

**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ACTA DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS
INSTITUCIONALES 2020**

**DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

El Ing. Francisco Salvador Hernández, Gerente de Infraestructura, la Inga. Ana Cecibel de Mayorga, Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética, la Arq. Roxana Patricia Canizalez, Jefe de la Unidad de Factibilidades, el Ing. Raúl Antonio Rivas, Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados UASD, la Licda. Claudia Arriaza, Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental-UGA, la Licda. Laura Molina, Jefe de la Unidad Responsable de Proyectos y la Licda. Yenit Guerrero de Nuñez, Gerente de Planificación y Desarrollo, reunidos con el objeto de validar y actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades de la Gerencia de Infraestructura, presentan **treinta y tres (33)** procedimientos para aprobación de acuerdo al siguiente detalle:

No.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO
	Gerencia	
1	Formulación o actualización de guías, normativas o documentos técnicos para procesos institucionales	47.3.20.01
	UNIDAD DE DISEÑOS ELECTROMECAÑICOS	Página 4
1	Control, Análisis y Seguimiento del consumo de Energía Eléctrica Institucional facturado por las Distribuidoras de Energía Eléctrica y CEL.	47.1.3.20.01
2	Control, Análisis y Seguimiento de la facturación de Energía Eléctrica Institucional facturada por CEL.	47.1.3.20.02
3	Control, Análisis y Seguimiento de la facturación facturada por Entes Regionales.	47.1.3.20.03
4	Elaboración o Actualización de Informes e Historiales de consumo de Energía Eléctrica.	47.1.3.20.04
5	Gestión de Reclamos hacia la distribuidora de Energía Eléctrica o CEL.	47.1.3.20.05
6	Trámite de Factibilidades de Nuevos Servicios de Energía Eléctrica o Incremento de Carga existente.	47.1.3.20.06
7	Administración o Supervisión de Obras Electromecánicas y en Eficiencia Energética.	47.1.3.20.07
8	Diagnósticos Electromecánicos o Energéticos	47.1.3.20.08
9	Elaboración o Revisión de Diseños Electromecánicos	47.1.3.20.09
10	Asesoría Técnica a las Regiones en Electromecánica y Eficiencia Energética	47.1.3.20.10
11	Participación en Comisión Evaluadora de Ofertas de Licitaciones en Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	47.1.3.20.11
12	Gestión y participación Inter Institucional	47.1.3.20.12

	UNIDAD DE FACTIBILIDADES	Página 24
13	Trámite de Factibilidad para Proyectos Formales y Comunidades	47.2.3.20.01
14	Aprobación de Planos para Proyectos Formales y Comunidades	47.2.3.20.02
15	Recepción de Campo Parcial y Definitiva para Proyectos Formales y Comunidades	47.2.3.20.03
16	Habilitación Para Proyectos Formales y Comunidades (procedimiento aplica para regiones metropolitana y central)	47.2.3.20.04
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS	Página 30
1	Apoyo en asistencia electromecánica y redes a las operadoras de sistemas bajo gestión descentralizada	47.3.3.20.01
2	Apoyo en asistencia técnica a la gestión operativa, comercial, informática y administrativa financiera a las operadoras de sistemas bajo gestión descentralizada	47.3.3.20.02
3	Liquidación mensual de ingresos y facturación de las operadoras descentralizadas	47.3.3.20.03
4	Monitoreo y seguimiento de cumplimiento contractual de anda a las operadoras de sistemas descentralizados de ANDA	47.3.3.20.04
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Página 35
1	Trámite del Permiso Ambiental para proyectos Nuevos de ANDA	47.4.3.20.02
	UNIDAD RESPONSABLE DE PROYECTOS	Página 37
1	Consolidar y registrar el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) institucional en el Sistema de Información de la inversión pública (SIIP) del ministerio de Hacienda.	47.5.3.20.01
2	Seguimiento del Programa Anual de Inversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).	47.5.3.20.02
3	Consolidar y registrar el Programa Anual de Preinversión Pública (PAP) en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).	47.5.3.20.03
4	Seguimiento del Programa Anual de Preinversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).	47.5.3.20.04
5	Gestión para la obtención de código SIIP para proyectos de inversión pública en la DGICP	47.5.3.20.05
6	Revisar y validar de los estudios de pre inversión de proyectos a ser ejecutados con base a requerimientos institucionales y del Ministerio de Hacienda.	47.5.3.20.06
7	Seguimiento y control de Avances en la ejecución de Proyectos de Ayuda Mutua de las respectivas Gerencias Regionales.	47.5.3.20.07
8	Actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP).	47.5.3.20.08

9	Actualización de Base de Datos de Proyectos de Inversión Ejecutados por ANDA	47.5.3.20.09
10	Elaboración de Informes Ejecutivos de Proyectos de Inversión	47.5.3.20.10
11	Elaboración de Reporte de desviaciones de plazos y costos de proyectos de inversión	47.5.3.20.11

GERENCIA INFRAESTRUCTURA

Referencia: 260			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de infraestructura	
13	02	2014	Código: 268.3.13.03	
07	01	2020	Código: 47.3.20.01	

Nombre del Procedimiento: **Formulación o actualización de guías, normativas o documentos técnicos para procesos institucionales.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Infraestructura	Instruye a personal bajo su cargo y/o unidades para actualizar o formular el documento técnico requerido.
2	Jefe de Unidad delegada	Delega a técnico, para investigación.
3	Técnico designado	Realiza investigaciones del tema, procede a la formulación/ actualización de documento; una vez finalizado el documento envía a Jefe de Unidad para revisión.
4	Jefe de Unidad designada	Revisa documento, si hubiere observaciones envía a técnico; para que estas sean superadas.
5	Técnico designado	Recibe documento con observaciones y corrige de ser el caso; corregido el documento envía a Jefe de Unidad -, para remisión
6	Jefe de Unidad designada	Verifica la incorporación de observaciones y remite a Gerente de Infraestructura
7	Gerente de Infraestructura	Recibe documento, revisa y si hubiere observaciones remite documento observado a Jefe de Unidad designada ; a la vez instruye preparar para consulta con otras gerencias, cuando el tema lo requiera
8	Jefe de Unidad designada	Remite a técnico, para incorporar observaciones y da lineamientos de acuerdo a instrucciones del Gerente de Infraestructura
11	Técnico asignado	Atiende observaciones y corrige el documento. Y envía a Jefe de Unidad.
12	Jefe de Unidad Designada	Envía documento con observaciones atendidas a Gerente de Infraestructura
13	Gerente de Infraestructura	Revisan observaciones, procede a enviar a la Gerencia de Planificación.

22	Secretaría de Gerencia de Infraestructura	Envía con nota de remisión el documento a la Gerencia de Planificación.
----	---	---

UNIDAD DE DISEÑOS ELECTROMECAÑICOS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
29	12	2007	Código: 248.3.07.01	
20	04	2009	Código: 203.3.08.01	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.01	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.01	

Nombre del Procedimiento: **Control, Análisis y Seguimiento del consumo de Energía Eléctrica Institucional facturado por las Distribuidoras de Energía Eléctrica y CEL.**

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.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Recibe la facturación emitida por la empresa Distribuidora de energía eléctrica y CEL, debiendo quedar detallado 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. Guarda en formato digital las facturas separadas por 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 a 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.
6	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	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.
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.	Imprime desglose de específicos presupuestarios y concepto a detallar que amparará a los Comprobantes de Crédito Fiscal.
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 Regional 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, las 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. ▪ Elabora nota de remisión dirigida a 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 COMPROBANTES 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 COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL una vez superadas las observaciones con el desglose de facturación y todo aquello que ampare, y remite a la Unidad Financiera Institucional (UFI) de ANDA.

12	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Remite nota a la Unidad Financiera Institucional (UFI) de ANDA con los COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL originales y copias, desglose de facturación y todo anexo correspondiente. • Archiva para su resguardo, la nota que ha sido enviada a la Unidad Financiera Institucional (UFI), copias de los COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL por cada distribuidora y región
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 la Gerencia de Infraestructura, Dirección Técnica, Unidad Financiera Institucional (UFI), Gerencia de Planificación y Desarrollo, Gerencias Regionales y/o cualquier otra unidad interesada, de acuerdo al procedimiento establecido.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	
29	12	2007	Código: 248.3.07.01	
20	04	2009	Código: 203.3.08.01	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.02	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.02	

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 aprobadas por SIGET y facturación presentada por CEL, Documento de Transacciones Económicas (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 detallada 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 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, guarda en formato digital las facturas separadas por región.

