de Unidad Financiera institucional (UFI) de ANDA de los COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL acompañado del detalle presentado por CEL. • Anexa detalle comprobantes y entrega a jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica para su revisión.
6	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa nota contra COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL de cargos regionales, fecha de vencimiento de los COMRPOBANTE DE CREDITO FISCAL, montos etc. Y si se encuentra todo correctamente, firma nota de remisión. ▪ Caso contrario se procede a realizar los ajustes y verificación necesarios. ▪ Entrega nota firmada a Analista de Facturación de Energía eléctrica. Para su remisión.
7	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Entrega nota firmada y sellada que ampara los COMRPOBANTE DE CREDITO FISCAL y detalle presentado por CEL a la Gerencia de Unidad Financiera institucional (UFI) de ANDA.
8	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Archiva nota para resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Día	Mes	Año	Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
29	12	2007	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
20	04	2009	Código: 248.3.07.01	
			Código: 203.3.08.01	
			Código: 264.3.09.01	
	12	2014	Código: 264.3.10.01	
			Código: 58.4.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración o Actualización de Informes e Historiales de consumo de Energía Eléctrica.**

Insumos: Plantilla de revisión de la facturación de energía eléctrica por región y distribuidora y plantilla general de consumo de energía eléctrica institucional.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de Informes o historiales de consumos de energía eléctrica, Institucional, Regional, de una estación de bombeo en específico o de acuerdo a requerimientos de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica solicitante. ▪ Instruye a Analista de Facturación de Energía eléctrica. Sobre el tipo de informe solicitado, si es nuevo requerimiento. ▪ Si es actualización de historial el Analista de Facturación de Energía eléctrica realiza procedimiento.
2	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea o actualiza • Si es informe nuevo crea informe con los datos solicitados. • Si el historial ya existe se actualiza.
3	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Actualización de archivo</p> <p>Introduce los valores detallados en la factura de energía eléctrica de acuerdo al requerimiento, hasta dejar actualizado su historial de consumo. La gráfica contenida en el mismo archivo mostrará automáticamente la tendencia de consumo y se podrá identificar cualquier alteración significativa o anormal.</p>
4	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Remite para Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.
5	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa informe y verifica que los datos estén acordes al facturado y con los datos correctos tanto de la facturación de la distribuidora como de CEL. • Entrega a Analista de Facturación de Energía eléctrica para que proceda a enviarlo a la Unidad o Área solicitante, con nota física o vía correo electrónico según sea el caso.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
6	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	De acuerdo a lo instruido envía por correo electrónico o prepara nota de remisión a la Unidad o Área solicitante con informe anexo.
7	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none">• Firma nota de remisión• Entrega a Analista de Facturación de Energía eléctrica para su envío.
8	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Remite informe a la Unidad o Área Solicitante con copia a la Dirección Técnica y Subdirección de Ingeniería y Proyectos.
9	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Archiva informe y nota para respaldo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
29	12	2007	Código: 248.3.07.01	
20	04	2009	Código: 203.3.08.01	
			Código: 264.3.09.01	
			Código: 264.3.10.01	
	12	2014	Código: 58.4.3.14.05	

Nombre del Procedimiento: Gestión de Reclamos hacia la distribuidora de Energía Eléctrica o CEL.
Insumos: Revisión de las diferentes distribuidoras de Energía Eléctrica Regional, Tarifas Eléctricas Vigentes aprobadas por SIGET y detalle de facturación presentado por CEL.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Preparación del Caso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La anomalía detectada debe justificarse, por lo que antes de cualquier acción, deben prepararse las pruebas que justificarán la presentación del reclamo a la distribuidora o CEL. ▪ Con lo anterior se podrá estar preparado para cualquier argumento de la distribuidora o CEL. ▪ Comunica al Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica para obtener su autorización.
2	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Presentación del Reclamo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respalda con documentos o argumentos, además debe quedar un medio comprobable para ANDA, de que la distribuidora o CEL ha recibido correcta y oportunamente el reclamo. ▪ La petición de corrección, anulación o reembolso por mala facturación debe ser clara, así como la forma en que se desea que la Distribuidora o CEL emita la respuesta. ▪ Elabora nota de remisión de caso a la distribuidora correspondiente. ▪ Entrega a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética para su Vo.Bo. y firma.
3	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> • Valida el reclamo y si no hay observaciones firma nota de remisión • Entrega a Analista de Facturación de Energía eléctrica, para su envío.
4	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Recibe nota para su remisión. Solicita apoyo a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos para la entrega en físico del reclamo a la distribuidora correspondiente.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Seguimiento del Reclamo Después de presentado el Reclamo, da seguimiento para obtener una respuesta del mismo, presionando a la distribuidora o CEL (si el caso lo amerita) para que conteste, corrija, anule o reembolse, según lo requerido, si ha pasado un tiempo de máximo 15 días calendario y no se tiene ninguna respuesta.</p>
6	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética/Coordinador Técnico en Diseños Electromecánicos/Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Evaluación de Respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al recibir la respuesta de la distribuidora o CEL (bajo el acuso de recibido de ANDA), debe controlarse fecha y hora en que la presentan. ▪ Si la respuesta está acorde a lo requerido, únicamente queda verificar los documentos de descargo o la compensación en próxima factura. ▪ Si por alguna razón la distribuidora o CEL presenta pruebas contundentes que justifiquen una solución diferente a lo esperado por ANDA, éstas deberán someterse a un estudio técnico y resolver apegado a Ley. ▪ Se evalúa técnicamente, financieramente según sea el caso y en cumplimiento a las normativas de SIGET vigentes.
7	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Archivar Una vez resuelto el caso de reclamo, deberán efectuarse los ajustes que fuesen necesarios en cuanto a modificación de montos o corrección de algún detalle. Archiva para su control seguimiento.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 5
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
29	12	2007	Código: 248.3.07.01	
20	04	2009	Código: 203.3.08.01	
			Código: 264.3.09.01	
	12	2014	Código: 58.4.3.14.06	

Nombre del Procedimiento: **Tramite de Factibilidades de Nuevos Servicios de Energía Eléctrica o Incremento de Carga existente.**

