



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-, -----

C E R T I F I C A:

Tener a la vista el Acta número cincuenta guion dos mil veintidós (50-2022) de la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, celebrada el veintiuno de junio del año dos mil veintidós; la que en su parte conducente del Punto Cuarto (4o.) copiado literalmente dice: "...RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CIENTO SESENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIDOS (165-2022). LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, **CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, establece que el Instituto es una entidad estatal, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia, el que se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que la Junta Directiva del Instituto, a través de la resolución número ochenta y uno guion dos mil veintiuno (81-2021) del dieciocho de marzo de dos mil veintiuno, aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales - UNEPAR-. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente del Instituto a través del oficio GER guion cero setecientos veintisiete guion dos mil veintidós (GER-0727-2022) del veinte de mayo de dos mil veintidós, trasladó para consideración y aprobación de la Junta Directiva, la modificación al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales -UNEPAR-, mismo que de conformidad con el Dictamen AJ guion cero sesenta y seis guion dos mil veintidós (AJ-066-2022) del diecisiete de mayo de dos mil veintidós, de la Dirección de Asesoría Jurídica, cumple con las disposiciones legales aplicables, siendo procedente su aprobación. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de

1

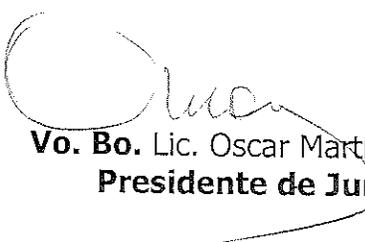


Fomento Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 15 y 23 literal I) del Decreto número 1132 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; por unanimidad, **RESUELVE: I.** Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos Técnicos Administrativos de los Programas a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales INFOM-UNEPAR-, que obra en el documento adjunto a la presente. **II.** Esta resolución surte efectos a partir de su notificación. **III.** Se instruye a la Gerencia para que, a través de la Secretaría General del Instituto de Fomento Municipal, proceda a realizar las notificaciones correspondientes bajo su estricta responsabilidad. **IV.** Notifíquese ...” -----
Y, para remitir a donde corresponde se certifica el presente punto de acta, en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de junio del año dos mil veintidós. -----

2


Licda. Lissgrid Yanira Alarcón Valdez
Secretaria de Junta Directiva




Vo. Bo. Lic. Oscar Martín Molliner Estrada
Presidente de Junta Directiva





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ADMINISTRATIVOS DE LOS
PROGRAMAS A CARGO DE LA:**

**UNIDAD EJECUTORA
DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS
RURALES INFOM-UNEPAR**

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

Guatemala, abril de 2022

 	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	2 de 98

ÍNDICE

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	i
1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	9
2	ESTRUCTURA INTERNA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES	10
3	MISIÓN	11
4	VISIÓN	11
5	OBJETIVOS DEL MANUAL	12
5.1	GENERAL	12
5.2	ESPECÍFICOS	12
6	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	13
7	HOJA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	14
8	ÁMBITO DE APLICACIÓN	15
8.1	MARCO JURÍDICO NORMATIVO	15
8.2	FUNDAMENTO JURÍDICO	16
8.3	NORMATIVA INTERNA	18
8.4	NORMATIVA IMPORTANTE DE APLICACIÓN PARA EL CONTROL INTERNO SEGÚN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	18
8.5	ESTRUCTURA Y MAPAS DE PROCESOS	19
8.5.1	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	19
8.5.2	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
8.5.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
8.5.4	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	19
8.5.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	19
8.5.6	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
8.5.7	FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO DE BLOQUES	20
8.5.8	MAPA DE PROCESOS	20
9	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	21
9.1	SOLICITUD DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	21
9.1.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	21
9.1.2	MACRO-PROCESO	21
9.1.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
9.1.4	OBJETIVOS DE PROCEDIMIENTO	21
9.1.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	21
9.1.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	22
9.1.7	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	23

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	3 de 98

9.2	PRIMERA VISITA TÉCNICA	24
9.2.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	24
9.2.2	MACRO-PROCESO	24
9.2.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
9.2.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	24
9.2.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	24
9.1.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	25
9.1.7	FLUJOGRAMA VISITA TÉCNICA	26
9.3	FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS	27
9.3.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	27
9.3.2	MACRO-PROCESO	27
9.3.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	27
9.3.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	27
9.3.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	27
9.3.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	29
9.3.7	FLUJOGRAMA FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS	32
10	PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	34
10.1	PRIMERA VISITA TÉCNICA SOCIO LEGAL	34
10.1.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	34
10.1.2	MACRO-PROCESO	34
10.1.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	34
10.1.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	34
10.1.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	34
10.1.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	35
10.1.7	FLUJOGRAMA PRIMERA VISITA TÉCNICA SOCIO LEGAL	36
10.2	DIAGNÓSTICO COMUNITARIO	37
10.2.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	37
10.2.2	MACRO-PROCESO	37
10.2.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	37
10.2.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	37
10.2.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	37
10.2.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	38
10.2.7	FLUJOGRAMA DIAGNÓSTICO COMUNITARIO	39
10.3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE LEGAL	40
10.3.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	40
10.3.2	MACRO-PROCESO	40
10.3.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	40
10.3.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	40
10.3.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	40

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	4 de 98

10.3.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	41
10.3.7	FLUJOGRAMA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE LEGAL	43
10.4	ELABORACIÓN DE CONVENIO TRIPARTITO	44
10.4.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	44
10.4.2	MACRO-PROCESO	44
10.4.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	44
10.4.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	44
10.4.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	44
10.4.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	45
10.4.7	FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE CONVENIO TRIPARTITO	47
11	FUENTES SUBTERRÁNEAS	48
11.1	ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO	48
11.1.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	48
11.1.2	MACRO-PROCESO	48
11.1.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	48
11.1.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	48
11.1.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	48
11.1.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	49
11.1.7	FLUJOGRAMA ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO	50
11.2	PERFORACIÓN DE POZO MECÁNICO	51
11.2.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	51
11.2.2	MACRO-PROCESO	51
11.2.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	51
11.2.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	51
11.2.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	51
11.2.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	52
11.2.7	FLUJOGRAMA PERFORACIÓN DE POZO MECÁNICO	54
12	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	55
12.1	PROGRAMACIÓN DE OBRAS A EJECUTAR	55
12.1.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	55
12.1.2	MACRO-PROCESO	55
12.1.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	55
12.1.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	55
12.1.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	55
12.1.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	56
12.1.7	FLUJOGRAMA PROGRAMACIÓN DE OBRAS A EJECUTAR	57
12.2	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS PARA EJECUCIÓN	58
12.2.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	58
12.2.2	MACRO-PROCESO	58

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	5 de 98

12.2.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	58
12.2.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	58
12.2.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	58
12.2.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	59
12.2.7	FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS PARA EJECUCIÓN	60
12.3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRAS PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	61
12.3.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	61
12.3.2	MACRO-PROCESO	61
12.3.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	61
12.3.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	61
12.3.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	61
12.3.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	62
12.3.7	FLUJOGRAMA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRAS PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	63
12.4	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO POR ADMINISTRACIÓN	64
12.4.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	64
12.4.2	MACRO-PROCESO	64
12.4.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	64
12.4.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	64
12.4.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	64
12.4.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	65
12.4.7	FLUJOGRAMA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO POR ADMINISTRACIÓN	67
12.5	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO POR CONTRATO	68
12.5.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	68
12.5.2	MACRO-PROCESO	68
12.5.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	68
12.5.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	68
12.5.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	68
12.5.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	69
12.5.7	FLUJOGRAMA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO POR CONTRATO	72
12.6	APROBACIÓN DE ÓRDENES DE CAMBIO EN EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	73
12.6.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	73
12.6.2	MACRO-PROCESO	73
12.6.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	73
12.6.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	73

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en    

 	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	6 de 98

12.6.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	73
12.6.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	74
12.6.7	FLUJOGRAMA APROBACIÓN DE ÓRDENES DE CAMBIO EN EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	75
12.7	PRORROGA DE CONTRATO	76
12.7.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	76
12.7.2	MACRO-PROCESO	76
12.7.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	76
12.7.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	76
12.7.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	76
12.7.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	77
12.7.7	FLUJOGRAMA PRORROGA DE CONTRATO	78
12.8	CONFORMACION DE EXPEDIENTE PARA LA REGULARIZACIÓN DE OBRAS EN LA CUENTA 1234 CONSTRUCCIONES EN PROCESO	79
12.8.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	79
12.8.2	MACRO-PROCESO	79
12.8.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	79
12.8.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	79
12.8.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	79
12.8.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	80
12.8.7	FLUJOGRAMA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA REGULARIZACIÓN DE OBRAS EN LA CUENTA 1234 CONSTRUCCIONES EN PROCESO	81
12.9	ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE	82
12.9.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	82
12.9.2	MACRO-PROCESO	82
12.9.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	82
12.9.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	82
12.9.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	82
12.9.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	84
12.9.7	FLUJOGRAMA ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE	85
12.10	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	86
12.10.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	86
12.10.2	MACRO-PROCESO	86
12.10.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	86
12.10.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	86
12.10.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	86
12.10.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	87

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	7 de 98

12.10.7	FLUJOGRAMA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	88
13	FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO COMUNITARIO	89
13.1	CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	89
13.1.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	89
13.1.2	MACRO-PROCESO	89
13.1.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	89
13.1.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	89
13.1.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	90
13.1.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	91
13.1.7	FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	92
13.2	CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	93
13.2.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE	93
13.2.2	MACRO-PROCESO	93
13.2.3	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	93
13.2.4	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	93
13.2.5	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	94
13.2.6	MATRIZ DESCRIPTIVA	95
13.2.7	FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	96
14	GLOSARIO	97

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

PRESENTACIÓN

El presente manual de normas y procedimientos técnicos administrativos de los programas a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales – UNEPAR, desde su formulación, ejecución y mantenimiento, que constituye un esfuerzo de la Dirección General y las autoridades del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, con el fin de visibilizar la importancia que tiene el programa como el ente ejecutor y regulador de proyectos de agua potable y saneamiento en el área rural.