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 Unidad Financiera Institucional (UFI) de ANDA los COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL acompañados del detalle presentado por CEL. Anexa detalle de distribución por región y distribuidora, de acuerdo a lo que está facturando CEL.
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 COMPROBANTES 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 verificaciones necesarias. Entrega nota a Analista de Facturación de Energía eléctrica, para que sea remitida a la 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 COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL y detalle presentado por CEL. Para remitir a la 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, firmada y sellada por la Unidad Financiera Institucional (UFI), se procede a archivar para su resguardo.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	
29	12	2007	Código: 248.3.07.01	
20	04	2009	Código: 203.3.08.01	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.03	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.03	

Nombre del Procedimiento: **Control, Análisis y Seguimiento de la facturación emitida por Entes Regionales.**

Insumos: Documento de Transacciones Económicas (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 la UNIDAD DE TRANSACCIONES (UT) la factura de cargos regionales de: <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)

		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.
2	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Registro: <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. Guarda en formato digital las facturas separadas por región.
3	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	Recibe comprobantes y procede a realizar: Verificación: <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.
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 Unidad Financiera Institucional (UFI) de ANDA de los COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL acompañado del detalle presentado por CEL. Anexa detalle de 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 COMPROBANTES 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 COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL y detalle presentado por CEL a la Unidad Financiera Institucional (UFI) de ANDA.
8	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Archiva nota para resguardo.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
29	12	2007	Código: 248.3.07.01	
20	04	2009	Código: 203.3.08.01	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.04	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.04	

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 Energética	<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 del 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"> 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 Energética.
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.

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 a la Gerencia de Infraestructura.
9	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Archiva informe y nota para respaldo.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
29	12	2007	Código: 248.3.07.01	
20	04	2009	Código: 203.3.08.01	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.05	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.05	

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.	Preparación del Caso <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 Energética para obtener su autorización.
2	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	Presentación del Reclamo <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	<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

	Electromecánicos y Eficiencia Energetica	envío.
4	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe nota para su remisión. • Solicita apoyo a la Gerencia de Infraestructura para la entrega en físico del reclamo a la distribuidora correspondiente.
5	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<p>Seguimiento del Reclamo</p> <p>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 máximo de 15 días calendario y no se tiene ninguna respuesta.</p>
6	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica/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</p> <p>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.</p> <p>Archiva para su control y seguimiento.</p>

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 5
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
29	12	2007	Código: 248.3.07.01	
20	04	2009	Código: 203.3.08.01	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.06	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.06	

Nombre del Procedimiento: Tramite de Factibilidades de Nuevos Servicios de Energía Eléctrica o Incremento de Carga existente.

Insumos: Solicitudes de las diferentes regiones, unidades, direcciones 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, Gerencia de Infraestructura, 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/Ingenier o Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, planifica y coordina inspecciones al sitio. Solicita transporte a la Gerencia de Infraestructura 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/Ingenier o 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.

5	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor Electromecánico/Ingeniero o 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 Gerencia de Infraestructura 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 solicitan 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 o 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. 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 Energética.</p>
10	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero o 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.
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 Energética.

12	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.
13	Analista de Facturación de Energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe nota y anexos. ▪ Pide apoyo a la Gerencia de Infraestructura 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 o 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 si es necesaria la construcción de subestación eléctrica, o con área encargada para adecuar las instalaciones de recibo del suministro de energía eléctrica, que esté 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 Gerencia de Infraestructura 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.
18	Jefe de la Unidad de Diseños	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe presupuesto original ▪ Se presenta directamente a la Dirección Técnica de ANDA para

	Electromecánicos y Eficiencia Energetica	<p>su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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/Ingenier o 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/Ingenier o Diseñador Electromecánico.	<p>Toma como insumo la visita de verificación que las instalaciones cumplan los requisitos exigidos por SIGET, procede a elaborar los planos como diseño de las instalaciones a construir o mejorar, elaborándolos al interior de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.</p> <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.
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>
22	Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	<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 Gerencia de Infraestructura 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	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de la distribuidora correspondiente fecha de conexión. Informa al Área de Electromecánica, Gerencia Regional o Dependencia Solicitante. Coordina con el Área de Electromecánica la fecha de conexión.

	Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
20	04	2009	Código: 203.3.08.02	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.07	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.07	

Nombre del Procedimiento: **Administración o Supervisión de Obras Electromecánicas y en Eficiencia Energetica.**

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 Energetica 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 Gerencia de Infraestructura o a quien corresponda (cuando la asignación es para administrador), toda la documentación concerniente al Proyecto y a 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. • Elabora informes mensuales de avance del proyecto y los presenta a quien corresponda de acuerdo a la designación.
4	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/ Ingeniero Diseñador Electromecánico	<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 o modifique el contrato original.
5	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/ Ingeniero Diseñador Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza Recepciones parciales o totales según sea el caso. ▪ Valida y firma actas de recepción provisional y final. ▪ Valida y firma estimación liquidadora. ▪ Informa a todas las áreas involucradas la finalización del proyecto.
6	Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/ Ingeniero Diseñador Electromecánico.	<p>Informa finalización de participación en el contrato a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.</p> <p>Archiva toda la documentación concerniente al contrato.</p>
7	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.	<p>Informa a la Gerencia de Infraestructura, Dirección Técnica u otra Dependencia de ANDA.</p>

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
20	04	2009	Código: 203.3.08.03	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.08	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.08	

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, Gerencia de Infraestructura, 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 Gerencia de Infraestructura, para las inspecciones y se coordinan las visitas de campo para solicitar información técnica del sistema. Realiza las visitas de campo 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 visita para retirar los aparatos de medición que fueron instalados en la primera visita de campo.
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 Energetica	<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 Energetica	<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 Gerencia de Infraestructura 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, Gerencia de Infraestructura o a quien corresponda de acuerdo a la solicitud. ▪ Archiva copia para control.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.09	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.09	

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 Energetica.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de: Dirección Técnica, Gerencia de Infraestructura, Unidad Responsable 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 elaborará.

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 Responsable 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 Responsable 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, Dirección Técnica y Gerencia de Infraestructura, de acuerdo al caso. Archiva diseño final para control y seguimiento.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.10	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.10	

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, Gerencia de Infraestructura 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/	<ul style="list-style-type: none"> Recibe indicación del Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética

	Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero o Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 o 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 Energetica.	<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.
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 Energetica para firma
6	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.	<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 Gerencia de Infraestructura 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, Gerencia de Infraestructura o a quien corresponda de acuerdo a la solicitud. ▪ Archiva copia para control.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.11	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.11	

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 Energetica/Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero o 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 Energetica de la participación en el comité en la Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional (UACI).
2	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica/Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero o 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 Energetica.
3	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.	<ul style="list-style-type: none"> Informa a la Dirección Técnica o a la Gerencia de Infraestructura de la participación del Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingeniero Diseñador Electromecánico.

Referencia: 47.1			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
15	01	2015	Código: 58.4.3.14.12	
07	01	2020	Código: 47.1.3.20.12	

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 Energetica o Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos/ Ingeniero Supervisor electromecánico/Ingenier o 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/Ingenier o Diseñador Electromecánico.	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica 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 ciertas actividades. Remite Informe de participación a Jefe de la Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica.
4	Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energetica	Informa a la Gerencia de Infraestructura, Dirección Técnica u otra unidad de ANDA.