Insumos: Solicitudes de las Diferentes Regiones, unidades, Gerencias o Instrucción directa, datos técnicos de visita de campo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	Recibe solicitud de: Dirección Técnica, Subdirección de Ingeniería y Proyectos, Gerencias Regionales u otra unidad de ANDA, para que se inicie el trámite de factibilidad de energía eléctrica o incremento de carga.
2	Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la carga de trabajo de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética, designa al Coordinador Técnico en Diseños Electromecánico, Ingeniero Supervisor electromecánico o Ingeniero Diseñador Electromecánico, para que realice lo solicitado ya sea nuevo servicio de energía eléctrica o incremento de carga. Si se requiere, solicita apoyo logístico a la Unidad Solicitante para las inspecciones al lugar donde se requiere la factibilidad de energía eléctrica.
3	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, planifica y coordina inspecciones al sitio. Solicita transporte a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos o si la visita es coordinada con la unidad solicitante se define la logística del transporte.
4	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	Visita al lugar donde se requiere el nuevo servicio de energía eléctrica o incremento de carga para verificar distancia de la línea eléctrica, capacidad, tipo y capacidad de subestación cuando es incremento de carga o todo dato técnico que sea necesario para el trámite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 5
5	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor Electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los datos obtenidos en la visita realiza esquema de ubicación, llena hoja del electricista (Anexo "A"). ▪ Firma y sella anexo "A". ▪ Elabora nota o entrega a Analista de Facturación de Energía eléctrica. para que elabore la nota de solicitud de factibilidad o incremento de carga a la distribuidora.
6	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Elabora nota de solicitud de factibilidad o incremento de carga a la distribuidora correspondiente.
7	Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa nota y anexo "A", y firma • Entrega a Analista de Facturación de Energía eléctrica, para que proceda a remitir la documentación correspondiente.
8	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe nota que será remitida a la Distribuidora. ▪ Pide apoyo a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos para la entrega en físico de la nota a la distribuidora correspondiente. ▪ Da seguimiento a la solicitud realizada a la distribuidora, en el tiempo estipulado si este se cumple se solicita aclaraciones a la distribuidora. ▪ Recibe nota de factibilidad de servicio de energía eléctrica o incremento de carga, donde detalla los requisitos a cumplir, detallando hora y fecha de recepción. ▪ Entrega nota a Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.
9	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe factibilidad del nuevo servicio o incremento de carga del servicio de energía eléctrica, donde detalla los requisitos a cumplir. <p>Elaboración de planos.</p> <p>En cumplimiento al requisito solicitado por la Distribuidora, se deben presentar planos de diseño de las instalaciones a construir o mejorar. Por lo que se procede a elaborarlos al interior de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.</p>
10	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara juego de tres planos y firma cada uno de ellos. • Entrega juego de 3 planos a Analista de Facturación de Energía eléctrica, para que proceda a elaborar nota de remisión a la distribuidora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 5
11	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora nota remisión de planos a la distribuidora. • Entrega nota a jefe de la unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.
12	Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa nota y firma. • Entrega nota a Analista de Facturación de Energía eléctrica, para su remisión.
13	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe nota y anexos. ▪ Pide apoyo a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos para la entrega en físico de la nota a la distribuidora correspondiente. ▪ Da seguimiento a la solicitud realizada a la distribuidora ▪ Recibe carta o correo electrónico de aceptación y observaciones. ▪ Entrega nota a Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico encargado del proyecto.
14	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe carta de aceptación y observaciones a los planos como diseño. ▪ Si hay observaciones las supera y remite nuevamente a la distribuidora. ▪ Si no hay observaciones procede e informa a Analista de Facturación de Energía eléctrica para que elabore nota dirigida a la distribuidora solicitando presupuesto del nuevo servicio o incremento de carga. ▪ Coordina con Gerencia de Manteamiento Electromecánico, si es necesaria la construcción de subestación eléctrica, o con área encargada para adecuar las instalaciones de recibo del suministro de energía eléctrica, que este acorde a las normas de SIGET.
15	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Elabora nota solicitud de presupuesto del nuevo servicio o incremento de carga a la distribuidora.
16	Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa nota y firma. • Entrega nota a Analista de Facturación de Energía eléctrica, para su remisión.
17	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe nota y anexos. ▪ Pide apoyo a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos para la entrega en físico de la nota a la distribuidora correspondiente. ▪ Da seguimiento a la solicitud realizada a la distribuidora ▪ Recibe carta de presupuesto o correo electrónico con anexo del presupuesto. ▪ Entrega copia de nota a Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico encargado del proyecto y original a jefe de la unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 4 DE 5
18	Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe presupuesto original ▪ Informa a la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico de ANDA para su Vo.Bo o se presentan directamente a la Dirección Técnica de ANDA para su autorización. ▪ El trámite de pago se hace en base a una Nota de Pedido y se cancela mediante Cheque emitido a nombre de la Distribuidora, contra entrega de Comprobante de Crédito Fiscal o cargado al servicio en casos que sea urgente el trámite, pero debe ser autorizado por una Unidad Superior ▪ Remite nota a CEL, notificando del nuevo servicio o incremento de carga con todo el detalle según contrato, solicitando Vo.Bo. que será presentado a la Distribuidora correspondiente. ▪ Solicita a Unidad Jurídica de ANDA copias de las escrituras del inmueble donde será instalado el nuevo servicio de energía eléctrica o incremento de carga.
19	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de carta de presupuesto del nuevo servicio o incremento de carga del servicio de energía eléctrica, donde detalla los requisitos a cumplir. • Programa visita al lugar para verificar que las instalaciones cumplen con los requisitos exigidos a SIGET.
20	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma como insumo la visita de verificación y que las instalaciones cumplan los requisitos exigidos por SIGET, procede elaborar los planos como diseño de las instalaciones a construir o mejorar. Elaborándolos al interior de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica. ▪ Prepara juego de tres planos y firma cada uno de ellos. ▪ Entrega juego de 3 planos a Analista de Facturación de Energía eléctrica, para que proceda a elaborar nota de remisión a la distribuidora.
21	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Elabora nota de remisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juego de planos como construido • Presupuesto del nuevo servicio o incremento de carga a la distribuidora autorizado o cheque. • Copia de escritura de propiedad, si el caso no hay escritura se elabora nota de compromiso que posteriormente se entregara escritura para efectos de finalizar tramite. <p>Entrega nota y documentación a jefe de la unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 5 DE 5
22	Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa nota y anexos y si todo está correcto, firma nota. • Entrega nota con documentación a Analista de Facturación de Energía eléctrica.
23	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe nota y anexos. ▪ Solicita apoyo a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos para la entrega en físico de la nota a la distribuidora de energía eléctrica. ▪ Da seguimiento a la solicitud realizada a la distribuidora de energía eléctrica.
24	Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia / Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la distribuidora correspondiente fecha de conexión. ▪ Informa a la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, Gerencia Regional o Dependencia Solicitante. ▪ Coordina con Gerencia de Manteamiento Electromecánico la fecha de conexión. ▪ Si el Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico recibe notificación lo hace del conocimiento del jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.
25	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva documentación para control y seguimiento. • Verifica los cargos facturados de acuerdo a lo validado y remitido a la distribuidora de Energía Eléctrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Día	Mes	Año	Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
20	04	2009	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
			Código: 203.3.08.02	
			Código: 264.3.09.02	
	12	2014	Código: 264.3.10.02 Código: 58.4.3.14.07	