La Dirección General está comprometida con el fortalecimiento institucional de UNEPAR. En congruencia con la importancia estratégica que hoy representa el recurso hídrico para las comunidades rurales, se hace impostergable la necesidad de fortalecer la capacidad técnica, administrativa y financiera de UNEPAR, para que pueda cumplir con el mandato para lo cual fue creada, es decir, fortalecer la capacidad de gestión de las comunidades mediante las municipalidades para la priorización, planificación, construcción y mantenimiento de proyectos de agua potable y saneamiento.

Cuidando los recursos naturales; de esa cuenta, el presente manual constituye un instrumento de fortalecimiento institucional y una herramienta de apoyo administrativo para las diversas actividades que se realizan en las dependencias administrativas que conforman UNEPAR, pues proporciona información valiosa sobre los macro-procesos, como una guía para el desarrollo de los procedimientos internos.

Es una herramienta que permitirá, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo derivado de su mandato, y mejorar la calidad de servicios, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de las necesidades de las comunidades rurales del país. El propósito del manual, es contar con un instrumento que, de una manera sistematizada y secuencial, presente la ejecución de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas principales de la Unidad Ejecutora.

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

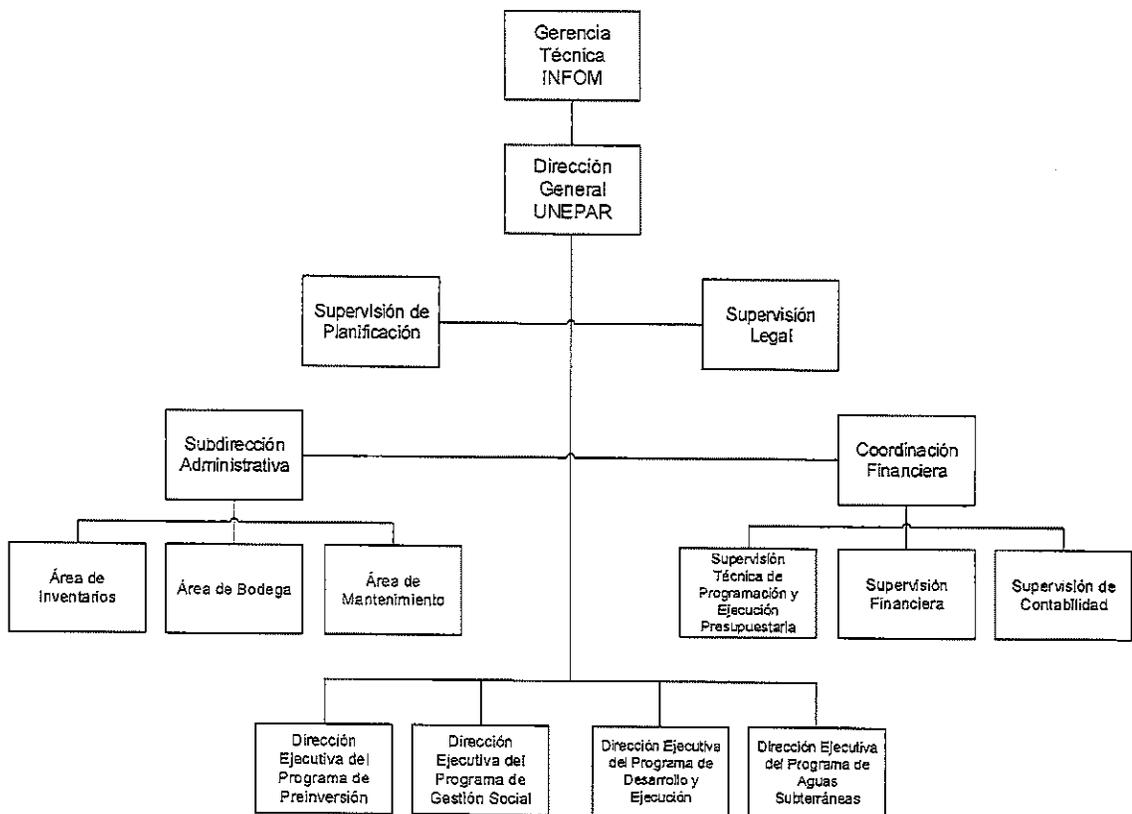
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	10 de 98

2. ESTRUCTURA INTERNA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	11 de 98

3. MISIÓN

Somos la Unidad Ejecutora que desarrolla y ejecuta proyectos de agua y saneamiento rural financiados con recursos de fondos nacionales, con la finalidad de contribuir con los objetivos de desarrollo sostenible, disminuir la desnutrición crónica y mejorar las condiciones de vida de la población del área rural.

4. VISIÓN

Ser la Unidad Ejecutora que administre la ejecución presupuestaria, financiera y contable de programas y proyectos sociales, establecidos por el Instituto de Fomento Municipal, que contribuyan al desarrollo económico y social de la población guatemalteca.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	12 de 98

5. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de los programas a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales -UNEPAR- es un instrumento para la formulación y ejecución de los proyectos de inversión, que pretende los objetivos siguientes:

5.1 GENERAL:

Fortalecer los procesos y procedimientos, precisando actividades, responsabilidades y funciones relacionadas con la organización; cuyo propósito es cumplir con las políticas y normas de la Unidad Ejecutora, en tal sentido los procedimientos que se plasman en este documento se encaminan a constituir los proyectos de inversión cumpliendo todos los parámetros técnicos que conllevan a la ejecución de acueductos.

5.2 ESPECÍFICOS:

- ✓ Estandarizar los procesos que permitan alcanzar con eficiencia y eficacia los objetivos por los cuales fue creada la Unidad Ejecutora.
- ✓ Implementar un documento base que facilite al recurso humano optimizar los procesos, con la finalidad de establecer control y transparencia.
- ✓ Representar una guía al servicio del personal, en la cual se describe la secuencia de los procedimientos de aplicación, así como diagramas de flujo, que ilustran la secuencia y los responsables de su ejecución, contribuyendo a la productividad laboral institucional.
- ✓ Servir como mecanismo de inducción e integración del personal de reciente ingreso a la institución.
- ✓ Constituirse en una guía para el análisis del trabajo, que cumpla con el objeto de su emisión, que permita la posterior modificación y actualización del presente Manual.
- ✓ Establecer los procedimientos y las fases por las que pasa un proyecto en los programas de la Unidad de Acueductos Rurales.

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

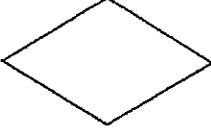
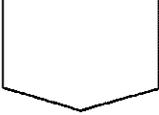
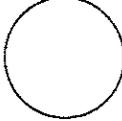
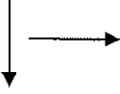
PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en



6 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para facilitar la comprensión de los procesos y procedimientos, se hace una presentación gráfica mediante flujogramas, utilizando la simbología pertinente:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio / Fin	Se utiliza para indicar el momento en que inicia o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Describe la acción realizada por determinados puestos en las diferentes áreas.
	Decisión	Se utiliza en el momento en que se debe tomar una decisión o se presentan alternativas.
	Documento	Se utiliza para indicar que se elaboró, recibió, envió se imprimió un documento.
	Conector de Página	Conecta actividades de una página a otra del mismo procedimiento.
	Conector de Actividades	Une actividades dentro de la misma página o página distinta.
	Conectores	Se utilizan para unir actividades.

Fuente: Normas Internacionales ANSI

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

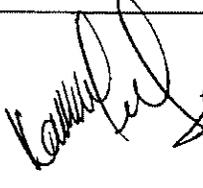
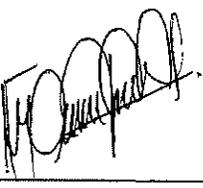
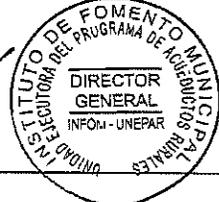
PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	14 de 98

7 HOJA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Programa de Preinversión  
	Programa de Gestión Social  
	Programa de Aguas Subterráneas  
	Programa de Ejecución y Desarrollo  
	Supervisión de Administración Operación y Mantenimiento de Proyectos  
Revisó	Supervisión de Planificación  
Aprobó	Dirección General  

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	15 de 98

8 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

8.1 MARCO JURÍDICO NORMATIVO

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

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

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

11 Av. “A” 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	16 de 98

8.2 FUNDAMENTO JURIDICO

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Decreto Número 1132 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal.
- ✓ Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento en Acuerdo Gubernativo 09-2017.
- ✓ Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Decreto Número 01-98 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Contra la Corrupción.
- ✓ Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo, RECTORÍA SECTORIAL.
- ✓ Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- ✓ Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019 para el Ejercicio Fiscal 2019 y vigente para el 2021.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número SP-M-129-75 de fecha 27 de octubre de 1975 del Presidente de la Republica. Creación de la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número S-P-87-78 de fecha 10 de noviembre de 1978 del Presidente de la Republica. Encargar al INFOM, la gestión de políticas y estrategias del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 376-97 de fecha 13 de mayo de 1997 del Presidente de la Republica. Apruébese las modificaciones introducidas al reglamento del ministerio de salud pública y asistencia social y sus dependencias.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 635-97 de fecha 27 de agosto de 1997 del Presidente de la Republica. Aprueba el Convenio Administrativo Interinstitucional, suscrito entre

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	17 de 98

el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el Instituto de Fomento Municipal, en la forma que se indica.

- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 813-97 de fecha 26 de noviembre de 1997 del Presidente de la Republica. Acuerda trasladar al Instituto de Fomento municipal, la responsabilidad directa de los bienes y derechos que tiene asignados las Unidades Ejecutoras del Programa de Acueductos Rurales -UNEPAR- y el Proyecto de Agua Potable y Saneamiento del Altiplano -PAY-.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 178-2009 de fecha 22 de junio de 2009 del Presidente de la Republica. Reglamento para la certificación de la calidad del agua para consumo humano en proyectos de abastecimiento.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 236-2006 de fecha 5 de mayo de 2006 del Presidente de la Republica. Reglamento de las descargas y reúso de aguas residuales y de la disposición de lodos.
- ✓ Acuerdo Ministerial Número 1148-2009 de fecha 30 de marzo de 2009 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Manual de Normas Sanitarias que establecen los procesos y métodos de Purificación de Agua para Consumo Humano.
- ✓ Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública para el Ejercicio Fiscal 2021.
- ✓ Guía de normas sanitarias para el diseño de sistemas rurales de abastecimiento de agua para consumo humano noviembre 2011.
- ✓ Guía de normas para la Disposición Final de Excretas y Aguas Residuales en zonas rurales de Guatemala.
- ✓ Norma Técnica DRPSA-001-2018. Dictamen Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- ✓ Norma Técnica Guatemalteca COGUANOR NTG 29001.
- ✓ Normas de seguridad Estructural de edificaciones y obras de infraestructura para la República de Guatemala NSE 3 Edición 2018.
- ✓ Resolución Número 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUAATECOMPRAS-.
- ✓ Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas de marzo 2018.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	18 de 98

8.3 NORMATIVA INTERNA

Resolución de Junta Directiva No. 304-2005 mediante la cual se instruye para que a partir del 1 de enero de 2006 se adscriba al Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) al Instituto de Fomento Municipal –INFOM-.

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

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

8.4 NORMATIVA IMPORTANTE DE APLICACIÓN PARA EL CONTROL INTERNO SEGÚN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

- ✓ Normas de Control Interno Contraloría General de Cuentas, numeral 1.2 Estructura de Control Interno establece en su párrafo segundo: "Una efectiva estructura de control interno, debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."
- ✓ General de Cuentas, numeral 2.6 Documentos de respaldo. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.
- ✓ La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	19 de 98

entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Acuerdo Interno Número 09-03 establece en el numeral 13 del Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, literal d) lo siguiente:

“La existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional.”

8.5 ESTRUCTURA Y MAPA DE PROCESOS

8.5.1 DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

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

8.5.2 TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

8.5.3 DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

8.5.4 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

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

8.5.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	20 de 98

carácter administrativo, legal o financiero, debiendo velar que se encuentren establecidos en la normativa vigente respectiva.

8.5.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

8.5.7 FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO DE BLOQUES

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

8.5.8 MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos, es una representación gráfica que ayuda a identificar y visualizar la metodología que existen en una Institución y sus dependencias administrativas, estableciendo la forma de interrelación entre ellos, considerando el orden de importancia de los mismos. Para efectos del presente manual, es imprescindible determinar claramente los procedimientos principales, para ello es necesario desagregarlos. En relación a la clasificación y codificación de procedimientos; para una mejor comprensión, se ha establecido una codificación partiendo de los macro-procesos principales, según las necesidades determinadas.

Es la desarrollada por el Instituto Nacional de Normalización Estadunidense –ANSI– por sus siglas en inglés; que consiste en un conjunto de símbolos empleados para representa flujos de información; de los cuales algunos en forma generalizada, se han adoptado para la elaboración de los procesos administrativos; los que deberán observarse en codificación está conformada por un conjunto de caracteres alfanuméricos, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca de cada uno de ellos, y su correcta división según el tipo de procedimiento establecido, en función de las necesidades Institucionales y el objetivo que persiguen para el cumplimiento de los fines del Instituto.

11 Av. "A" 11-87, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	21 de 98

9 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

9.1 SOLICITUD DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

9.1.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Preinversión.

9.1.2 MACRO-PROCESO:

Planificación de Proyectos

9.1.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Recepción de solicitudes de proyectos de agua potable y saneamiento, y evaluación de la prefactibilidad.

9.1.4 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Asegurar que las solicitudes de proyectos de agua potable y saneamiento que son ingresadas, cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
- ✓ Determinar que no existan factores sociales, técnicos, legales, ambientales, de riesgo o financieros que obliguen a desestimar el proyecto

9.1.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ El interesado debe presentar una solicitud dirigida a INFOM-UNEPAR, adjuntando el aval municipal y certificado de nombre oficial, en modelos establecidos por Preinversión, para garantizar que la gestión del proyecto se realce en forma tripartita, y que el proyecto esté ubicado en área rural para ser atendido por UNEPAR, de acuerdo a su mandato legal, establecido en los Acuerdos Gubernativos SP-M-129-75 y SP-87-78.
- ✓ Únicamente se recibirán solicitudes que cuenten con documentación de ingreso completa.
- ✓ Toda solicitud recibida debe ser ingresada al sistema, la cual será identificada con número correlativo.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	22 de 98

9.1.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

	Procedimiento: Solicitud de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento		
No. Pasos 6	Inicia: Interesado		Finaliza: Programa de Preinversión
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Interesado	Solicita información a la Oficina Regional de INFOM correspondiente sobre los requisitos para iniciar la gestión de un proyecto de agua potable o saneamiento (Puede ser de forma personal, vía telefónica o correo electrónico).	
2.	Oficina Regional de INFOM	Entrega a los interesados la guía para aplicar a los servicios que presta el Programa de Preinversión de la UNEPAR, donde se indican los requisitos indispensables que deben cumplir los interesados para solicitar la formulación de un proyecto de agua potable o saneamiento. NOTA: La Oficina Regional de INFOM debe asesorar a los comunitarios para que cumplan con los requisitos establecidos en la guía.	
3.	Interesado	Presenta en la Oficina Regional de INFOM correspondiente la solicitud acompañada de los documentos que se indican en la "Guía para aplicar a los servicios que presta el programa de Preinversión".	
4.	Oficina Regional de INFOM	Revisa que los interesados hayan cumplido con los requisitos establecidos. 4.1 Si cumplen con los requisitos recibe la solicitud para continuar con el proceso. 4.2 Si no cumple con los requisitos rechaza la solicitud.	
5.		Traslada la solicitud del proyecto al Programa de Preinversión de la UNEPAR mediante la Dirección de Oficinas Regionales de INFOM y programa visita inicial.	
6.	Programa de Preinversión	Registra la solicitud en la base de datos y le asigna un código para su seguimiento. Fin del procedimiento.	

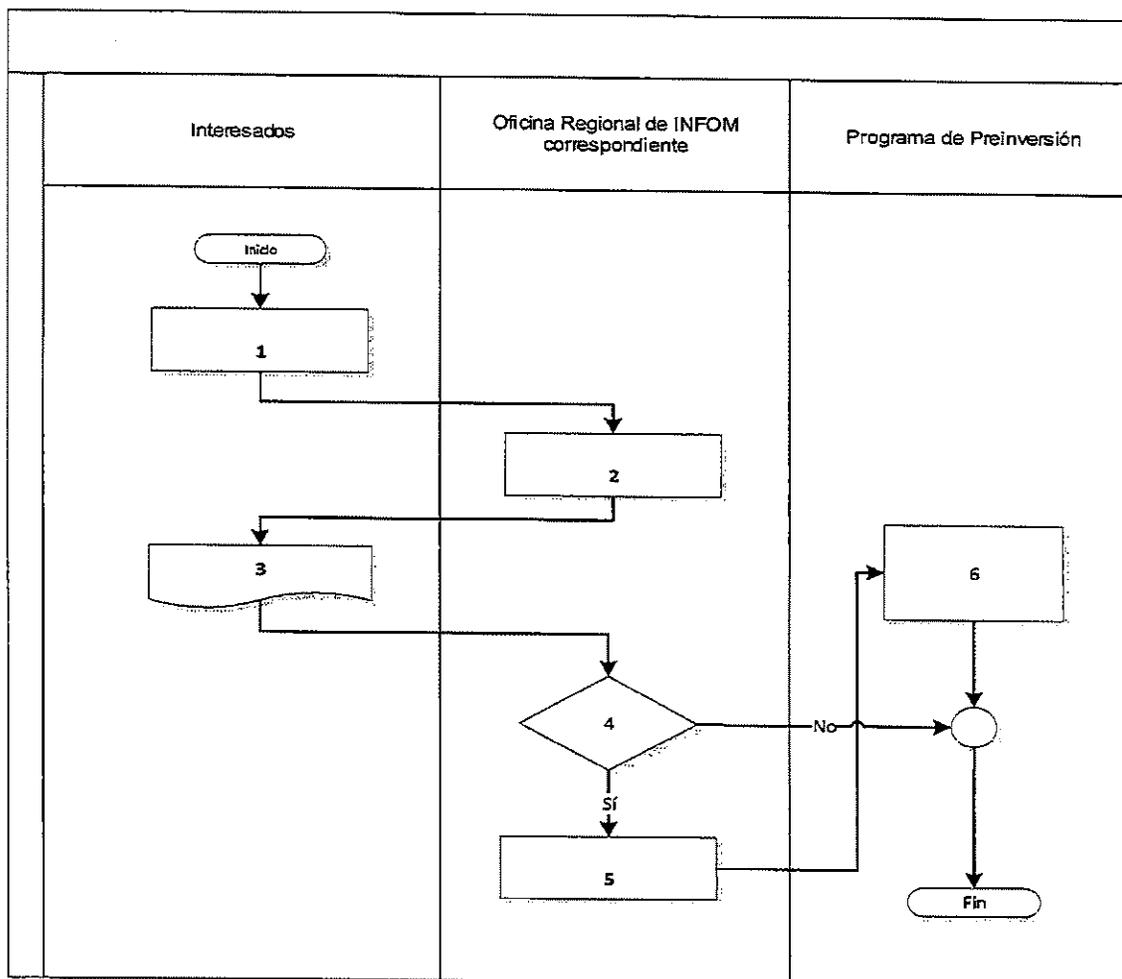
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en