UNIDAD DE FACTIBILIDADES

Referencia: 47.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Factibilidades.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.02	
20	04	2009	Código: 18.3.08.02	
15	01	2015	Código: 58.5.3.14.01	
07	01	2020	Código: 47.2.3.20.01	

Nombre del Procedimiento: **Trámite de Factibilidad para Proyectos Formales y Comunidades.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Adquiere modelo de Solicitud a través: <ol style="list-style-type: none"> la Unidad de Factibilidades ubicada en el Edificio Administrativo de ANDA en San Salvador o Gerencias Regionales. vía correo electrónico. descargar por medio de la página web de ANDA.
2	Solicitante	Presenta Solicitud con documentación requerida en la Unidad de factibilidades de ANDA o gerencias regionales
3	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades o gerencias regionales	Recibe y revisa documentación: <ol style="list-style-type: none"> Si cumple con los requisitos, ingresa datos al sistema, asigna un número correlativo para formar expediente, entrega contraseña a solicitante y se remite en forma digital y física a la gerencia regional correspondiente para emisión de opinión técnica Ingresa información a Base de Datos, para llevar control y darle seguimiento. Si no cumple, se recibe la documentación y se otorga plazo de 10 días hábiles para complementar la documentación Cuando la documentación sea recibida por las gerencias regionales se recibirá por medio de hoja de control de correspondencia y se remitirá posteriormente a la unidad de factibilidades junto a la opinión técnica.
4	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Recibe expediente, y lo entrega a Técnico de Factibilidades para elaborar documento de respuesta con base a la opinión técnica recibida (factibilidad, factibilidad-resolución o nota denegatoria)
5	Técnico de Factibilidades de Unidad de Factibilidades	Recibe expediente con opinión Técnica, revisa y elabora documento de respuesta (factibilidad, factibilidad-resolución o nota denegatoria), y remite a jefe de factibilidades para revisión
6	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.
7	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.
8	Comité de Factibilidades	Reciben convocatoria, se reúnen y analizan en conjunto los expedientes de las solicitudes atendidas:

		<ul style="list-style-type: none"> Si están conformes firman Acta 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.
9	Director Técnico	Recibe Acta y documentación de respaldo, elabora memo, remite documentación a unidad de secretaría y presenta punto ante Junta de Gobierno para su ratificación.
10	Jefe de Unidad de Factibilidades	Recibe Acuerdo, envía a Secretaria Ejecutiva y la instruye pasar los documentos finales (factibilidad, factibilidad-resolución o nota denegatoria) a firma de gerente de infraestructura.
11	Gerente de infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos finales y firma. Devuelve a Secretaria Ejecutiva de la unidad de factibilidades para su respectivo control.
12	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Envía a Secretaria de Recepción para despacho a solicitantes.
13	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades	Recibe documentos y procede a entregar al solicitante. Envía copia de resultados a la región correspondiente

Referencia: 47.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Factibilidades.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.02	
20	04	2009	Código: 18.3.08.02	
15	01	2015	Código: 58.5.3.14.02	
07	01	2020	Código: 47.2.3.20.02	

Nombre del Procedimiento: **Aprobación de Planos para Proyectos Formales y Comunidades.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	<p>Adquiere modelo de Solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Por medio de llamada telefónica se le envía modelo de solicitud vía correo electrónico. <p>Presenta Solicitud con documentación anexa en Unidad de factibilidades del Edificio Administrativo de ANDA San Salvador a Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades.</p>
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	Recibe a solicitante, realiza revisión preliminar de documentos: 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. <p>b) Si es Proyectos Formales:</p> <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.
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 Técnico de Factibilidades.
7	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 al solicitante. ▪ Si conforme: elabora borrador de documento de resolución y entrega a jefe de unidad de factibilidades
9	Jefe 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 gerente de infraestructura para revisión y firma.
10	Gerente de Infraestructura	<p>Recibe resolución y planos, revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No conforme: devuelve a jefe de unidad de Factibilidades para correcciones. ▪ Si conforme; firma documentación y planos y pasa a Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades,
11	Secretaria Ejecutiva de Unidad de Factibilidades	Recibe documentos y planos firmados y sellados y remite a secretaria de recepción para entrega a solicitantes.
13	Secretaria de Recepción de Unidad de Factibilidades	Recibe documentos y planos y hace entrega a solicitantes.

Referencia: 47.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Factibilidades.	
12	11	2007	Código: 18.3.07.02	
20	04	2009	Código: 18.3.08.02	
15	01	2015	Código: 58.5.3.14.03	
07	01	2020	Código: 47.2.3.20.03	

Nombre del Procedimiento: Recepción de Campo Parcial y Definitiva para Proyectos Formales y Comunidades (procedimiento aplica para regiones metropolitana y central)

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 Recepción de Campo.
4	Técnico de recepción de campo	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 recepción de campo	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 otros aspectos técnicos hidráulicos y si todo está bien firma esquemas de Recepción Parcial y entrega al interesado formato para recepción final.
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 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 recepción de campo responsable del proyecto.

10	Técnico de recepción de campo	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</u> <u>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 Habilitación Definitiva del Proyecto y/o comunidad.
----	-------------------------------	---

Referencia: 47.2			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Factibilidades	
12	11	2007	Código: 18.3.07.02	
20	04	2009	Código: 18.3.08.02	
15	01	2015	Código: 58.5.3.14.04	
07	01	2020	Código: 47.2.3.20.04	

Nombre del Procedimiento: Habilitación Para Proyectos Formales y Comunidades (procedimiento aplica para regiones 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 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 Recepción de Campo para que revise documentación.
3	Técnico de Recepción de Campo	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.
6	Jefe de Unidad de Factibilidades	Delega a Técnico de Recepción de Campo; para que elabore Informe de Infraestructura del proyecto o Comunidad.

7	Técnico de Recepción de Campo	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 recepción de campo, responsable para que prepare Constancia de Habilitación.
13	Técnico de recepción de campo	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 gerente de infraestructura para aprobación y firma
14	Gerente de Infraestructura	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.
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.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS - UASD

Referencia: 47.3			Ámbito de Competencia	Hoja de
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados UASD	
07	01	2020	Código: 47.3.3.20.01	

Nombre del procedimiento: **APOYO EN ASISTENCIA ELECTROMECHANICA Y REDES A LAS OPERADORAS DE SISTEMAS BAJO GESTION DESCENTRALIZADA.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Operadora de Sistema Descentralizado	Evalúa problema y envía solicitud escrita (puede ser por correo) a la Unidad de Sistemas Descentralizados. Según el caso puede, enviar copia de la solicitud por correo al Gerente Regional o alguna otra dependencia correspondiente.
2.	Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	Recibe solicitud escrita de la Operadora de Sistema Descentralizados y/o Gerencias Regionales, con la información necesaria que describa el problema relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y/o Alcantarillado, revisa condiciones contractuales y asigna caso al Encargado de Gestión Técnica Operativa.
3.	Encargado de Gestión Técnica Operativa	Revisa y evalúa el apoyo requerido desde oficinas de ANDA o mediante visita. Según sea el caso, resuelve o solicita el apoyo a la Regional correspondiente.
4.	Encargado de Gestión Técnica Operativa	Realiza la asistencia técnica a la Operadora Descentralizada para resolver situación planteada o brinda las recomendaciones pertinentes para que la Operadora del Sistema Descentralizado resuelva. Se formula reporte de lo realizado respaldando el apoyo brindado.
5.	Encargado de Gestión Técnica Operativa	Si la asistencia técnica requiere algún presupuesto del trabajo a ejecutar, informa al Jefe de la Unidad de Sistemas Descentralizados y a la Operadora Descentralizada para aprobación y realiza el descuento respectivo del canon operativo correspondiente al mes de pago en curso, de manera total o por cuotas según se haya acordado.
6.	Encargado de Gestión Técnica Operativa	Prepara y tramita documentación, donde aplica el descuento en el canon operativo por la Asistencia Técnica brindada por la Regional, remite al Departamento de Tesorería y finalmente archiva copia del trámite.