Nombre del Procedimiento: **Administración o Supervisión de Obras Electromecánicas y en Eficiencia Energética.**

Insumos: Norma Técnica para el Diseño de Obras Electromecánicas en plantas de bombeo de ANDA, Norma Técnica para la medición de Eficiencia Electromecánica en Sistemas de Bombeo de ANDA y Norma de Formatos Electromecánicos, Especificaciones Técnicas y Bases de Licitación.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nombramiento como Administrador y/o Supervisor de la Obra Electromecánica o Eficiencia Energética del Proyecto respectivo. Notifica a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica, de la designación. Solicita al Administrador del Contrato respectivo (cuando la asignación es para supervisión), toda la documentación concerniente al Proyecto, adicionalmente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). Solicita a la Subdirección o quien corresponda (cuando la asignación es para administrador), toda la documentación concerniente al Proyecto y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
2	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> Coordina inspecciones de campo con la Contratista y el Administrador del Contrato. Realiza visita de campo al lugar del proyecto. Realiza reuniones con los Encargados, Contratista, Administrador y/o Supervisor, para establecer detalles del desarrollo del proyecto. Realiza visitas de acuerdo a la asignación (Administrador o Supervisor) al lugar del proyecto para su seguimiento.
3	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa los trabajos Electromecánicos del Proyecto y/o Eficiencia Energetica, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en el Contrato, y coordina las actividades con la Contratista, según el cronograma de actividades. Realiza seguimiento detallado de cada una de las etapas del proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Informes mensuales de Avance del Proyecto y los presenta a quien corresponda de acuerdo a la designación.
4	<p>Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/ Ingeniero Diseñador Electromecánico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa y observa las Estimaciones de Pago presentadas por la Contratista y las presenta al Administrador del Contrato, cuando la asignación es de Supervisor. ▪ Si es necesario presenta ante Junta de Gobierno para autorización de prórrogas, orden de cambio o cualquier otra que afecte modifique el contrato original.
5	<p>Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza Recepciones parciales o totales según sea el caso. ▪ Valida y firma actas de recepción provisional y final. ▪ Validad y firma estimación liquidadora. ▪ Informa a todas las áreas involucradas la finalización del proyecto.
6	<p>Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.</p>	<p>Informa finalización de participación en el Contrato a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.</p> <p>Archiva toda la documentación concerniente al contrato.</p>
7	<p>Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.</p>	<p>Informa a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos, Dirección Técnica u otra Dependencia de ANDA.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
			Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
20	04	2009	Código: 203.3.08.03	
			Código: 264.3.09.03	
	12	2014	Código: 264.3.10.03 Código: 58.4.3.14.08	

Nombre del Procedimiento: Diagnósticos Electromecánicos o Energéticos
Insumos: Norma Técnica para el Diseño de Obras Electromecánicas en plantas de bombeo de ANDA, Norma Técnica para la medición de Eficiencia Electromecánica en Sistemas de Bombeo de ANDA, Norma de Formatos Electromecánicos, Normativa de SIGET y normativa del NEC.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de: Dirección Técnica, Subdirección de Ingeniería y Proyectos, Gerencias Regionales u otra Dependencia de ANDA. • Designa a Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico para que realice lo solicitado, el cual puede ser diagnostico electromecánico o eficiencia energética según sea el caso.
2	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe designación ▪ Planifica y coordina inspecciones al sitio ▪ Solicita apoyo logístico a la Gerencia Regional o la Subdirección de Ingeniería y Proyectos, para las inspecciones y se coordina las visitas de campo para solicitar información técnica del sistema. ▪ Realiza las visitas de campos necesarias al proyecto para obtener toda información necesaria para realizar el diagnóstico.
3	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el caso lo amerita se dejan instalado por un periodo de 15 días como mínimo aparatos de medición ▪ Realiza informe técnico preliminar con los datos recolectados en la visita ▪ Realiza vista para retirar los aparatos de medición que fueron instalados en la primera visita de campo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> • Finaliza reporte donde incluye todo los datos técnicos, fotografías graficas de mediciones y cualquier otro que demuestre el estado de las instalaciones de la estación de bombeo o lugar donde se realizó el diagnostico. • Remite informe para Vo.Bo. al Jefe de la unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.
5	Jefe de unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y autoriza el informe presentado, de existir inconsistencias solicita correcciones. • Solicita a Analista de Facturación de Energía eléctrica, elaboración de nota de remisión.
6	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara nota de remisión • Entrega a jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética para firma o Vo.Bo.
7	Jefe de unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa y autoriza el informe presentado, de existir inconsistencias solicita correcciones. ▪ Firma nota de remisión ▪ Entrega nota e informe a Analista de Facturación de Energía eléctrica. Elaboración para remisión.
8	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe nota y anexos. ▪ Pide apoyo a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos para la entrega en físico de la nota y anexos a la unidad solicitante cuando esta está fuera de las instalaciones del Edificio Administrativo. ▪ Remite copia a la Dirección Técnica, Subdirección de ingeniería y proyectos o a quien corresponda de acuerdo a la solicitud. ▪ Archiva copia para control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
			Subdirección de Ingeniería y Diseño.	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
			Código: 264.3.10.04	
	12	2014	Código: 58.4.3.14.09	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración o Revisión de Diseños Electromecánicos.**