9.1.7 FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	24 de 98

9.2 PRIMERA VISITA TÉCNICA

9.2.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Preinversión.

9.2.2 MACRO-PROCESO:

Formulación de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento

9.2.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en realizar la caracterización de la comunidad, evaluación del abastecimiento de agua para el consumo humano, disposición del agua residual y excretas, aforo de la fuente (si es superficial), aforo de la descarga de aguas residuales (para sistemas de alcantarillado sanitario), evaluación técnica y legal de los predios propuestos para tanques de distribución, perforación de pozo mecánico o planta de tratamiento de aguas residuales, según corresponda al tipo de proyecto.

9.2.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar factores técnicos y socio legales que indiquen la viabilidad y factibilidad inicial de los proyectos de agua potable y saneamiento como respuesta a la demanda de la municipalidad o comunidad.

9.2.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Las Oficinas Regionales serán las encargadas de planificar y ejecutar las acciones que conlleva la investigación técnica y socio legal, por medio de los ingenieros supervisores y promotores sociales.
- ✓ Las boletas de campo generadas para facilitar la recopilación de datos se deben llenar según el instructivo.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	25 de 98

9.2.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

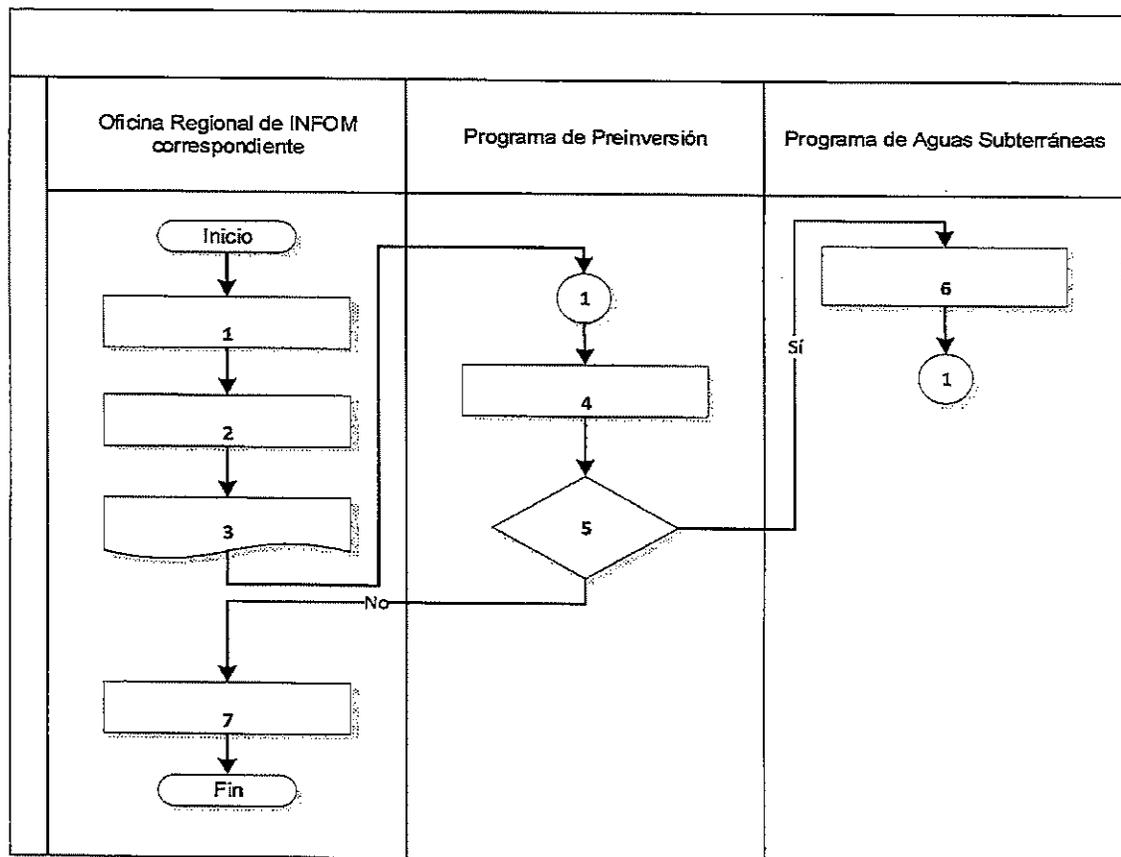
	Procedimiento: Primera Visita Técnica		
No. Pasos 7	Inicia: Oficina Regional de INFOM	Finaliza: Oficina Regional de INFOM	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Oficina Regional de INFOM	Realiza visita inicial al lugar del proyecto en época de estiaje para realizar aforo de la fuente, si se trata de un proyecto de agua potable con fuente superficial o en cualquier época si se trata de un proyecto de agua potable con fuente subterránea o de alcantarillado sanitario, con la finalidad de determinar si el proyecto califica técnica, social, legal y ambientalmente.	
2.		Realiza informe de visita inicial.	
3.		Traslada al programa de Preinversión el informe de visita inicial mediante la Dirección de Oficinas Regionales.	
4.	Programa de Preinversión	Evalúa y determina la viabilidad y factibilidad inicial del proyecto. 4.1 Si el proyecto cumple la factibilidad técnica, legal y viabilidad social, CONTINÚA. 4.2 Si el proyecto no cumple con alguna(s) de las condiciones anteriores, pero se puede(n) superar, queda PENDIENTE. 4.3 Si el proyecto no es viable ni factible, se RECHAZA. Traslada el resultado de la evaluación inicial a la Oficina Regional correspondiente mediante la Dirección de Oficinas Regionales de INFOM.	
5.		Si el proyecto es de agua potable con fuente subterránea y los predios disponibles cumplen con las características necesarias para realizar el estudio hidrogeológico, éste se solicita al Programa de Aguas Subterráneas.	
6.	Programa de Aguas Subterráneas	Traslada estudio hidrogeológico al Programa de Preinversión. Regresa al paso 4.	
7.	Oficina regional de INFOM	7.1 Si el estado es continúa o pendiente, se informa a los interesados el resultado de la evaluación y da seguimiento a las recomendaciones planteadas en la misma. 7.2 Si el resultado es rechazado, únicamente informa a los interesados. Fin del procedimiento.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en    

9.2.7 FLUJOGRAMA PRIMERA VISITA TÉCNICA



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en 

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	27 de 98

9.3 FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS

9.3.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Preinversión.

9.3.2 MACRO-PROCESO:

Planificación de Proyectos

9.3.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Formulación y evaluación del proyecto donde se determina la viabilidad y factibilidad del mismo, bajo el punto de vista de los estudios siguientes: diagnóstico, estudio de mercado, estudio técnico, estudio administrativo, estudio legal, estudio ambiental, análisis de riesgo, matriz del cambio climático y evaluación financiera.

9.3.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Formular proyectos factibles y viables que estén disponibles para la asignación de recursos y posterior ejecución.

9.3.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

a. Para iniciar con la formulación del proyecto, la evaluación inicial debe tener resultado continúa.

b. Normas generales para los proyectos:

Artículo 23 del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, define la RECTORÍA SECTORIAL.

- ✓ SEGEPLAN Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública Ejercicio Fiscal vigente, Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos 2013.
- ✓ Normas de dibujo INFOM.
- ✓ Normas de seguridad Estructural de edificaciones y obras de infraestructura para la República de Guatemala NRD 1 CONRED.
- ✓ Las especificaciones deben ir acorde a las Normas de Reducción de desastres CONRED (NRD1 y NRD 3).