Referencia: 47.3			Ámbito de Competencia	Hoja de
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados UASD	
12	11	2007	Código: 250.3.07.20	
20	04	2009	Código: 250.3.08.20	
07	01	2020	Código: 47.3.3.20.02	

Nombre del procedimiento: **APOYO EN ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN OPERATIVA, COMERCIAL, INFORMÁTICA Y ADMINISTRATIVA FINANCIERA A LAS OPERADORAS DE SISTEMAS BAJO GESTION DESCENTRALIZADA.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Operadora de Sistema Descentralizado	Evalúa problema y envía solicitud escrita (puede ser por correo) detallando la problemática presentada a la Unidad de Sistemas Descentralizados.
2.	Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.	Recibe solicitud escrita de la Operadora Descentralizada, analiza la problemática planteada y según sea el caso, asigna al técnico del área correspondiente, puede ser Técnico en Gestión Comercial y Soporte Informática o al Técnico en Gestión Administrativa Financiera de Sistemas Descentralizados.
3.	Técnico en Gestión Comercial y Soporte Informático o Técnico en Gestión Administrativa Financiera.	Revisa y evalúa el apoyo requerido desde las oficinas de ANDA o mediante visita de campo. Según sea el caso, resuelve o solicita apoyo al Jefe de Unidad para gestionar asistencia ante el área que corresponda de la Institución.
4.	Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.	Solicita por escrito al área que corresponda la asistencia requerida y se da seguimiento a solicitud para obtener respuesta y asignar resultado al Técnico en Gestión Comercial y Soporte Informático o al Técnico en Gestión Administrativa Financiera.
5.	Técnico en Gestión Comercial y Soporte Informático o Técnico en Gestión Administrativa Financiera.	En coordinación con la Operadora y/o el área que se haya involucrado en la solicitud aplican o sugieren las medidas correctivas para solventar problema planteado.
6.	Técnico en Gestión Comercial y Soporte Informático o Técnico en Gestión Administrativa Financiera.	Genera informe o Acta que evidencia la solución al problema que se planteó, entregando una copia a la Operadora y/o al área que apoyo, y original al archivo de la UASD.

Referencia: 47.3			Ámbito de Competencia	Hoja de
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados UASD	
12	11	2007	Código: 250.3.07.26	
20	04	2009	Código: 250.3.08.26	
07	01	2020	Código: 47.3.3.20.03	

Nombre del Procedimiento: LIQUIDACION MENSUAL DE INGRESOS Y FACTURACION DE LAS OPERADORAS DESCENTRALIZADAS.

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Gestión Administrativa-Financiera	Recibe y revisa los Informes de Liquidación presentados en los formatos establecidos y todos los documentos de respaldo por parte de las Operadoras Descentralizadas.
2		Informa a las operadoras sobre las observaciones si las hubieran
3		Elabora carta de solicitud a la Unidad Financiera Institucional para el trámite de Pago
4		Elabora y tramita S1 correspondiente para el pago a las operadoras descentralizadas
5	Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	Revisa expediente de liquidación de fondos y firma carta de solicitud a la Unidad Financiera Institucional para el correspondiente trámite de pago
6	Tesorería	Recibe carta de solicitud con el expediente completo de liquidación
7		Revisa y si hubiera observaciones las notifica a Encargado de Gestión Administrativa-Financiera
8		Realiza gestiones internas para pago a operadoras descentralizadas
9		Paga a Operadoras Descentralizadas mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria que corresponda

Referencia: 47.3			Ámbito de Competencia	Hoja de
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados UASD	
12	11	2007	Código: 250.3.07.21	
20	04	2009	Código: 250.3.08.21	
07	01	2020	Código: 47.3.3.20.04	

Nombre del procedimiento: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE ANDA A LAS OPERADORAS DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS DE ANDA
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	Analiza e identifica listado de las condiciones contractuales establecidas para cada una de las operadoras, para su seguimiento y monitoreo, como parte de la administración del contrato.
2.	Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	<p>Prepara un plan anual de seguimiento a las operadoras Descentralizadas, que incluye una coordinación institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite a técnicos de la Unidad y a diferentes dependencias institucionales involucradas, lineamientos claros para un eficiente seguimiento contractual y coordina todas las acciones a ejecutar. • Elabora informes mensuales de seguimiento para la Dirección Superior. • En Caso reciba lineamientos específicos de las autoridades superiores, instruye acciones a su personal y a otras Dependencias y elabora informes para la Dirección Superior.
3.	Técnicos de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	Bajo la coordinación de la jefatura, reciben plan y lineamientos específicos; y dan seguimiento según lo instruido o planificado.
4.	Técnicos de la Gestión Técnica Operativa, Comercial y soporte Informático, administración-financiera	<p>Recibe de las operadoras descentralizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión financiera, operativa, administrativa y liquidaciones mensuales. • Si existe algún incumplimiento por parte de la empresa, elabora notificación de sanción o multa con vista bueno de la jefatura inmediata y se notifica a la empresa operadora y archiva en expediente. Si el incumplimiento es superable se monitorea su cumplimiento en meses posteriores, hasta subsanarlo. • Revisa, registra y actualiza los informes de gestión en el caso de las liquidaciones se remite al Departamento de Tesorería de ANDA. • Verifica el cumplimiento de los informes de indicadores de gestión mensuales. • Supervisa el cumplimiento de los planes operativos, de gastos operativos, de mantenimiento preventivo y correctivo, planes contingenciales y agua no facturada.

4.	Técnicos de la Gestión Técnica Operativa, Comercial y soporte Informático, administración-financiera	Según corresponda Presentan: <ul style="list-style-type: none"> Informe, Ayuda Memoria o Acta de seguimiento de las operadoras en las áreas instruidas o de competencia según lo establecido por la Jefatura. Informes, liquidaciones, planes, reportes u otra documentación proveniente de las Operadoras Descentralizadas. En la que se revisan fechas de presentación de documentación contractual. Revisan el contenido de los informes correspondientes y presentan informe a la jefatura. Archivan expedientes bajo su responsabilidad.
5.	Otras dependencias de ANDA que brindan apoyo a la gestión contractual	<ul style="list-style-type: none"> Recibe en conocimiento lineamientos contractuales de su responsabilidad, o solicitud de apoyo Revisa requerimientos o apoyos, analiza, coordina interna y externamente, ejecuta, y presenta resultados a la Jefatura de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados, para las acciones pertinentes.
6.	Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	Recibe de otras Dependencias apoyo y remite vía correo institucional informes, matrices, ayudas memoria, reportes, resultados y datos sobre las acciones realizadas.
7.	Autoridades superiores	Conocen seguimiento de operadoras mediante informes mensuales y anuales e instruyen las acciones a realizar.
8.	Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	Recibe instrucciones y ejecuta acciones a seguir e informa resultados, los cuales se registran en archivo a través de Asistente de Unidad de Sistemas Descentralizados o en registro de la jefatura.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Referencia: 47.4			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad de Gestión Ambiental	
07	01	2020	Código: 47.4.3.20.02	

Nombre del Procedimiento: Trámite del Permiso Ambiental para proyectos Nuevos de ANDA
Insumos: Base Legal: La categorización se fundamenta en el Art. 22 de la Ley del Medio Ambiente en cuya parte final, expresa "... El Ministerio categorizará la actividad, obra o proyecto, de acuerdo a su envergadura y a la naturaleza del impacto potencial"; la que a su vez se basa en el listado de actividades, obras o proyectos que requieren presentar un Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo al Art. 21 de dicho cuerpo legal.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	Recibe requerimiento de trámite ambiental de las unidades solicitantes de ANDA.
2	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	Solicita a Dirección técnica y a las Gerencias Regionales, carpeta técnica, perfil técnico y documentación legal de proyecto a desarrollar
3	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	Recibe de las Gerencias regionales, carpeta técnica o perfil técnico y asigna a técnico de la Unidad para seguimiento.
4	Técnico Ambiental	1. Recibe instrucción y gestiona información adicional da seguimiento a la dependencia correspondiente, si se requiere. 2. Realiza visita de campo conjunta con técnico encargado del proyecto del área solicitante. 3. Elabora Formulario Ambiental y remite a firma del titular de la ANDA o representante legal
5	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	Recibe y remite Formulario Ambiental al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para inicio de trámite ambiental.
6	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	Recibe notificación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y actúa según los siguientes supuestos: A-No requiere presentar documentación ambiental B-Require información adicional C-Require elaborar Estudio de Impacto Ambiental.
7	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	Procede a remitir notificación a las Gerencias Regionales o dependencia interesada para su gestión según lo siguiente: A: Remite resolución al interesado que "No requiere presentar documentación ambiental". B: Solicita información adicional a la dependencia o área solicitante C: Remite resolución o TDR al solicitante para que gestione la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental
8	Técnico Ambiental y Técnico de la Gerencia solicitante	Dan seguimiento al proceso de elaboración del Estudio de Impacto ambiental.