Insumos: Norma Técnica para el Diseño de Obras Electromecánicas en plantas de bombeo de ANDA, Norma Técnica para la medición de Eficiencia Electromecánica en Sistemas de Bombeo de ANDA y Norma de Formatos Electromecánicos, normativa del NEC.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de: Dirección Técnica, Sub Dirección de Ingeniería y Proyectos, Unidad de Diseños y Formulación de Proyectos o de las Gerencias Regionales detallando los proyectos de los cuales se requiere realizar el diseño De acuerdo a la carga de trabajo de la unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética, designa a Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico que lo elabore.
2	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y verifica que contenga todo lo necesario. Solicita a la Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos, apoyo de: Profesional Especializado en el área Civil-Hidráulica cuando el diseño lo amerite. Para coordinar las visitas de campo y unificar criterios de diseño.
3	Jefe de unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	Recibe el apoyo de la Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos de acuerdo a solicitud.
4	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> Realiza visitas de campo y obtiene información del proyecto y verifica si existe factibilidad del servicio eléctrico y toda lo necesario que sirva de insumo para realizar el diseño. Elabora el Diseño Final. Remite diseño final al área solicitante con copia a Jefatura de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética, Dirección Técnica y Subdirección de Ingeniería y Proyectos, de acuerdo al caso. Archiva diseño final para control y seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
			Subdirección de Ingeniería y Diseño	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
			Código: 264.3.10.05	
	12	2014	Código: 58.4.3.14.10	

Nombre del Procedimiento: **Asesoría Técnica a las Regiones en Electromecánica y Eficiencia Energética.**

Insumos: Norma Técnica para el Diseño de Obras Electromecánicas en plantas de bombeo de ANDA, Norma Técnica para la medición de Eficiencia Electromecánica en Sistemas de Bombeo de ANDA y Norma de Formatos Electromecánicos, Normas SIGET, código del NEC.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de: Dirección Técnica, Sub Dirección de Ingeniería y Proyectos o las Gerencias Regionales detallando el tipo de asesoría y para que proyecto específico se requiere. • De acuerdo a la carga de trabajo de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética, designa a Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.
2	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe indicación del Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica ▪ Incorpora asesoría en la programación semanal de actividades. ▪ Programa visita de campo de acuerdo a la urgencia del caso.
3	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza visita de campo y obtiene información necesaria del proyecto. ▪ Elabora Opinión Técnica sobre la asesoría. ▪ Asesora al personal del área Operativa correspondiente en el sitio si es necesario. ▪ Remite informe a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y eficiencia Energética. ▪
4	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y valida el Informe de Opinión Técnica, si hay observaciones solicita a Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico realice las correcciones. • Solicita a Analista de Facturación de Energía eléctrica que elabore nota de remisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
5	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora nota de remisión del informe. • Entrega nota a jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética para firma
6	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y firma nota. • Entrega a Analista de Facturación de Energía eléctrica, para su remisión.
7	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe nota e Informe Técnico ▪ Solicita apoyo a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos para la entrega en físico de la nota y anexos a la unidad solicitante cuando esta está fuera de las instalaciones del Edificio Administrativo. ▪ Remite copia a la Dirección Técnica, Subdirección de Ingeniería y Proyectos o a quien corresponda de acuerdo a la solicitud. ▪ Archiva copia para control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
	12	2014	Código: 264.3.10.04	
			Código: 58.4.3.14.11	

Nombre del Procedimiento: Participación en Comisión Evaluadora de Ofertas de Licitaciones en Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
Insumos: Bases de Licitación, Plan de Oferta, Especificaciones Técnicas de ANDA, Normativa de LACAP.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética/Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas de la Licitación respectiva, de parte de la Junta de Gobierno. Si el notificado es Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/Ingeniero Supervisor electromecánico o Ingeniero Diseñador Electromecánico, informa a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética de la participación en el comité en la Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional (UACI).
2	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética/Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta a la Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional (UACI), en la fecha señalada por Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional (UACI), e inicia el proceso de evaluación hasta obtener el resultado. Apoya a la Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional (UACI) ante la Junta de Gobierno, sobre el resultado de evolución de las ofertas de la Licitación. Informa finalización de participación en la Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional (UACI) a Jefe de la unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.
3	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.	<ul style="list-style-type: none"> Informa a la Dirección Técnica o la Subdirección de Ingeniería y Proyectos de la participación del Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Día	Mes	Año	Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
			Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
			Código: 264.3.10.04	
	12	2014	Código: 58.4.3.14.12	

Nombre del Procedimiento: Gestión y participación Inter Institucional.
Insumos: Leyes y Reglamentos Nacionales Vigentes: LACAP, SIGET, IEEE, Reglamentos, Constitución de la República, Normas Técnicas de ANDA, etc.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe nombramiento de participar como miembro de ANDA, ante organismos Gubernamentales y/o privados como son: Consejo Nacional de Energía, SIGET, Unidad de Transacciones, FISDL, JICA, Distribuidoras de Energía eléctrica, etc. ▪ Verifica si el nombramiento es personal o es asignación para Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico de su unidad. ▪ Caso contrario informa al Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico de la designación.
2	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética/ Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en reuniones de trabajo y comités técnicos en las entidades respectivas. ▪ Si el caso lo requiere coordina inspecciones de campo y próximas reuniones de trabajo, con personal de la entidad respectiva. ▪ Elabora informe de participación de las reuniones de trabajo y actividades desarrolladas con la entidad respectiva.
3	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética de Diseños Electromecánicos y eficiencia energética o a quien corresponda, de la participación con la entidad respectiva. ▪ Coordina la participación de otros miembros de la ANDA, en actividades preestablecidas, para ejecutar las ciertas actividades. ▪ Remite Informe de participación a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética de Diseños Electromecánicos y Eficiencia energética



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	Informa a la subdirección de Ingeniería y Proyectos, Dirección Técnica u otra unidad de ANDA.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

UNIDAD DE FACTIBILIDADES (58.5)

No.		CÓDIGO
1	Trámite de Factibilidad para Proyectos Formales, Ventanilla Única y Comunidades	58.5.3.14.01
2	Aprobación de Planos para Proyectos Formales y Comunidades	58.5.3.14.02
3	Recepción de Campo Parcial y Definitiva para Proyectos Formales y Comunidades	58.5.3.14.03
4	Habilitación Para Proyectos Formales y Comunidades Ubicadas En Región Metropolitana y Central	58.5.3.14.04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
			Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
Día	Mes	Año	Unidad de Factibilidades.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.02	
20	04	2009	Código: 18.3.08.02	
			Código: 14.3.09.02	
			Código: 14.3.10.02	
			Código: 14.3.11.02	
			Código: 14.3.12.02	
			Código: 14.3.13.02	
			Código: 265.3.14.01	
	12	2014	Código: 58.5.3.14.01	