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	28 de 98

Atender lo que estipula la guía de "Análisis de Gestión del Riesgo en Proyectos de Inversión Pública (AGRIP), elaborada por la SEGEPLAN". Además, incluir su resultado en los diseños, especificaciones y presupuesto del proyecto.

c. Normas específicas para proyectos de agua potable:

- ✓ Acuerdo Gubernativo 178-2009, Reglamento para la Certificación del Agua para Consumo Humano en Proyectos de Abastecimiento y Artículo 88 del Decreto 90-97, Código de Salud
- ✓ Guía de normas sanitarias para el diseño de sistemas rurales de abastecimiento de agua para consumo humano (noviembre 2011).
- ✓ Norma Técnica Guatemalteca COGUANOR NTG 29001
- ✓ Acuerdo Ministerial 1148-09. Manual de normas sanitarias que establecen los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano.

d. Normas específicas para proyectos de alcantarillado sanitario:

- ✓ Norma Técnica DRPSA-001-2014. Dictamen Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- ✓ Norma Técnica DRPSA-002-2014. Dictamen Drenaje Sanitario
- ✓ Guía de normas para la Disposición Final de Excretas y Aguas Residuales en zonas rurales de Guatemala (noviembre 2011)
- ✓ Normas Generales para el diseño de Alcantarillados INFOM

Acuerdo Gubernativo 236-2006 "Reglamento de las descargas y reuso de aguas residuales y de la disposición de lodos".

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	29 de 98

9.3.6 MATRIZ DESCRIPTIVA

	Procedimiento: Formulación y diseño de proyectos		
No. Pasos 36	Inicia: Programa de Preinversión	Finaliza: Programa de Preinversión	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa de Preinversión	Realiza levantamiento topográfico y traslada libreta topográfica física y digital para los registros del Programa de Preinversión.	
2.		Solicita al Programa de Gestión Social la realización del diagnóstico comunitario del proyecto.	
3.		Solicita a la municipalidad o comunidad que inicie el proceso de toma de muestras de agua para análisis de laboratorio y que entregue oportunamente los resultados de dichos análisis que servirán para lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar las alternativas de potabilización y realizar la gestión del certificado de calidad del agua, en proyectos de agua potable. ✓ Evaluar las alternativas de tratamiento de aguas residuales y caracterización del cuerpo receptor aguas arriba y aguas abajo, del punto de descarga de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales –PTAR-. 	
4.		Realiza el dibujo topográfico.	
5.		Revisa el dibujo topográfico y elabora el pre diseño hidráulico de la línea de conducción y línea de impulsión, red de distribución o red de colectores y PTAR (para alcantarillado sanitario), con información del resultado de calidad del agua, aforos, y el estudio hidrogeológico.	
6.		Dibuja planos preliminares del proyecto.	
7.		Realiza propuesta de alternativas de diseño.	
8.		Realiza visita de campo para evaluar las alternativas y definir la más apropiada. 8.1 Si alguna de las alternativas de diseño está acorde a las condiciones reales, procede al paso 9. 8.2 Si ninguna de las alternativas propuestas se adecua a las condiciones reales, regresa al paso 1.	
9.		Solicita al Programa de Gestión Social la socialización y aceptación de la alternativa seleccionada, así como, la conformación del expediente legal.	
10.		Programa de Gestión Social	Informa al Programa de Preinversión si existe o no dificultad para obtener los documentos legales 10.1 Si no existe alguna dificultad para obtener los documentos legales, se procede al paso 11. 10.2 Si existe alguna dificultad para obtener los documentos legales, se regresa al paso 1.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	30 de 98

	Procedimiento: Formulación y diseño de proyectos		
No. Pasos 36	Inicia: Programa de Preinversión	Finaliza: Programa de Preinversión	
No. Paso	Responsable	Descripción	
11.	Programa de Preinversión	Solicita a la municipalidad o comunidad el estudio geotécnico para realizar el diseño estructural de los tanques o plantas de tratamiento de aguas residuales -PTAR-.	
12.	Programa de Gestión Social	Traslada al Programa de Preinversión el diagnóstico comunitario, en forma física y digital (formato editable).	
13.	Programa de Preinversión	Realiza análisis de riesgo (incluye las medidas de mitigación de riesgo)	
14.		Elabora presupuesto preliminar.	
15.		Formula el estudio de mercado	
16.	Municipalidad o Comunidad	Realiza diseño hidráulico final	
17.	Programa de Preinversión	Traslada el estudio geotécnico	
18.		Solicita a la Unidad de Estudios Técnicos la elaboración del diseño estructural de los tanques o PTAR.	
19.	Unidad de Estudios Técnicos	Traslada el del diseño estructural de los tanques o PTAR, con sus respectivas especificaciones técnicas y planos, en forma física y digital (formato editable).	
20.	Programa de Preinversión	Elabora planos finales.	
21.		Realiza el instrumento ambiental del proyecto (incluye las medidas de mitigación ambiental).	
22.		Elabora especificaciones técnicas.	
23.		Revisa planos finales y especificaciones técnicas.	
24.		Realiza el estudio administrativo.	
25.		Elabora el presupuesto final, tomando en cuenta las medidas de mitigación ambiental y de riesgo, así como, elabora el cronograma de ejecución física y cronograma de ejecución financiera.	
26.		Revisa el presupuesto y cronogramas.	
27.		Realiza estudio financiero y tarifario y solicita al Programa de Gestión Social el acta de aceptación de la tarifa.	
28.	Programa de Gestión Social	Traslada al Programa de Preinversión el estudio legal en original (escritura de la fuente y escritura del predio para tanque de distribución o escritura del predio para la planta de tratamiento de aguas residuales, según corresponda, escritura de constitución	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-	Página	31 de 98

		Procedimiento: Formulación y diseño de proyectos	
No. Pasos 36		Inicia: Programa de Preinversión	Finaliza: Programa de Preinversión
No. Paso	Responsable	Descripción	
		de servidumbre de paso del acueducto o alcantarillado, declaraciones juradas, certificaciones de acta de aceptación de tarifa, delegación de la municipalidad al Comité para la Administración, Operación y Mantenimiento -AO&M- del proyecto, demás documentos que sean necesarios para demostrar la viabilidad legal del proyecto). Traslada 3 expedientes con copias certificadas y legalizadas, según lo requiera el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-	
29.	Programa de Preinversión	Integra el expediente para gestionar lo siguiente: <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de calidad del agua y el dictamen sanitario para los proyectos de agua potable <input checked="" type="checkbox"/> Dictamen de planta de tratamiento de aguas residuales y dictamen de drenaje sanitario para los proyectos de alcantarillado sanitario.	
30.		Integra el expediente ambiental que se debe ingresar al MARN para gestionar la resolución y licencia ambiental.	
31.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	<input checked="" type="checkbox"/> Emite y traslada Certificado de calidad del agua y el dictamen sanitario para los proyectos de agua potable <input checked="" type="checkbox"/> Emite y traslada Dictamen de planta de tratamiento de aguas residuales y dictamen de drenaje sanitario para los proyectos de alcantarillado sanitario.	
32.	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	Emite y traslada resolución ambiental	
33.	Programa de Preinversión	Integra el expediente original en forma física y digital para su registro en el sistema y archivo del Programa de Preinversión.	
34.		Integra el expediente para presentarlo al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.	
35.	Programa de Preinversión con el visto bueno de la máxima autoridad del INFOM o quien tenga la delegación de firma para efecto.	Envía el documento de proyecto a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para su evaluación y aprobación. 35.1 Si el resultado de la evaluación es "APROBADO" continúa el proceso 35.2 Si el resultado de la evaluación es "PENDIENTE" o "RECHAZADO" se realizan las enmiendas que sean necesarias y se regresa al paso 33.	
36.	Programa de Preinversión	Traslada 2 copias del documento de proyecto en forma física y digital al Programa de Desarrollo y Ejecución, municipalidades, Consejos de desarrollo o solicitante del proyecto para su ejecución, según la fuente de financiamiento. Fin del procedimiento.	