9	Unidad de Gestión Ambiental	GESTIONA , ante titular de la ANEA la firma del Estudio de Impacto Ambiental y Nota de remisión para entregar en Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
10	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	Remite el documento Estudio de Impacto Ambiental al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el proceso de evaluación ambiental.
11	Unidad de Gestión Ambiental	Da seguimiento al proceso de evaluación Ambiental Estudio de Impacto Ambiental al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hasta la obtención del Permiso Ambiental

UNIDAD RESPONSABLE DE PROYECTOS

Referencia: 47.5			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.03	
20	04	2009	Código: 310.3.08.03	
13	02	2014	Código: 51.3.13.03	
09	06	2015	Código: 23.3.15.03	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.01	

Nombre del Procedimiento: **Consolidar y registrar el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) institucional en el Sistema de Información de la inversión pública (SIIP) del ministerio de Hacienda.**

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, Autorización de la DGICP de incorporaciones al presupuesto o de Presupuesto Gubernamental.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
PROGRAMACION DE LA INVERSION INSTITUCIONAL		
1	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	<p>En el mes de enero del año a programar, en coordinación con Técnico de Unidad Responsable de Proyectos, prepara correo electrónico para: Direcciones 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, que fueron aprobados en el Presupuesto de Inversión en el proyecto de Presupuesto aprobado por Junta de Gobierno. 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, las cuales deberán ser notificadas de forma oficial por la UFI.</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 Unidad Responsable de Proyectos	Con instrucción del Jefe de Unidad Responsable de Proyectos envía correo electrónico a Unidades Ejecutoras de Proyectos de Inversión Pública.
3	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.	Recibe, revisa y consolida la información enviada por las Gerencias y/o unidades ejecutoras de proyectos de Inversión Pública.

4	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.	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). Ingresa al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, 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.
5	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.	Genera y realiza revisión previa de reportes específicos. Esta información deberá de ser ingresada en las fechas establecidas por la Gerencia General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda.
6	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Revisa reportes específicos generados de la información ingresada al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda. Envía correo electrónico al Jefe de Unidad Responsable de Proyectos confirmando el ingreso correcto de la información.
Caso especial, incorporación de proyectos al SIIP en periodo extraordinario.		
7	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.	Posterior a recibir la notificación de incorporación de fondos al presupuesto por la UFI, con instrucción del Jefe de Unidad Responsable de Proyectos, solicita vía correo electrónico a las Unidades y/o Direcciones ejecutoras, la programación tanto física como financiera de los proyectos a incorporar en el SIIP.
8	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.	Recibe, revisa y consolida las programaciones enviadas por las Unidades y/o Gerencias ejecutoras, y las remite a la UFI y Departamento de Presupuesto para que sean ingresados de forma mensualizada en el Sistema de la Administración Financiera Institucional (SAFI).
9	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.	Solicita por medio de correo electrónico a la Gerencia General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda, la habilitación del SIIP para ingresar de forma mensualizada la programación física y financiera por ubicación geográfica de los proyectos incorporados en el PAIP. Recibe respuesta favorable e ingresa la información en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP).
Reprogramación Financiera de las Provisiones y Reprogramación Física del PAIP		
10	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.	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 de ser necesario, efectuar la Reprogramación Financiera de las Provisiones y Reprogramación física de provisiones y/o presupuesto aprobado del Programa de Inversión pública. 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.
11	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.	Elabora nota que deberá remitir el titular de ANDA, al Despacho Ministerial de Hacienda; con copia a la Gerencia 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.
--	--

Referencia: 47.5			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia:			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.03	
20	04	2009	Código: 310.3.08.03	
13	02	2014	Código: 51.3.13.04	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.02	

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	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	En coordinación con Técnico de Unidad Responsable de Proyectos, prepara correo electrónico solicitando seguimiento de la ejecución mensual financiero, físico, geográfico y de procesos administrativos de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) 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 cuarto día hábil de cada mes.
2	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Envía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras y/o unidades monitoras de los proyectos, UFI, Gerencias Regionales, solicitando la información antes mencionada de los proyectos programados en el PAIP del año en curso:
3	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Recibe, ordena, consolida, valida la 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, ingresa la información al SIIP, según requerimiento del Sistema
5	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Revisa que lo ingresado financiero/Geográfico cuadre con los datos reportados por la UFI o por las unidades ejecutoras en el SAFI, de existir inconsistencias hace las gestiones o consultas vía correo electrónico ya sea interno o externo con la DGICP. Una vez solventadas las inconsistencias 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. Envía correo electrónico al Jefe de Unidad Responsable de Proyectos confirmando el ingreso correcto de la información.

Referencia: 47.5			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia:			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.04	
20	04	2009	Código: 310.3.08.04	
13	02	2014	Código: 51.3.13.05	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.03	

Nombre del Procedimiento: **Consolidar y registrar el Programa Anual de Preinversión Pública (PAP 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	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.	En coordinación con el Técnico de Unidad Responsable de Proyectos a más tardar en junio de cada año, prepara correo electrónico que deberá remitirse a las Unidades Ejecutoras y/o Formuladoras de estudios de preinversión institucional de las distintas Gerencias de ANDA, mediante el cual se solicitará el listado de los estudios de preinversión (perfil, prefactibilidad, factibilidad o diseño) que se elaborarán en el año subsiguiente y que constituirán el PAP del referido año.
2	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Remite correo electrónico a las Unidades Ejecutoras y/o Formuladoras de estudios de preinversión institucional de las distintas Gerencias de ANDA, mediante el cual solicita el listado de los estudios de preinversión (perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño) que se elaborarán en el año subsiguiente y que se deberán incluir en el anteproyecto de Presupuesto Institucional que debe ser aprobado por la Asamblea Legislativa y que constituirán el PAP del referido año. Además del listado de los estudios antes mencionados, se solicita también, información básica de cada uno de los proyectos, con dos propósitos: 1) Para ser actualizada, cuando estos proyectos ya existen en el SIIP, o 2) Ingresarla como proyectos nuevos, para gestionar sus correspondientes códigos de proyectos de inversión pública ante la DGICP del Ministerio de Hacienda, conocidos como códigos SIIP. Esta información se solicita que sea remitida mediante correo electrónico al Jefe y al Técnico de la Unidad Responsable de Proyectos.
3	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos y Técnico de la misma.	Reciben de las Gerencias o Unidades Institucionales correspondientes, correos electrónicos con la información solicitada.
4	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Revisa, valida y consolida la información recibida. Adicionalmente elabora reporte con la información de cada uno de los proyectos.
5	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	De no haber observaciones del Jefe de Unidad Responsable de Proyectos, ingresa al SIIP la información básica de cada uno de los proyectos, dándole prioridad a los proyectos nuevos que no disponen de su correspondiente código de proyecto.

6	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	De no haber comentarios u objeción del Jefe de Unidad Responsable de Proyectos, remite correo electrónico al Técnico sectorialista de la Gerencia General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda, solicitando los códigos SIIP correspondientes.
7	Técnico de Planificación y Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Reciben correo electrónico, del Técnico sectorialista de la Gerencia General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda, con los códigos SIIP asignados.
8	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Elabora el listado de los estudios de preinversión que se realizarán en el año subsiguiente (perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño), el cual remite al Jefe de Unidad Responsable de Proyectos para su validación. La información mínima que deberá contener cada uno de los proyectos incluidos en el listado deberá ser: 1) Código SIIP; 2) Nombre del proyecto; 3) Municipio; 4) Departamento; 5) Tipo de estudio a elaborar; 6) Costo del estudio a elaborar; 7) Monto a programar en el año; 8) Fuente de financiamiento del estudio a elaborar; 9) Fecha de inicio y finalización del estudio.
9	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Recibe, valida y remite a la Unidad Financiera Institucional -UFI de ANDA, mediante correo electrónico, el listado de los estudios de preinversión PAP del año siguiente, con sus respectivos costos, para ser incorporados en el anteproyecto de presupuesto institucional del año subsiguiente.
10	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	A más tardar en la primera semana de noviembre de cada año, en coordinación con el Técnico de Unidad Responsable de Proyectos, prepara correo electrónico que deberá remitirse a las Unidades Ejecutoras y/o Formuladoras de estudios de preinversión institucional de las distintas Gerencias de ANDA. Mediante el cual se solicitará la programación cuatrimestral financiera y de avances físicos de los estudios de preinversión PAP de acuerdo a los listados remitidos en el mes de junio.
11	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Remite correo electrónico, con formatos adjuntos, a las Unidades Ejecutoras y/o Formuladoras de estudios de preinversión institucional de las distintas Gerencias de ANDA. Mediante el cual solicita la programación cuatrimestral financiera y de avances físicos, de los mismos estudios de preinversión (perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño) que incluyeron en el listado que elaboraron en el mes de junio de ese mismo año, y que constituirán el PAP del año siguiente. La información se solicita, sea remitida mediante correo electrónico al Jefe y al Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.
12	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos y Técnico de Planificación	Reciben de las Unidades o Gerencias Institucionales correspondientes, correos electrónicos con la información solicitada.
13	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Revisa, valida y consolida información recibida. Adicionalmente elabora reporte con las programaciones financieras y de avances físicos cuatrimestrales de cada uno de los estudios de pre inversión que conformaran el PAP del año siguiente; ingresa con el visto bueno del Jefe, la referida información al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.
14	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Finalmente, a través del mismo sistema, genera los reportes de programaciones anuales financieras y de metas físicas en formato pdf, y previa revisión de los mismos, los remite, por medio de correo electrónico al Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.