Nombre del Procedimiento: **Tramite de Factibilidad para Proyectos Formales, Ventanilla Única y Comunidades.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario/ Solicitante VMVDU (Proyectos de Ventanilla Única)	Adquiere modelo de Solicitud a través: <ol style="list-style-type: none"> Se presenta a la Unidad de Factibilidad a solicitar formulario en el Edificio Administrativo de ANDA en San Salvador y/o a la Gerencias Regionales. Por medio de llamada telefónica se le envía modelo de solicitud vía correo electrónico. Si el usuario lo realiza por el numeral 1 o 2, continúa con las actividades sucesivamente. Si el solicitante proviene VMVDU (Proyectos de Ventanilla Única), envía solicitud con información anexa vía correo electrónico a Jefe de Unidad de Factibilidades y continua con actividad No.5 en el (literal c).
2	Usuario	Presenta Solicitud según modelo con documentación anexa en la Unidad de factibilidades de ANDA.
3	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades	Recibe, revisa documentación: <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con los requisitos, ingresa, asigna un número correlativo para formar expediente, entrega contraseña a solicitante y pasa a Secretaria Ejecutiva. Si no cumple se deniega recepción, se solicita documentación faltante y se devuelve al solicitante.
4	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitudes con anexos e ingresa información a Base de Datos, para llevar control y darle seguimiento. Entrega solicitudes a Jefe de Unidad de Factibilidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
5	Jefe de Unidad de Factibilidades	<p>Recibe solicitudes con anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Envía expediente a Gerente Regional para opinión técnica. (continua actividad No.7) b) En el caso de Comunidades, remite copia de expediente a Jefe de Unidad de Inclusión Social para su respectivo informe social (Pasa actividad No.6) y Gerentes Regionales. (Pasa actividad No.7) c) Para solicitudes del VMVDU (Proyectos de Ventanilla Única), remite vía correo electrónico a Gerente Regional para opinión técnica.(continua actividad No.7)
6	Jefe de Unidad de Inclusión Social	Recibe copia de expediente, emite informe social y envía a Unidad de Factibilidades.
7	Gerente Regional	Recibe expediente, emite opinión técnica y envía expediente a Unidad de Factibilidades.
8	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Recibe expediente con opinión Técnica, y lo entrega a Técnico de Factibilidades para elaborar documento de respuesta (factibilidad, factibilidad-resolución o nota denegatoria).
9	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	Recibe expediente con opinión Técnica y genera borrador de documento de respuesta (factibilidad, factibilidad-resolución o nota denegatoria), y entrega a Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades.
10	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Recibe borrador, procesa documento final de respuesta (factibilidad, factibilidad-resolución o nota denegatoria) y lo pasa a Jefe de Unidad de Factibilidades para revisión.
11	Jefe de Unidad de Factibilidades	Recibe expediente, revisa documento de respuesta y devuelve a Secretaria Ejecutiva para preparar Acta de solicitudes atendidas para ser analizada por Comité de Factibilidades.
12	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Prepara Acta para Comité de Factibilidades y cuadros con información extractada, convoca a reunión de trabajo a miembros del Comité de Factibilidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
13	Comité de Factibilidades	<p>Reciben convocatoria, se reúnen y analizan en conjunto los expedientes de las solicitudes atendidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si están conformes los cuadros con información extractada, son firmados por los Gerentes Regionales. Posteriormente el Acta es firmada por los miembros del Comité de Factibilidades. Estos documentos son enviados a través de Jefe de Unidad de Factibilidades a Director Técnico para su respectiva remisión a la Junta de Gobierno. ▪ No conformes regresa expediente para corrección al Gerente Regional correspondiente.
14	Director Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe Acta, elabora memo y remite documentación a Junta de Gobierno para su conocimiento. ▪ Delega a Jefe de Unidad de Factibilidades para exponer el informe a equipo técnico (Pre-Junta de Gobierno) previo a ser visto por Junta de Gobierno.
15	Jefe de Unidad de Factibilidades	Expone los casos atendidos ante Pre-Junta.
16	Pre-Junta de Gobierno	Revisa información, si es necesario realiza observaciones o recomendaciones para Junta de Gobierno.
17	Junta de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe información revisada por Pre-Junta, la cual es expuesta por los Gerentes Regionales, con el apoyo de Jefe de Unidad de Factibilidades. ▪ Emite Acuerdo y envía a Jefe de Unidad de Factibilidades.
18	Jefe de Unidad de Factibilidades	Recibe Acuerdo, envía a Secretaria Ejecutiva y la instruye pasar los documentos finales (factibilidad, factibilidad-resolución o nota de negatoria) a firma de Subdirector de Ingeniería y Proyectos.
19	Subdirector de Ingeniería y Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentos finales y firma. ▪ Devuelve a Secretaria Ejecutiva para su respectivo control.
20	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía a Secretaria de Recepción para despacho a solicitantes. ▪ Los casos de Ventanilla Única los envía vía correo electrónico al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
21	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades	Recibe documentos y procede a entregar al solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Vigencia			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
			Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
Día	Mes	Año	Unidad de Factibilidades.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.02	
20	04	2009	Código: 18.3.08.02	
			Código: 14.3.09.02	
			Código: 14.3.10.02	
			Código: 14.3.11.02	
			Código: 14.3.12.02	
			Código: 14.3.13.02	
			Código: 265.3.14.02	
	12	2014	Código: 58.5.3.14.02	

