

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



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.

Revisó:

Aprobó:

Autorizó:

200

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



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.

Revisó:

Aprobó:

Autorizó:

201

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



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.

Revisó:

Aprobó:

Autorizó:

202

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



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.

Revisó:

Aprobó:

Autorizó:

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



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.

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



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.

Revisó:

Aprobó:

Autorizó:

205

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



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.

Revisó:

Aprobó:

Autorizó:

206

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



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.

Revisó:

Aprobó:

Autorizó:

207