15	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	De manera simultánea, o posterior a que se hayan ingresado en el SIIP las programaciones antes indicadas; elabora en formato digital editable (word), proyecto de nota, mediante la cual el Presidente de ANDA, deberá remitir de forma impresa al Titular del Ministerio de Hacienda, las programaciones cuatrimestrales financieras y de metas físicas generadas por el SIIP. Los insumos antes indicados los remite en formato físico y/o digital al Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.
16	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Remite mediante nota oficial y/o a través de correo electrónico, proyecto de nota en formato digital editable (word), adjuntando programaciones cuatrimestrales financieras y de metas físicas, impresas o en formato pdf. generados a través del SIIP; las cuales, el Presidente de ANDA, deberá remitir de forma impresa al Titular del Ministerio de Hacienda. La fecha límite, en que el Presidente de ANDA deberá remitir la información al Titular de Hacienda, está definida, en la circular, que para ese propósito remite cada año de forma previa ese Ministerio.

Referencia: 47.5			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.05	
20	04	2009	Código: 310.3.08.05	
13	02	2014	Código: 51.3.13.06	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.04	

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

Insumos: Lineamientos para el Programa de Preinversión Pública (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	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	En coordinación con el Técnico de Unidad Responsable de Proyectos, a más tardar en la última semana de los meses de abril, agosto y diciembre de cada año, prepara correo electrónico para solicitar a las Unidades Ejecutoras y/o Formuladoras de estudios de preinversión institucional de las distintas Gerencias de ANDA, los seguimientos cuatrimestrales de avances financieros y de metas físicas de los estudios de preinversión (perfil, prefactibilidad, factibilidad o diseño), que programaron para el año en curso.
2	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Remite correo electrónico con formatos adjuntos, solicitando los seguimientos de avances cuatrimestrales financieros y de metas físicas de los estudios de preinversión en elaboración. Se solicita que la información sea remitida mediante correo electrónico, al Jefe y al Técnico de Unidad Responsable de Proyectos; como fecha límite para el quinto día hábil del mes siguiente al cuatrimestre recién finalizado.
3	Jefe de Unidad Responsable de	Reciben de las Unidades Ejecutoras y/o Formuladoras de estudios de preinversión institucional la información solicitada.

	Proyectos y Técnico de la misma.	
4	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Revisa, valida y consolida la información recibida. Adicionalmente elabora reporte con la información de los seguimientos de avances cuatrimestrales en la elaboración de los estudios de pre inversión, en lo financiero y metas físicas con sus correspondientes causas de atraso; ingresa la referida información al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.
5	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Revisa y valida información ingresada al SIIP. Envía correo electrónico con archivos adjuntos con reportes de seguimientos en formato pdf, al Jefe de Unidad Responsable de Proyectos, confirmando el ingreso correcto de la información.

Referencia: 47.5			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.05	

Nombre del Procedimiento: **Gestión para la obtención de código SIIP para proyectos de inversión pública en la DGICP**

Insumos: Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, Contenido mínimos para elaborar perfiles de proyectos (Ministerio de Hacienda).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Recibe de las Gerencias y/o Unidades ejecutoras o formuladoras de proyectos de Inversión Pública de ANDA, requerimiento de solicitud de código SIIP dirigido al Jefe de Unidad Responsable de Proyectos vía correo electrónico.
2	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Recibe y revisa la información enviada por las Gerencias y/o Unidades ejecutoras o formuladoras de proyectos de Inversión Pública, procede a ingresar la información mínima al Banco de Proyectos del SIIP y envía mediante correo electrónico, la solicitud de asignación de código SIIP al Técnico Sectorialista de la DGICP del Ministerio de Hacienda.
3	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Recibe respuesta del técnico de la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda, en caso existan observaciones a la información ingresada en el Banco de Proyectos, consulta a la Gerencia o Unidad solicitante, realiza las correcciones del caso y procede a informar al Ministerio de Hacienda, de lo contrario informa a las Gerencias y/o Unidades correspondientes y a la UACI, sobre el nombre del proyecto y del código SIIP asignado.

Referencia: 47.5			Ámbito de competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.06	

Nombre del Procedimiento: **Revisar y validar de los estudios de pre inversión de proyectos a ser ejecutados con base a requerimientos institucionales y del Ministerio de Hacienda.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Recibe de las Gerencias y/o Unidades ejecutoras o formuladoras de proyectos de Inversión Pública de ANDA, documento de preinversión impreso (perfil, pre-factibilidad, factibilidad y/o diseño), mediante el cual solicitará a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda, la aprobación de su correspondiente Opinión Técnica y lo entrega al Técnico de la Unidad Responsable de Proyectos, para que verifique que cumple con la estructura de la normativa vigente del Ministerio de Hacienda.
2	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	<p>Recibe documento de pre inversión impreso del Jefe de Unidad Responsable de Proyectos, y en formato digital editable, remitido. De este último también recibe matriz en formato Excel conteniendo información resumida del mismo documento de preinversión, la cual deberá ingresar en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Revisa que el documento cumpla con la estructura mínima requerida por el Ministerio de Hacienda, y que la matriz contenga la información a ingresar en el SIIP. De haber observaciones de fondo, regresa el documento y matriz a la Unidad que remitió el documento, para que realice los cambios respectivos. De haber observaciones de forma, realiza los cambios o correcciones e ingresa la información al SIIP y elabora proyecto de nota para que el Jefe de Unidad Responsable de Proyectos la remita a la DGICP solicitando la Opinión Técnica correspondiente.</p>
3	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Envía mediante nota oficial la solicitud de Opinión Técnica junto con el documento de preinversión impreso, a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda.
4	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos, Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.	Reciben respuesta del Ministerio de Hacienda. En caso existan observaciones al documento, el Técnico de Unidad Responsable de Proyectos hace o gestiona ante la unidad solicitante la corrección respectiva e informa vía correo electrónico al técnico del Ministerio de Hacienda informando que se han realizado las correcciones correspondientes.
5	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Cuando las observaciones al documento se hicieran a través de nota oficial por parte de la DGICP, también mediante nota oficial, remitirá de forma impresa el documento corregido a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda.
6	Jefe de Unidad Responsable de	Reciben respuesta del Ministerio de Hacienda, en caso existan observaciones, se repiten actividades 4, 5 y 6, de lo contrario

	Proyectos, Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.	divulga la obtención de la Opinión Técnica a las Gerencias y/o Unidades ejecutoras relacionadas y a la UACI, para iniciar el proceso administrativo correspondiente.
--	--	--

Referencia: 47.5			Ámbito de competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos.	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.07	

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y control de Avances en la ejecución de Proyectos de Ayuda Mutua de las respectivas Gerencias Regionales.	
Insumos:	

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	En coordinación con Técnico de Unidad Responsable de Proyectos, prepara correo electrónico solicitando seguimiento de la ejecución mensual financiero, físico, geográfico y de procesos administrativos de la ejecución de los proyectos de ayuda mutua en ejecución, 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 cuarto día hábil de cada mes.
2	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Recibe la información solicitada, de haber observaciones remite las observaciones para que sean superadas.
3	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Genera los reportes mensuales y remite, por medio de correo electrónico al Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.
4	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Remite, por medio de correo electrónico a las Gerencias o Dirección Superior de ANDA, los reportes mensuales de avance de ejecución de proyectos de ayuda Mutua.