Nombre del Procedimiento: Aprobación de Planos para Proyectos Formales y Comunidades.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquiere modelo de Solicitud: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta a la Unidad de Factibilidad a solicitar formulario (MODELO DE SOLICITUD IMPRESO), en el Edificio Administrativo de ANDA en San Salvador y/o a la Gerencias Regionales. 2. Por medio de llamada telefónica se le envía modelo de solicitud vía correo electrónico. ▪ Presenta Solicitud según modelo con documentación anexa en Unidad de factibilidades del Edificio Administrativo de ANDA San Salvador a Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades.
2	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades	Envía al solicitante con la documentación donde técnico de factibilidades para que realice revisión preliminar de documentos y elabore mandamiento de pago si aplica.
3	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	<p>Recibe a solicitante, realiza revisión preliminar de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si es de Comunidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no cumple devuelve a solicitante. ▪ Si cumple, instruye a solicitante para que realice pago en agencias según Decreto tarifario. b) Si es Proyectos Formales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no cumple devuelve a solicitante ▪ Si cumple, elabora mandamiento de pago e instruye a solicitante para que realice pago en agencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
4	Solicitante	Se presenta nuevamente con documentación y recibo de pago a la Unidad de factibilidades del Edificio Administrativo ANDA San Salvador y entrega documentación a Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades.
5	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades	<p>Recibe documentación,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si cumple con los requisitos, ingresa asigna número correlativo, para formar expediente, entrega contraseña a solicitante y pasa a Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades. ▪ Si no cumple se deniega recepción y se devuelve a solicitante.
6	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitudes con anexos e ingresa información a Base de Datos de Unidad de Factibilidades. ▪ Pasa solicitudes a Jefe de Unidad de Factibilidades.
7	Jefe de Unidad de Factibilidades	Recibe expediente, margina a técnico de factibilidades para revisión y evaluación de diseños.
8	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	<p>Recibe expediente, revisa y evalúa los diseños:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No conforme: devuelve con nota y solicita cambios en diseños. ▪ Si conforme: elabora borrador de documento de resolución y entrega a Secretaria de Recepción y/o Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades.
9	Secretaria de Recepción y/o Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Recibe borrador, procesa documento final de respuesta (Resolución de Aprobación de Planos, Modificación de Resolución, Nota de devolución de planos) y lo pasa a Jefe de Unidad de Factibilidades para revisión y firma.
10	Jefe de Unidad de Factibilidades	<p>Recibe borrador de documento de resolución y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No conforme: devuelve a Técnico de Factibilidades para correcciones. ▪ Si conforme; firma documentación y planos y pasa a Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades, para enviar a Subdirector de Ingeniería y Proyectos para visto bueno y firma.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
11	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Recibe documentos y planos y envía a Subdirector de Ingeniería y Proyectos para visto bueno y firma.
12	Subdirector de Ingeniería y Proyectos	Recibe documento final y planos, revisa: <ul style="list-style-type: none">• Si conforme: firma documentación y planos y envía a Jefe de Unidad de Factibilidades para despacho.▪ No conforme: devuelve a Jefe de Unidad de Factibilidades para correcciones.
13	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades	Recibe documentos y planos y hace entrega a solicitantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
Día	Mes	Año	Unidad de Factibilidades.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.02	
20	04	2009	Código: 18.3.08.02	
			Código: 14.3.09.02	
			Código: 14.3.10.02	
			Código: 14.3.11.02	
			Código: 14.3.12.02	
			Código: 14.3.13.02	
			Código: 265.3.14.03	
	12	2014	Código: 58.5.3.14.03	

Nombre del Procedimiento: Recepción de Campo Parcial y Definitiva para Proyectos Formales y Comunidades.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Notifica Orden de Inicio de las obras, para instalación de sistemas hidráulicos aprobados mediante Resolución de Planos Vigente, a Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades.
2	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Recibe nota de Orden de Inicio, registra inicio de proceso de campo y envía a Jefe de Unidad de Factibilidades.
3	Jefe de Unidad de Factibilidades	Delega el proyecto a Técnico de Factibilidades encargado de Recepción de Campo.
4	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	Solicita expediente del proyecto o comunidad al archivo de Unidad de Factibilidad, lo revisa, coordina primera visita al proyecto con el solicitante. Le explica metodología a seguir para la recepción, verifica el suministro de agua para construcción del proyecto.
5	Solicitante	Inicia instalación de los Sistemas Hidráulicos aprobados, y a su criterio ya sea Parcial o total, programa entrega de tuberías, para lo cual coordina visita con Técnico en Recepción de Campo.
6	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	Visita el proyecto o comunidad, recibe esquemas de entrega de tuberías; revisa que el tramo cumpla con la normativa de ANDA. Verifica parámetros de presión y si todo está bien firma esquemas de Recepción Parcial y entrega al interesado formato para recepción final.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Solicitante	Presenta formato para Recepción Final de proyecto o comunidad con requisitos a Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades.
8	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Recibe solicitud de Recepción Final de Campo con su respectivo Vo.Bo. del Técnico de Factibilidad encargado de Recepción de Campo y lo entrega a Jefe de Unidad de Factibilidades.
9	Jefe de Unidad de Factibilidades	Revisa solicitud de Recepción Final y margina al Técnico de Factibilidades responsable del proyecto.
10	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	Recibe el documento de Recepción Final de Campo y programa visita en compañía del solicitante al lugar del proyecto. Para comprobar instalación de los sistemas <u>como construidos</u> según planos aprobados, de Aguas Negras como de Agua Potable; de no observar deficiencias o faltantes de obra, se concluye recepción definitiva de campo y se hace entrega del formato para solicitar la Habilidad Definitiva del Proyecto y/o comunidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
Día	Mes	Año	Unidad de Factibilidades.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.02	
20	04	2009	Código: 18.3.08.02	
			Código: 14.3.09.02	
			Código: 14.3.10.02	
			Código: 14.3.11.02	
			Código: 14.3.12.02	
			Código: 14.3.13.02	
	12	2014	Código: 58.5.3.14.04	