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

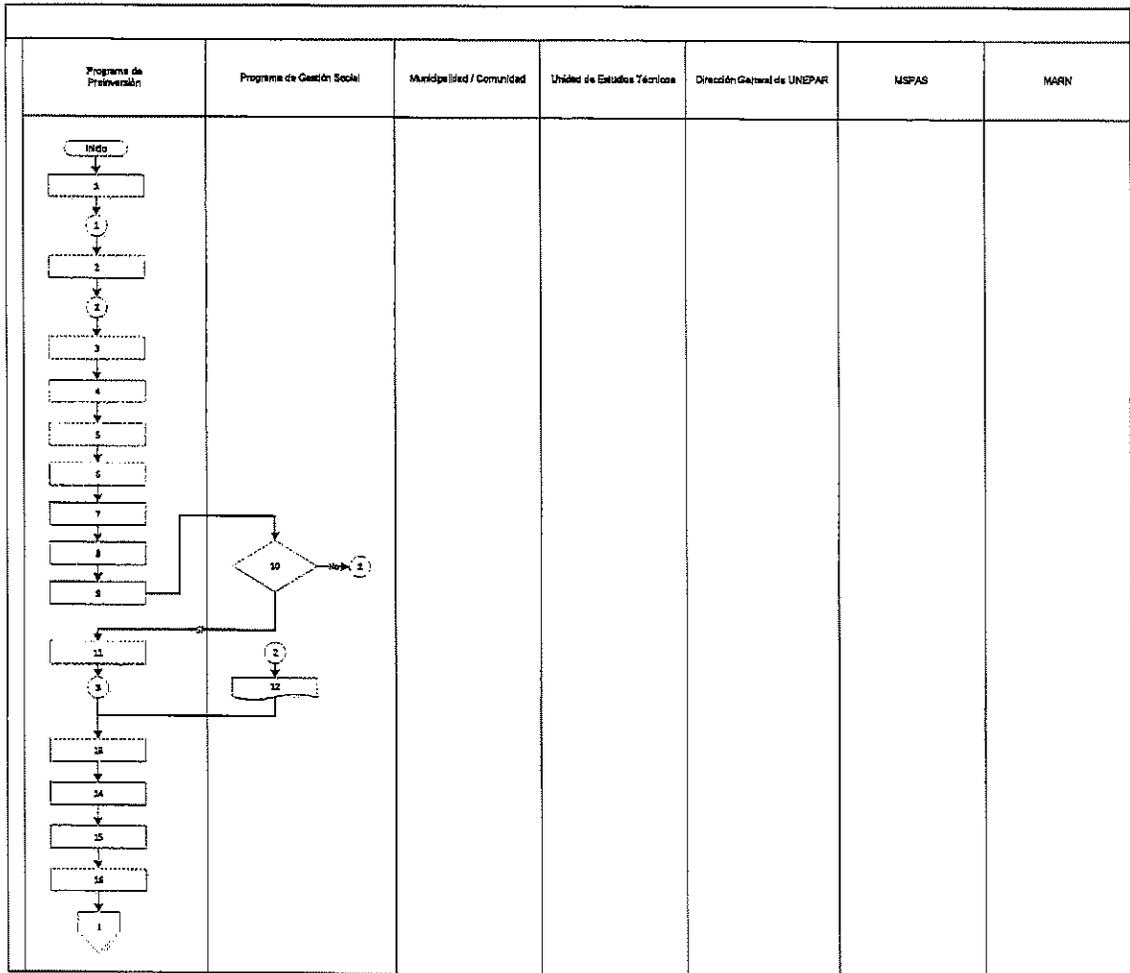
PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	32 de 98

9.3.7 FLUJOGRAMA FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS

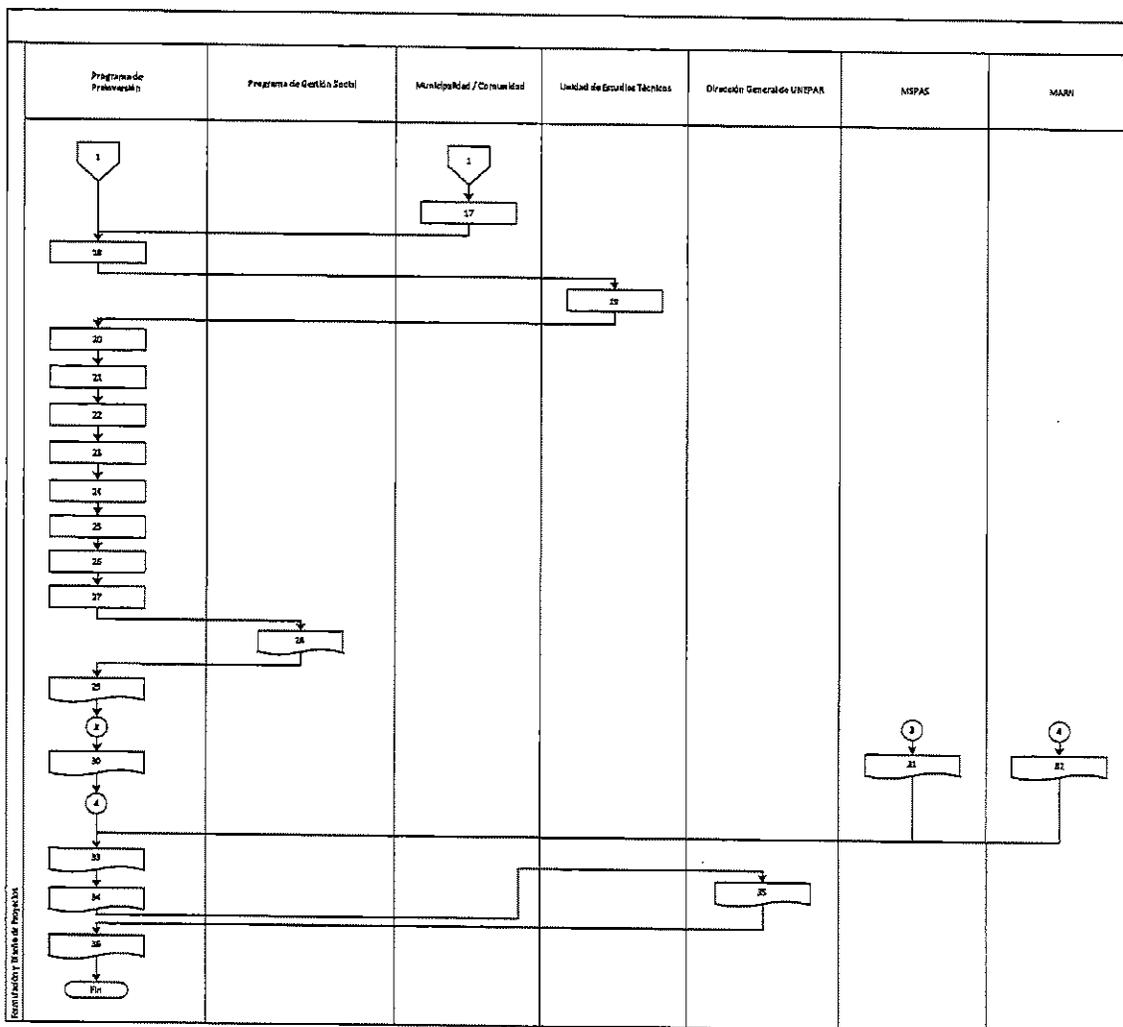


11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en





	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	34 de 98

10 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

10.1 PRIMERA VISITA TÉCNICA SOCIO LEGAL

10.1.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social

10.1.2 MACRO-PROCESO:

Planificación de Proyectos

10.1.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en identificar, factores técnicos y sociales que den viabilidad a proyectos de agua potable y saneamiento como respuesta a la demanda de la municipalidad o comunidad.

10.1.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar, fortalecer y apoyar iniciativas de las comunidades para la gestión auto sostenible de proyectos de agua potable y saneamiento.

10.1.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ La iniciativa para la gestión de un proyecto de agua potable y saneamiento debe darse mediante de una solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, Comité de Agua, Asociación o cualquier otra organización constituida para estos fines, con el apoyo del INFOM.
- ✓ Las autoridades de las Oficinas Regionales serán los encargados de planificar y ejecutar las acciones que conlleva la investigación socio-legal, mediante los promotores sociales.
- ✓ El Programa de Gestión Social deberá monitorear y evaluar las acciones de investigación sociolegal, llevando a cabo procesos de coordinación, planificación y supervisión de las actividades.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	35 de 98

10.1.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

	Procedimiento: Primera Visita Técnica Socio Legal		
No. Pasos 7	Inicia: Dirección Ejecutiva de Preinversión	Finaliza: Analista de Gestión de Proyectos	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Dirección Ejecutiva de Preinversión	Elaboran y trasladan solicitud de la primera visita comunitaria al Gerente Regional con copia a Coordinación de Regionales.	
2.	Gerente Regional	Recibe la solicitud de visita inicial y designa a Ingeniero Supervisor Regional y a Promotor Social.	
3.	Promotor Social Oficina Regional e Ingeniero Supervisor Regional	Reciben designación y planifican visita inicial.	
4.		Realizan visita de campo, efectuando las siguientes actividades: a. Promotor Social: a) Realiza identificación y reconocimiento físico de la comunidad; b) Verifica existencia de la organización comunitaria; c) Determina servicios públicos con los que cuenta; d) Identifica estatus legal de las fuentes de agua; e) Realiza promoción del Modelo Básico; f) Procede al levantamiento de información básica utilizando boleta SAS de cobertura y boleta de diagnóstico participativo comunitario. Ingeniero Supervisor: a) Realiza identificación y reconocimiento físico del terreno, registra información en boletas de campo; b) Realiza aforo (aforar fuentes de agua existentes y nuevas).	
5.		a. Elaboran informe técnico de visita, con Vo. Bo. del Gerente Regional, adjuntan boletas de campo, boletas SAS, croquis, compromisos, documentación legal y documentos municipales. Traslada informe al Programa de Preinversión con copia a la Coordinación de Regionales.	
6.	Programa de Preinversión y Programa de Gestión Social	a. Reciben y analizan el informe. b. Emite el dictamen de viabilidad social respectivo, concluye si existen factores sociales, técnicos, legales, ambientales, de riesgo o financieros que sean determinantes para rechazar en forma definitiva el proyecto, y finaliza el procedimiento. O no rechaza y lo envía al Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única) con copia a la Coordinación de Regionales.	
7.	Programa de Preinversión	Archiva dictámenes en expediente y registra en el sistema. Fin del procedimiento.	