Referencia: 47.5			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia:			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos.	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.08	

Nombre del Procedimiento: **Actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) en el Sistema de Información de la 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 actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME), Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	En coordinación con el técnico de la Unidad Responsable de Proyectos, a más tardar en la última semana de noviembre de cada año, prepara correo electrónico que deberá remitirse a las Gerencias y/o Unidades Ejecutoras y/o Formuladoras de proyectos de Inversión de ANDA, mediante el cual se solicitará la Información de los proyectos de Preinversión e Inversión Pública para la correspondiente Programación, Reprogramación y/o actualización del PRIPME en el SIIP.
2	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Remite correo electrónico a las Gerencias y/o Unidades Ejecutoras y/o Formuladoras de proyectos de Inversión de ANDA, mediante el cual solicita la Información de los proyectos de Preinversión e Inversión Pública para la correspondiente actualización del PRIPME. Solicitando en 1ra. instancia la información mínima para gestionar los códigos de proyectos que no estén registrados en el SIIP; y en 2da. Instancia la información completa de todos los proyectos del PRIPME a actualizar en el SIIP.
3	Jefe y Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Reciben de las Gerencias o Unidades Institucionales correspondientes, correos electrónicos con la información mínima de aquellos proyectos que no están registrados en el SIIP, a fin de gestionar sus correspondientes códigos de proyectos ante la DGICP del Ministerio de Hacienda.
4	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Revisa, valida y consolida la información recibida de proyectos que no poseen sus códigos correspondientes, la cual, previa autorización del Jefe de la Unidad Responsable de Proyectos ingresa en el SIIP.
5	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Remite correo electrónico al Técnico sectorialista de la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda, solicitando los códigos SIIP correspondientes.
6	Técnico y Jefe de la Unidad Responsable de Proyectos	Reciben correo electrónico, del Técnico sectorialista de la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda, con los códigos SIIP asignados.
7	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Remite correo electrónico a las Gerencias y/o Unidades correspondientes con los códigos de proyectos asignados.
8	Jefe y Técnico de la Unidad Responsable de Proyectos	Reciben de las Gerencias o Unidades Institucionales correspondientes, correos electrónicos con la información completa para actualizar el PRIPME en el SIIP.
9	Técnico de la Unidad Responsable de Proyectos	Revisa, valida y consolida la información recibida. Adicionalmente elabora reporte con la información de cada uno de los proyectos, el cual remite al Jefe de la Unidad Responsable de Proyectos para

		su validación, y proceder a su ingreso en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.
10	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	De no haber comentarios u objeción del Jefe de la Unidad Responsable de Proyectos, procede a ingresar la información de cada uno de los proyectos en todos los campos del SIIP.
11	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Genera el reporte del PRIPME a través del SIIP, y posterior a su revisión, lo remite en formato pdf, mediante correo electrónico, al Jefe de la Unidad Responsable de Proyectos.
12	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	De manera simultánea, o posterior a que se hayan ingresado en el SIIP todas las actualizaciones del PRIPME, elabora en formato digital editable (word), proyecto de nota, mediante la cual el Presidente de ANDA, deberá remitir de forma impresa al Titular del Ministerio de Hacienda, reporte del PRIPME, generado a través del SIIP. Los insumos antes indicados los remite en formato físico y/o digital al Jefe de la Unidad Responsable de Proyectos.
13	Jefe de la Unidad Responsable de Proyectos	Remite mediante nota oficial y/o a través de correo electrónico, proyecto de nota en formato digital editable (word), adjuntando de forma impresa y/o en formato pdf el PRIPME del periodo correspondiente, el cual, el Presidente de ANDA, deberá remitir de forma impresa al Titular del Ministerio de Hacienda. La fecha límite, en que el Presidente de ANDA deberá remitir la información al Titular de Hacienda, está definida, en la circular, que para ese propósito remite cada año de forma previa ese Ministerio.

Referencia: 47.5			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos.	
13	02	2014	Código: 268.3.13.01	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.09	

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	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Solicita vía correo electrónico, al administrador de contrato o encargado de la Gerencia Regional, la actualización de datos de Proyectos en ejecución; haciendo uso de formato previamente elaborado.
2	Encargado Regional de Proyectos o Administrador de contrato	Solicita a responsables de Proyectos de la Región correspondiente (Administradores y/o Supervisores de Contrato) la actualización de datos de Proyectos. Los que 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 la URP.
3		Recibe información completada de los diferentes Proyectos de la Región y consolida información en el archivo enviado por el Profesional Administrativo de Seguimiento.
4	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Recibe formato completo con información de Proyectos de cada Encargado Regional de Proyectos o administrador de contrato, recopila toda la información, procesa y consolida información actualizando la base de datos. Envía a Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos para revisión y al Profesionales Administrativo de Seguimiento.
5	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Recibe base de datos, revisa e informa al Técnico de Unidad Responsable de Proyectos, algún ajuste u observación.
6	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Si es el caso se realiza algún cambio puntual, e informa la base de datos de los proyectos a las diferentes involucrados de la URP para generar los informes pertinentes.

Referencia: 47.5			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos.	
13	02	2014	Código: 268.3.13.02	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.10	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Informes Ejecutivos de Proyectos de Inversión**

Insumos:

Actividad y No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Solicita a Gerencia Financiera (vía telefónica o correo electrónico) avances financieros del mes
2	Técnico del Área Gerencia Financiera	Envía información solicitada
3	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	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 Unidad Responsable de proyectos y Gerente de Infraestructura.
4	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Revisa y envía Técnico de Unidad Responsable de Proyectos si hay observaciones.
5	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Si es el caso se realiza algún cambio puntual y envía a Jefe de la Unidad con las modificaciones.
6	Jefe de Unidad Responsable de Proyectos	Remite en formato físico y en formato digital vía correo electrónico a la Gerencia de Infraestructura.
7	Secretaria de la Unidad Responsable de proyectos	Remite mediante nota el informe a la Gerencia de Infraestructura

Referencia: 47.5			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Técnica	
Día	Mes	Año	Gerencia de Infraestructura - Unidad Responsable de Proyectos	
12	07	2017	Código: 58.8.3.17.04	
07	01	2020	Código: 47.5.3.20.11	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Reporte de desviaciones de plazos y costos de proyectos de inversión**

Insumos: **Planes de acción**

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Actualiza la base de datos con los últimos registros de prórrogas y órdenes de cambio tramitadas por los administradores de contrato
2	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Una vez actualizados los datos de ampliaciones de plazos y aumentos o disminuciones de montos en los contratos, realiza una comparación con datos contractuales y calcula los porcentajes de desviaciones existentes partiendo de lo pactado en cada contrato de obra.
3	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Una vez obtenidos los porcentajes de desviaciones realiza un análisis gráfico por contrato, donde observa la desviación de plazos y montos desde la planificación inicial del proyecto, contra lo pactado contractualmente y contra la ejecución real final.
4	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Con los gráficos obtenidos procede a realizar los análisis de cada uno de los contratos, y elabora un resumen global donde se presentarán resultados según evaluación solicitada a conveniencia de los administradores (gerencias, jefaturas, direcciones, etc.), es decir, resultados de acuerdo a periodos de tiempo, programas, fuente de financiamiento, etc., el cual deberá contener un análisis de las causas de las desviaciones.
5	Jefe de la Unidad Responsable de proyectos	Revisa el Reporte de desviaciones, realiza observaciones y correcciones si fuere necesario
6	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Realiza las correcciones e incluye observaciones si las hubiere.
7	Técnico de Unidad Responsable de Proyectos	Remite el reporte a la Gerencia de Infraestructura y archiva copia.