Nombre del Procedimiento: Habilitación Para Proyectos Formales y Comunidades Ubicadas En Región Metropolitana y Central.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Una vez realizada recepción final del proyecto se hace presente a la Unidad de Factibilidades, ubicada en Edificio Administrativo de ANDA en San Salvador. Con solicitud según modelo y documentación anexa.
2	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades	Recibe a solicitante y lo hace pasar para que se coordine con Técnico de Factibilidades encargado de Recepción de Campo para que revise documentación.
3	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	Revisa documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme; pasa a Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades, para que reciba documentación, emita contraseña y envíe a Jefe de Unidad de Factibilidades. • No conforme; se deniega recepción y se solicita documentación faltante.
4	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades	Si cumple con los requisitos, ingresa, asigna número correlativo para formar expediente, entrega contraseña a solicitante y pasa a Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades.
5	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitudes con anexos e ingresa información a Base de Datos de Unidad de Factibilidades. ▪ Entrega solicitudes a Jefe de Unidad de Factibilidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
6	Jefe de Unidad de Factibilidades	Delega a Técnico de Factibilidades, responsable en Recepción de Campo; para que elabore Informe de Infraestructura del proyecto o Comunidad.
7	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	Revisa expediente, elabora y firma Informe de Infraestructura del proyecto o Comunidad con anexos y entrega a Jefe de Unidad de Factibilidades para revisión y firma.
8	Jefe de Unidad de Factibilidades	Revisa y firma Informe de Infraestructura del proyecto o Comunidad con anexos y envía a la Unidad Jurídica para elaboración de escritura de donación de los sistemas recibidos por ANDA.
9	Unidad Jurídica	Recibe Informe de Infraestructura del proyecto, emite escritura de donación de los sistemas recibidos por ANDA, convoca a Representante Legal de la Empresa o Comunidad, para firma de escritura y envía documento firmado a Presidente de ANDA para firma.
10	Presidente de ANDA	Recibe escritura de donación de los sistemas recibidos por ANDA. <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, firma y envía escritura de donación de los sistemas recibidos por ANDA a la Unidad Jurídica • No conforme envía a la Unidad Jurídica para revisión.
11	Unidad Jurídica	Envía escritura de donación de los sistemas a Jefe de Unidad de Factibilidades.
12	Jefe de Unidad de Factibilidades	Recibe escritura de donación y pasa a Técnico de Factibilidades, responsable en Recepción de Campo para que prepare Constancia de Habilitación.
13	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	Recibe escritura de donación de los sistemas, prepara Informe de Recepción final de Campo y Constancia de Habilitación y envía a Jefe de Unidad de Factibilidades; para revisión y envío al Subdirector de Ingeniería y Proyectos para aprobación y firma.
14	Subdirector de Ingeniería y Proyectos	Recibe Constancia de habilitación, revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, firma y envía a Jefe de Unidad de Factibilidades para notificación al solicitante. • No conforme, envía a Jefe de Unidad de Factibilidades para corrección.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
15	Jefe de Unidad de Factibilidades	Notifica al solicitante para despacho y al Gerente Región Metropolitana y Central del sector y Gerente Comercial para su información.
16	Solicitante, Gerente Regional del sector y Gerente Comercial	Reciben notificación de Habilitación.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS (58.8)

No.		CÓDIGO
1	Actualización de Base de Datos de Proyectos de Inversión Ejecutados por ANDA.	268.3.13.01
2	Elaboración de Informes Ejecutivos de Proyectos de Inversión.	268.3.13.02
3	Formulación o actualización de guías, normativas o documentos técnicos para procesos institucionales.	268.3.13.03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.		
Día	Mes	Año	Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.		
13	02	2014	Código: 268.3.13.01		

Nombre del Procedimiento: **Actualización de Base de Datos de Proyectos de Inversión Ejecutados por ANDA.**

Insumos: Planes de Acción.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Profesional Administrativo de Seguimiento	Solicita vía correo electrónico, al Monitor Regional de Proyectos de Gerencia Regional, la actualización de datos de Proyectos; haciendo uso de formato previamente elaborado.
2	Monitor Regional de Proyectos	Solicita a responsables de Proyectos de la Región correspondiente (Administradores y Supervisores de Contrato) la actualización de datos de Proyectos.
3	Responsables de Proyectos (Administradores y Supervisores de Contrato)	Reciben formato y actualizan información de Proyectos: <ul style="list-style-type: none"> • Información General de Proyectos. • Avance Físico. • Avance Financiero. • Descripción de lo Ejecutado. • Comentarios Relevantes. Envía formato completado con información a Monitor Regional.
4	Monitor Regional de Proyectos	Recibe información completada de los diferentes Proyectos de la Región y consolida información en el archivo enviado por el Profesional Administrativo de Seguimiento.
5	Profesional Administrativo de Seguimiento	Recibe formato completo con información de Proyectos de cada Monitor Regional de Proyectos, recopila toda la información, procesa y consolida información actualizando base de datos. Envía a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos para revisión y al Profesionales Administrativo de Seguimiento.
6	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Recibe base de datos, revisa e informa al Profesional Administrativo de Seguimiento, algún ajuste u observación.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
7	Profesionales de Seguimiento y Monitoreo	Recibe base de datos de acuerdo a la Región correspondiente a la que da seguimiento, revisa a detalle que la información sea correcta y da seguimiento a cualquier hecho puntual que sea necesario profundizar a aclarar sobre el contrato.
8	Profesional Administrativo de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Después de Corregir observaciones emanadas del Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y/o Profesionales de Seguimiento y Monitoreo. Envía base de datos vía correo electrónico a las diferentes instancias institucionales. • Imprime ejemplar y entrega al Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
9	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Participa en reunión de Gerentes, desarrollada en Dirección Técnica; se hace entrega de ejemplar impreso a la Unidad de Planificación y Desarrollo, Unidad de Gestión Ambiental, Dirección Técnica y Gerencias.
10	Profesional Administrativo de Seguimiento	Archiva cada una de las actualizaciones de la base de datos en digital e impreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia		Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.		
Día	Mes	Año	Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.		
13	02	2014	Código: 268.3.13.02		

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes Ejecutivos de Proyectos de Inversión.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Profesional Administrativo de Seguimiento	Solicita a Gerencia Financiera (vía telefónica o correo electrónico) avances financieros del mes.
2	Técnico del Área Gerencia Financiera	Envía información solicitada a Profesional Administrativo de Seguimiento.
3	Profesional Administrativo de Seguimiento	Recibe información de Gerencia Financiera para incorporar datos de avances financieros de los Proyectos. Utiliza base de datos actualizada al final de mes, para elaborar informe ejecutivo. Completo el documento envía a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos para revisión y a Subdirector de Ingeniería y Proyectos.
4	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Revisa y envía a Profesional Administrativo de Seguimiento, para emitir a Junta de Gobierno. Gira instrucciones a Secretaria para preparar la remisión a Junta de Gobierno, por parte de la Subdirección de Ingeniería y Proyectos.
5	Secretaria de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Prepara remisión a Junta de Gobierno.
6	Profesional Administrativo de Seguimiento	Recibe documento de Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y del Subdirector de Ingeniería y Proyectos, ajusta si es necesario y coordina con Secretaria de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos la reproducción del mismo.
7	Secretaria de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Envía documentación a Asistente Administrativo de la Subdirección de Ingeniería y Proyectos, para firma del Subdirector.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
8	Asistente Administrativo de Subdirección de Ingeniería y Proyectos	Obtiene firma de Subdirector de Ingeniería y Proyectos y envía a Junta de Gobierno el documento e informa a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos convocatoria.
9	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Asiste en apoyo a Subdirector de Ingeniería y Proyectos a exposición del documento en Prejunta de Gobierno, para luego pasar a Junta de Gobierno.
10	Subdirector de Ingeniería y proyectos	Asiste a Junta de Gobierno para presentación de informe.
11	Junta de Gobierno	Da por recibido el informe y gira instrucciones a Secretaria de junta de Gobierno para su comunicación.
12	Secretaria de Junta de Gobierno	Remite acuerdo a Subdirección de Ingeniería y Proyectos.
13	Subdirector de Ingeniería y proyectos	Margina acuerdo a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
14	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Margina a Secretaria de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos el acuerdo para su archivo.
15	Secretaria de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Archiva acuerdo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	
13	02	2014	Código: 268.3.13.03	