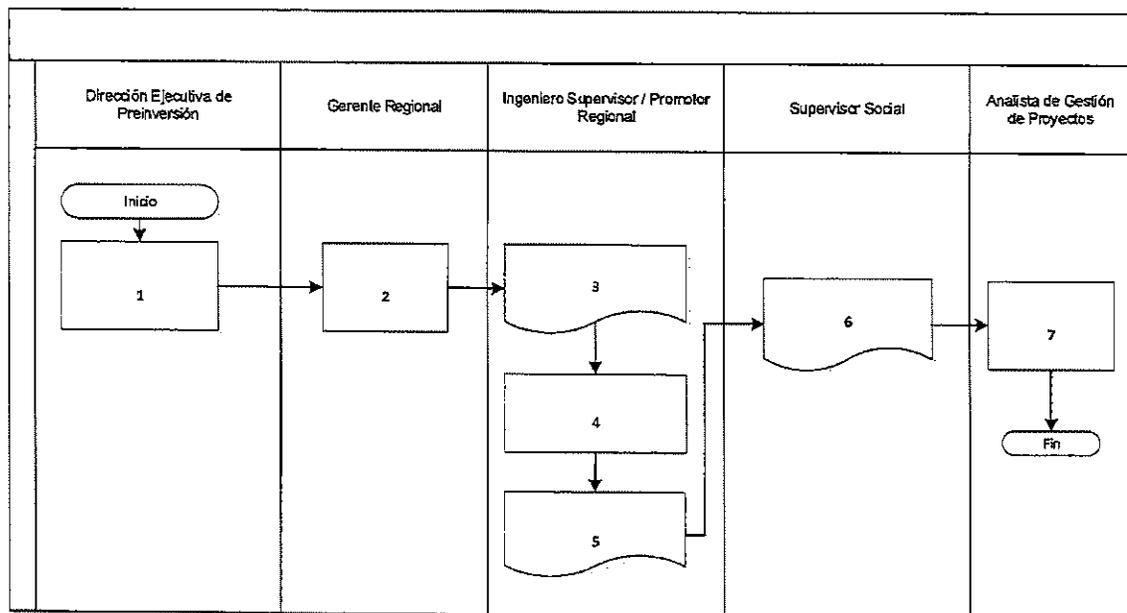
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	36 de 98

10.1.7 FLUJOGRAMA PRIMERA VISITA TÉCNICA SOCIO LEGAL



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	37 de 98

10.2 DIAGNÓSTICO COMUNITARIO

10.2.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social

10.2.2 MACRO-PROCESO:

Planificación de Proyectos

10.2.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Elaborar el diagnóstico comunitario para determinar las necesidades de intervención y establecer la viabilidad sociolegal de proyectos de Agua Potable y Saneamiento.

10.2.4 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Definir metodologías e instrumentos y actores clave para llevar a cabo el diagnóstico de las necesidades de la comunidad vinculadas al tema.
- ✓ Determinar el diagnóstico comunitario para proyectos de agua potable y saneamiento.

10.2.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Los Gerentes Regionales serán los encargados de planificar y ejecutar las acciones que conlleva la investigación sociolegal, mediante los promotores sociales.
- ✓ El Programa de Gestión Social deberá monitorear y evaluar las acciones de investigación sociolegal, llevando a cabo procesos de coordinación, planificación y supervisión de las actividades, revisión final del informe de diagnóstico.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	38 de 98

10.2.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

	Procedimiento: Diagnóstico Comunitario		
No. Pasos 7	Inicia: Programa de Preinversión	Finaliza: Analista en Gestión de Proyectos	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa de Preinversión	Elabora y traslada solicitud del Diagnóstico Comunitario a la Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social.	
2.	Programa de Gestión Social	Traslada solicitud al Supervisor de Gestión Social designado para que coordine con el Gerente Regional, la segunda visita para realizar diagnóstico comunitario.	
3.	Supervisor de Gestión Social	Remite solicitud del diagnóstico comunitario a la Oficina Regional, con copia a Coordinación de Regionales.	
4.	Gerente Regional	Recibe la solicitud de diagnóstico comunitario, y designa al Promotor Regional para el efecto.	
5.	Promotor Social Oficina Regional	<p>Realiza la visita de campo, para lo cual hace las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Levantamiento de información en Boletas Socioeconómicas. Para esta actividad se divide la comunidad en sectores, con el propósito de tomar una muestra y aplicar el instrumento en la muestra. b. Levantamiento de censo poblacional de casa en casa, hasta obtener el 100% de la población. c. Levantamiento de información referente a salud y educación comunitaria. d. En asamblea se convoca a todos los líderes de la comunidad, para la aplicación del árbol de problemas y análisis de actores. e. Elabora documento de diagnóstico con Vo. Bo. del Gerente Regional. <p>Traslada el informe al Supervisor Sociolegal.</p>	
6.	Dirección Ejecutiva de Gestión Social	<ul style="list-style-type: none"> a. Reciben y analizan el informe. b. Emite el dictamen de viabilidad social respectivo, concluye si existen factores sociales, legales, finaliza el procedimiento. <p>Lo envía al Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única) con copia a la Coordinación de Regionales.</p>	
7.	Analista en Gestión de Proyectos del Programa de Preinversión	<ul style="list-style-type: none"> a. Reciben y analizan el informe. b. Emite el dictamen de viabilidad respectivo, concluye si existen factores sociales, técnicos, legales, ambientales, de riesgo o financieros que sean determinantes para rechazar en forma definitiva el proyecto, finaliza el procedimiento. 	

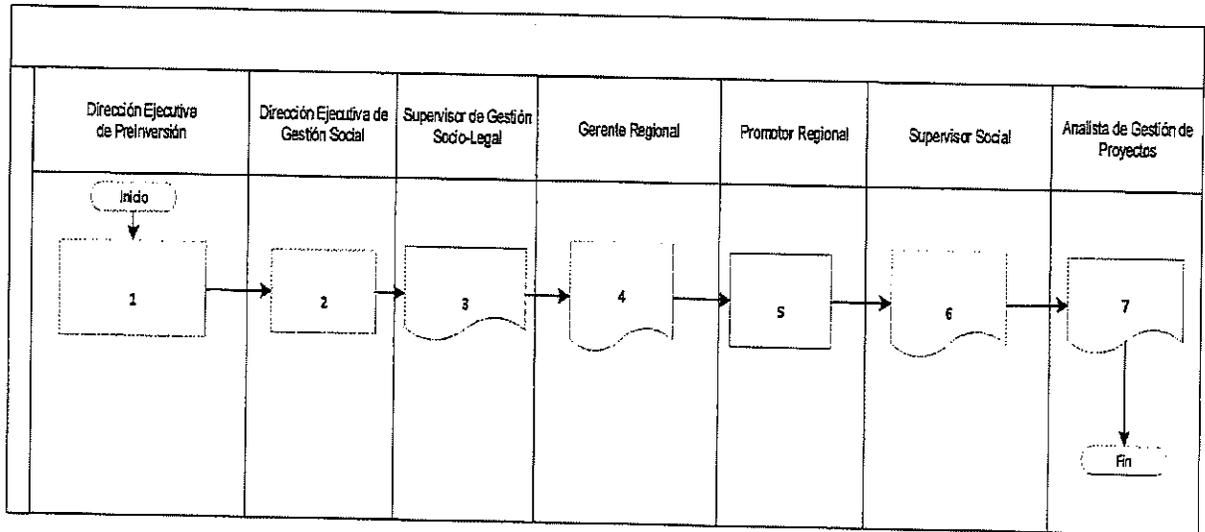
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



10.2.7 FLUJOGRAMA DIAGNÓSTICO COMUNITARIO



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	40 de 98

10.3 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE LEGAL

10.3.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social

10.3.2 MACRO-PROCESO:

Planificación de Proyectos

10.3.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Brindar asesoría, acompañamiento y gestionar con la comunidad, la conformación del expediente legal que respalda la viabilidad sociolegal de un proyecto de agua potable.

10.3.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conformar el expediente legal de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–.

10.3.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Los Gerentes Regionales serán los encargados de planificar y ejecutar las acciones que conlleva la recopilación de documentos socio legales, mediante los promotores sociales.
- ✓ El Programa de Gestión Social deberá monitorear y evaluar las acciones de recopilación de documentos socio legales, llevando a cabo procesos de coordinación, planificación y supervisión de las actividades.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	41 de 98

10.3.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

		Procedimiento: Conformación de Expediente Legal	
No. Pasos 8		Inicia: Programa de Preinversión	Finaliza: Programa de Preinversión
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa de Preinversión	Envía oficio de solicitud para la conformación del expediente legal.	
2.	Programa de Gestión Social	Traslada solicitud al Supervisor Sociolegal, designado para que coordine con Gerente Regional, tercera visita para la conformación del expediente legal.	
3.	Supervisor Socio Legal	Remite solicitud de conformación de expediente legal a la Oficina Regional con copia a la Coordinación de Regionales.	
4.	Gerente Regional	Recibe la solicitud de conformación del expediente y designa al Promotor Social Regional para el efecto.	
5.	Promotor Social Oficina Regional	Recibe la designación y planifica visita comunitaria	
6.		<p>Realiza visita de campo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Interviene para fortalecer a la organización comunitaria. Recaba la información solicitada y asesora a la comunidad, para la gestión de la documentación requerida. Valida el aporte municipal, orienta traspaso de bienes inmuebles a la municipalidad y al Registro General de la Propiedad o Bienes del Estado; asesora en la actualización de los documentos legales. Integra el expediente legal, con los siguientes documentos, elabora el informe de tercera visita y lo traslada, con el Vo. Bo. del Gerente Regional al Supervisor Sociolegal: <ol style="list-style-type: none"> Certificación del Comité de Consejos de Desarrollo o de la Asociación Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del presidente del Comité o Asociación. Copia autenticada por Notario de la Escritura donde se ubica la fuente de agua, la cual debe estar a nombre de la municipalidad del lugar donde se encuentre. Copia autenticada por Notario de la Escritura (s) del o de los predios necesarios para la construcción de obras (planta potabilizadora, tanques de distribución, entre otras) las cuales deben venir a nombre de la municipalidad del lugar donde se construyan las obras. Copia autenticada por Notario de la Escritura de Constitución de Servidumbre de Paso. La municipalidad que recibe los Bienes Inmuebles, debe registrarlos ya sea ante el Registro de la Propiedad si las escrituras son registrables o ante Bienes del Estado si son Derechos Posesorios. Iniciar las diligencias de Titulación 	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	42 de 98