Asimismo, solicitan cambio de nombre y retiro de los siguientes procedimientos aprobados por Junta de Gobierno según Acta 2206 Punto VI del 17 de abril de 2009 y Acuerdo SO-150115-6.4.1 del 15 de enero de 2015:

PROCEDIMIENTOS CON CAMBIO DE NOMBRE		
Nombre Procedimiento a actualizar	Nombre procedimiento anterior	Razón del cambio
UNIDAD DE FACTIBILIDADES		
Tramite de Factibilidad para Proyectos Formales y Comunidades. Código: 47.2.3.20.01	Tramite de Factibilidad para Proyectos Formales, Ventanilla Única y Comunidades. Código: 58.5.3.14.01	Adaptado al nuevo procedimiento de acuerdo a las gestiones actuales
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS		
Apoyo en asistencia técnica a la gestión operativa, comercial, informática y administrativa financiera a las operadoras de sistemas bajo gestión descentralizada. Código: 47.3.3.20.02	Asistencia Técnica Informática a Operador Descentralizado. Código: 250.3.08.20	Adaptado al nuevo procedimiento de acuerdo a las gestiones actuales
Monitoreo y seguimiento de cumplimiento contractual de anda a las operadoras de sistemas descentralizados de anda. Código: 47.3.3.20.04	Administración, monitoreo y verificación de contratos con Empresas Descentralizadas. Código: 250.3.08.21	Adaptado al nuevo procedimiento de acuerdo a las gestiones actuales

PROCEDIMIENTOS A RETIRAR			
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS - UASD			
	Nombre del Procedimiento	Código	Razón del retiro
1	Programa Anual de Egresos	250.3.08.13	Estos procedimientos ya no aplican a las gestiones actuales de la Unidad, pues ya no existe ninguna programación presupuestaria de Fondos, ni desembolsos para ejecución de obras; esto se dio al inicio del programa de descentralización.
2	Solicitud Justificación de gastos y desembolso del BID	250.3.08.15	
3	Control de Egresos	250.3.08.14	Dentro de las nuevas funciones de UASD ya no se ejecutan estas ocupaciones, pues estas fueron propias del inicio de la Unidad Ejecutora de Descentralización, denominada Unidad de Descentralización y Reconstrucción, abreviada UDES, que fue

			la responsable de ejecutar los fondos del Programa BID-1102/OC-ES, esta Unidad funcionó hasta el año 2009, el programa fue finiquitado en el año 2011.
4	Manejo y custodia de archivo y documentación	250.3.08.16	La UDES tuvo como funciones principales licitar, contratar y reconstruir sistemas de agua potable; así también, organizar, capacitar y asistir técnicamente a los operadores responsables de la administración de los sistemas reconstruidos, funciones que ya no fueron asumidas por la nueva UASD. Toda la documentación que anteriormente se generó en esta área, fue puesta en cajas y despachadas a un contenedor ubicado en ese momento en el Plantel El Coro. El volumen de esta documentación pudo haber alcanzado los 10 metros cúbicos aproximadamente.
5	Promoción y divulgación para la creación de nuevo Operador Descentralizado	250.3.08.17	Estos procedimientos ya no son válidos para las gestiones de la Unidad, ya que actualmente no se está creando ningún Operador Descentralizado, este programa ya no está vigente.
6	Asistencia Técnica para inicio de operaciones de Empresas Descentralizadas	250.3.08.18	
7	Monitoreo y control de los servicios del nuevo Operador Descentralizado	250.3.08.19	
8	Ejecución de Fondos de Inversión	250.3.08.22	Estos procedimientos ya no aplican a las gestiones actuales de la Unidad, pues ya no se licita, ni se ejecutan obras.
9	Proceso de comparación de precios	250.3.08.23	
10	Proceso de Licitación o Concurso	250.3.08.24	
11	Proceso de Licitación	250.3.08.25	

Asimismo, solicitan cambio de nombre y retiro de los siguientes procedimientos aprobados por Junta de Gobierno según Acta 2206 Punto VI del 17 de abril de 2009 y Acuerdo SO-150115-6.4.1 del 15 de enero de 2015:

PROCEDIMIENTOS CON CAMBIO DE NOMBRE		
Nombre Procedimiento a actualizar	Nombre procedimiento anterior	Razón del cambio
UNIDAD DE FACTIBILIDADES		
Tramite de Factibilidad para Proyectos Formales y Comunidades. Código: 47.2.3.20.01	Tramite de Factibilidad para Proyectos Formales, Ventanilla Única y Comunidades. Código: 58.5.3.14.01	Adaptado al nuevo procedimiento de acuerdo a las gestiones actuales
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS		
Apoyo en asistencia técnica a la gestión operativa, comercial, informática y administrativa financiera a las operadoras de sistemas bajo gestión descentralizada. Código: 47.3.3.20.02	Asistencia Técnica Informática a Operador Descentralizado. Código: 250.3.08.20	Adaptado al nuevo procedimiento de acuerdo a las gestiones actuales
Monitoreo y seguimiento de cumplimiento contractual de anda a las operadoras de sistemas descentralizados de anda. Código: 47.3.3.20.04	Administración, monitoreo y verificación de contratos con Empresas Descentralizadas. Código: 250.3.08.21	Adaptado al nuevo procedimiento de acuerdo a las gestiones actuales

PROCEDIMIENTOS A RETIRAR			
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS - UASD			
	Nombre del Procedimiento	Código	Razón del retiro
1	Programa Anual de Egresos	250.3.08.13	Estos procedimientos ya no aplican a las gestiones actuales de la Unidad, pues ya no existe ninguna programación presupuestaria de Fondos, ni desembolsos para ejecución de obras; esto se dio al inicio del programa de descentralización.
2	Solicitud Justificación de gastos y desembolso del BID	250.3.08.15	
3	Control de Egresos	250.3.08.14	Dentro de las nuevas funciones de UASD ya no se ejecutan estas ocupaciones, pues estas fueron propias del inicio de la Unidad Ejecutora de Descentralización, denominada Unidad de Descentralización y Reconstrucción, abreviada UDES, que fue

			la responsable de ejecutar los fondos del Programa BID-1102/OC-ES, esta Unidad funcionó hasta el año 2009, el programa fue finiquitado en el año 2011.
4	Manejo y custodia de archivo y documentación	250.3.08.16	La UDES tuvo como funciones principales licitar, contratar y reconstruir sistemas de agua potable; así también, organizar, capacitar y asistir técnicamente a los operadores responsables de la administración de los sistemas reconstruidos, funciones que ya no fueron asumidas por la nueva UASD. Toda la documentación que anteriormente se generó en esta área, fue puesta en cajas y despachadas a un contenedor ubicado en ese momento en el Plantel El Coro. El volumen de esta documentación pudo haber alcanzado los 10 metros cúbicos aproximadamente.
5	Promoción y divulgación para la creación de nuevo Operador Descentralizado	250.3.08.17	Estos procedimientos ya no son válidos para las gestiones de la Unidad, ya que actualmente no se está creando ningún Operador Descentralizado, este programa ya no está vigente.
6	Asistencia Técnica para inicio de operaciones de Empresas Descentralizadas	250.3.08.18	
7	Monitoreo y control de los servicios del nuevo Operador Descentralizado	250.3.08.19	
8	Ejecución de Fondos de Inversión	250.3.08.22	Estos procedimientos ya no aplican a las gestiones actuales de la Unidad, pues ya no se licita, ni se ejecutan obras.
9	Proceso de comparación de precios	250.3.08.23	
10	Proceso de Licitación o Concurso	250.3.08.24	
11	Proceso de Licitación	250.3.08.25	

En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la **Gerencia de Planificación y Desarrollo** para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos de la **Gerencia de Infraestructura**.

Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las diez de la mañana del día siete de enero del año dos mil veinte

Elaboró: Inga. Ana Cecibel de Mayorga
Jefe de Unidad de Diseños
Electromecánicos y Eficiencia Energética

Elaboró: Arq. Roxana Patricia Canizales
Jefe de Unidad de Factibilidades

Elaboró: Ing. Raúl Antonio Rivas
Jefe de Unidad de Administración de
Sistemas Descentralizados

Elaboró: Licda. Claudia Arriaza
Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

Elaboró: Licda. Laura Elizabeth
Jefe de Unidad Responsable de Proyectos

Revisó: Ing. Francisco Salvador Hernández
Gerente de Infraestructura

Vo.Bo.: Ing. Flavio Miguel Meza
Director Técnico

Validó: Licda. Yenit Guerrero de Nuñez
Gerente de Planificación y Desarrollo

Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona
Presidente de ANDA