Nombre del Procedimiento: **Formulación o actualización de guías, normativas o documentos técnicos para procesos institucionales.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Sub director de Ingeniería y Proyectos	Instruye a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, para formular el documento técnico requerido.
2	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Delega a Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, para investigación.
3	Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Realiza investigaciones del tema, procede a la formulación de documento; una vez finalizado el documento envía a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos para revisión.
4	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Revisa documento, si hubiere observaciones envía a Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos; para que estas sean superadas.
5	Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Recibe documento con observaciones y corrige de ser el caso; corregido el documento envía a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, para trámite.
6	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Verifica la incorporación de observaciones y remite a Sub director de Ingeniería y Proyectos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 2 DE 3
-------------------------------	-------------

7	Sub director de Ingeniería y Proyectos	Recibe documento, revisa y si hubiere observaciones remite documento observado a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos; a la vez instruye preparar para consulta con otras gerencias, cuando el tema lo requiera o gira instrucciones para solicitar aprobación de Junta de Gobierno.
8	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Remite a Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, para incorporar observaciones y da lineamientos de acuerdo a instrucciones del Sub director de Ingeniería y Proyectos.
9	Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Remite documento a Gerencias Operativas, para revisión y observaciones (pasa actividad No.10, 11, 12 y 13) o elabora documentación correspondiente para Junta de Gobierno. (prosigue actividades No.13-21)
10	Gerentes	Reciben documento, revisan y realizan observaciones; remiten a Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
11	Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Atiende observaciones y corrige el documento. Informa a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
12	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Envía documento con observaciones atendidas a Subdirector de Ingeniería y Proyectos.
13	Sub director de Ingeniería y Proyectos	Revisan observaciones, proceden a instruir con el objeto de solicitar aprobación de Junta de Gobierno.
14	Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Prepara documentación para solicitar aprobación a Junta de Gobierno y remite a Asistente Administrativo de Sub dirección de Ingeniería y Proyectos, para envío a Junta de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
15	Asistente Administrativo de Sub dirección de Ingeniería y Proyectos	Obtiene firma de Sub director de Ingeniería y Proyectos y envía documentación a Junta de Gobierno.
16	Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Asisten en apoyo a Sub director de Ingeniería y Proyectos, a exposición del documento en Pre Junta de Gobierno, para luego pasar a Junta de Gobierno.
17	Sub director de Ingeniería y Proyectos	Asiste a junta de Gobierno para presentación de documento.
18	Junta de Gobierno	Recibe el documento e instruye a Secretaria de Junta dar por aceptado el documento.
19	Secretaria de Junta de Gobierno	Remite acuerdo a Sub dirección de Ingeniería y Proyectos.
20	Sub director de Ingeniería y Proyectos	Margina acuerdo a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
21	Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Margina a Secretaria el acuerdo para su archivo.
22	Secretaria de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Archiva acuerdo.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (58.9)

No.		CÓDIGO
1	Atención a Denuncias Ambientales de Aguas Residuales de tipo Ordinario.	269.3.13.01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Subdirección de Ingeniería y Proyectos.	
Día	Mes	Año	Unidad de Gestión Ambiental.	
12	11	2007	Código: 201.3.07.01	
20	04	2009	Código: 201.3.08.01	
			Código: 201.3.09.01	
			Código: 201.3.10.01	
			Código: 201.3.11.01	
			Código: 269.3.12.01	
13	02	2014	Código: 269.3.13.01	

<p>Nombre del Procedimiento: Atención a Denuncias Ambientales de Aguas Residuales de tipo Ordinario.</p> <p>DEFINICIÓN DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> DENUNCIA AMBIENTAL: es la acción de informar o dar conocimiento a la institucionalidad competente sobre un hecho que pueda constituirse en un daño ambiental. DAÑO AMBIENTAL: según Ley de Medio Ambiente: Toda Pérdida, disminución, deterioro o perjuicio que se ocasione al Ambiente o a uno o más de sus componentes, en contravención a la Normas Legales. El daño podrá ser grave cuando ponga en peligro la Salud de grupos humanos, ecosistema, o especies de flora y fauna e irreversible, cuando los efectos que produzca sean irreparables y definitivos <p>ALCANCE</p> <p>El procedimiento será aplicable para las denuncias que se originen por daños vinculados a las aguas residuales de actividades o proyectos de la ANDA, y que sean notificadas de manera oficial por cualquier medio verificable proveniente de Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PPDDH), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Municipalidades y otros.</p> <p>Insumos: "Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos", "Código de Salud" "Norma para regular la Calidad de Aguas Residuales de tipo especial descargadas al Alcantarillado Sanitario" y Otras Legislaciones.</p>

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe Unidad de Gestión Ambiental	Recibe denuncia ambiental, analiza y determina competencia en Materia Ambiental. Atiende o delega caso a profesional Técnico ambiental y comunica a Gerencia de Región Correspondiente.
2	Técnico Especializado Ambiental Sanitarista Técnico Ambiental/Encargados Regional del Área de Saneamiento	<ul style="list-style-type: none"> Inicia investigación y coordinación interna y/o externa a la institución. (coordina y participa en Inspección conjunta si es necesario, con el Área de Saneamiento de ANDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Informe Técnico Ambiental y/o de Seguimiento, emitiendo observaciones y/o recomendaciones y remite al Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.
3	Jefe Unidad de Gestión Ambiental	Revisa Informe Técnico Ambiental y lo remite al área involucrada para su atención e implementación de solución y a la Unidad Jurídica, para su análisis en el aspecto Legal.
4	Jefe Unidad de Gestión Ambiental	Revisa el Informe remitido por la Gerencia Regional de las Medidas Correctivas a implementar por el Área involucrada o informe de solución de problemas y remite a Profesional Técnico Ambiental para su seguimiento. Así mismo envía a la Unidad Jurídica Informe para conocimiento.
5	Jefe Unidad de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe Opinión Jurídica y se analiza conjuntamente con las Instancia pertinente y si existen observaciones se remite a la Unidad Jurídica para su consideración. ▪ Remite Respuesta final a la instancia pertinente de ANDA.