	Procedimiento: Conformación de Expediente Legal		
No. Pasos 8	Inicia: Programa de Preinversión	Finaliza: Programa de Preinversión	
No. Paso	Responsable	Descripción	
		Supletoria (Certificación del acta en original de aportes y compromisos comunitarios) 7. Lista de beneficiarios 8. Croquis de acceso a la comunidad. 9. Certificación del Acta de toma de posesión del Alcalde Municipal del lugar del proyecto. 10. Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, para la adjudicación del cargo de Alcalde del lugar y Acreditación como Alcalde por el Tribunal Supremo Electoral. Copia. 11. Documento Personal de Identificación (DPI) del Alcalde Municipal. Copia.	
7.	Supervisor Socio Legal	a. Reciben y analizan el informe. b. Emiten Dictamen de viabilidad legal para resolución de expediente. c. Gestionan copias certificadas y lo trasladan a la Dirección Ejecutiva de Preinversión.	
8.	Programa de Preinversión	Integra documentación legal al expediente para ser enviado para aprobación de la SEGEPLAN. Fin del procedimiento.	

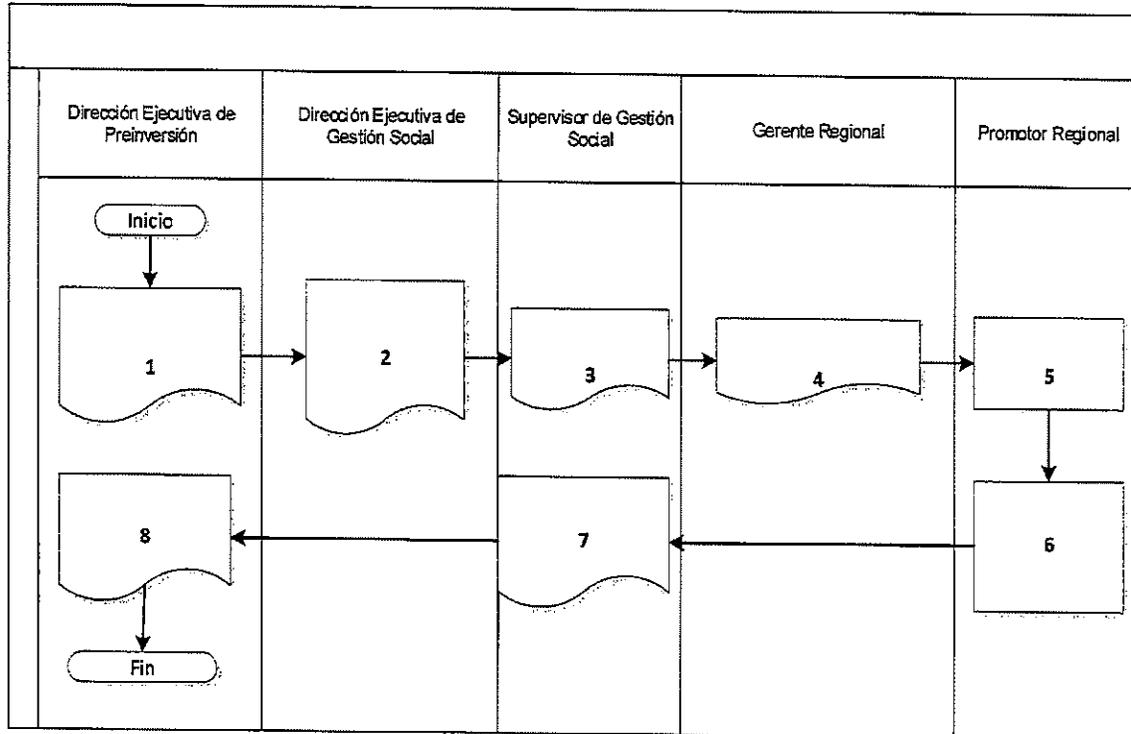
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



10.3.7 FLUJOGRAMA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE LEGAL



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	44 de 98

10.4 ELABORACIÓN DE CONVENIO TRIPARTITO

10.4.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social

10.4.2 MACRO-PROCESO:

Planificación de Proyectos

10.4.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en la elaboración de Convenio Tripartito en el que se establecen condiciones y aporte de las partes para la ejecución del proyecto.

10.4.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar convenio tripartito que contenga los requisitos socio legales que se requieran y gestionar la firma de los responsables.

10.4.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Los convenios deben establecerse de manera tripartita según modelo básico.
- ✓ Se debe contar con el aval municipal para ejecutar el proyecto.
- ✓ Se debe contar con la certificación del Acuerdo Municipal para el compromiso del aporte de materiales.
- ✓ Se debe contar con el Acta de compromiso del aporte comunitario.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	45 de 98

10.4.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

	Procedimiento: Elaboración de Convenio Tripartito		
No. Pasos 17	Inicia: Programa Desarrollo y Ejecución o Programa de Aguas Subterráneas	Finaliza: Programa de Gestión Social	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa Desarrollo y Ejecución o Programa de Aguas Subterráneas	Elabora y traslada solicitud de Convenio Tripartito a Dirección Ejecutiva de Gestión Social	
2.	Programa de Gestión Social	Traslada nota de instrucción al Supervisor Sociolegal para elaboración del documento.	
3.	Supervisor en Gestión Socio Legal	a. Elabora convenio. b. Solicita Dictamen Técnico a la Programa de Desarrollo y Ejecución, o Programa de Aguas Subterráneas.	
4.	Programa de Desarrollo y Ejecución, o Programa de Aguas Subterráneas	4.1 No es procedente, requiere enmiendas se devuelve expediente al Supervisor Sociolegal. 4.2 Si es procedente, emite dictamen técnico favorable con Vo.Bo. de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución, o Dirección Ejecutiva de Aguas Subterráneas.	
5.	Supervisor en Gestión Socio Legal	Solicita dictamen financiero.	
6.	Coordinación Financiera UNEPAR - INFOM	6.1 No es procedente, requiere enmiendas, se devuelve expediente a Supervisor Socio legal. 6.2 Si es procedente, emite Dictamen Financiero favorable y lo remite al Supervisor Sociolegal.	
7.	Supervisor en Gestión Socio Legal	Solicita Dictamen Jurídico a la Dirección de UNEPAR	
8.	Supervisor Legal UNEPAR	8.1 No es procedente, requiere enmiendas, se devuelve expediente a Supervisor Sociolegal. 8.2 Si es procedente, emite Dictamen Jurídico favorable y lo remite al Supervisor Sociolegal.	
9.	Supervisor en Gestión Socio Legal	Solicita visto bueno del Dictamen Jurídico a la Dirección de Asesoría Jurídica INFOM.	
10.	Dirección Asesoría Jurídica INFOM	10.1 No es procedente, requiere enmiendas, se devuelve expediente a Supervisor Socio legal. 10.2 Si es procedente, emite visto bueno del Dictamen Jurídico favorable y lo remite al Supervisor Socio legal.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	46 de 98

	Procedimiento: Elaboración de Convenio Tripartito		
No. Pasos 17	Inicia: Programa Desarrollo y Ejecución o Programa de Aguas Subterráneas		Finaliza: Programa de Gestión Social
No. Paso	Responsable	Descripción	
11.	Supervisor en Gestión Socio Legal	Traslada expediente con sus respectivos dictámenes, a la Dirección Ejecutiva de Gestión Social.	
12.	Programa de Gestión Social	Se nombra Supervisor Socio Legal, para gestionar firmas del Alcalde Municipal y Representante de COCODE o Comité de Agua.	
13.	Supervisor en Gestión Socio Legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Planifica visita. b. Firman el convenio: la Municipalidad y la Comunidad c. Traslada el convenio firmado, a la Dirección Ejecutiva de Gestión Social. 	
14.	Programa de Gestión Social	Integra el expediente, con convenio firmado y los Dictámenes Técnico, Financiero y Jurídico, y lo remite para firma de la Gerencia.	
15.	Gerencia	Firma Convenio suscrito, y lo traslada para aprobación de Junta Directiva.	
16.	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> 14.1 Si aprueba continua el proceso, devuelve a Programa de Gestión Social, con copia a Gerencia. 14.2 No aprueba devuelve a Programa de Gestión Social para enmiendas. 	
17.	Programa de Gestión Social	<ul style="list-style-type: none"> a. Traslada el expediente con el convenio firmado, y sus respectivos dictámenes al Programa de Desarrollo y Ejecución, o Programa de Aguas Subterráneas. b. Traslada convenio firmado y copia simple resolución de aprobación de Junta Directiva a Oficina Regional para la entrega a la Municipalidad y Comunidad. Fin del procedimiento. 	

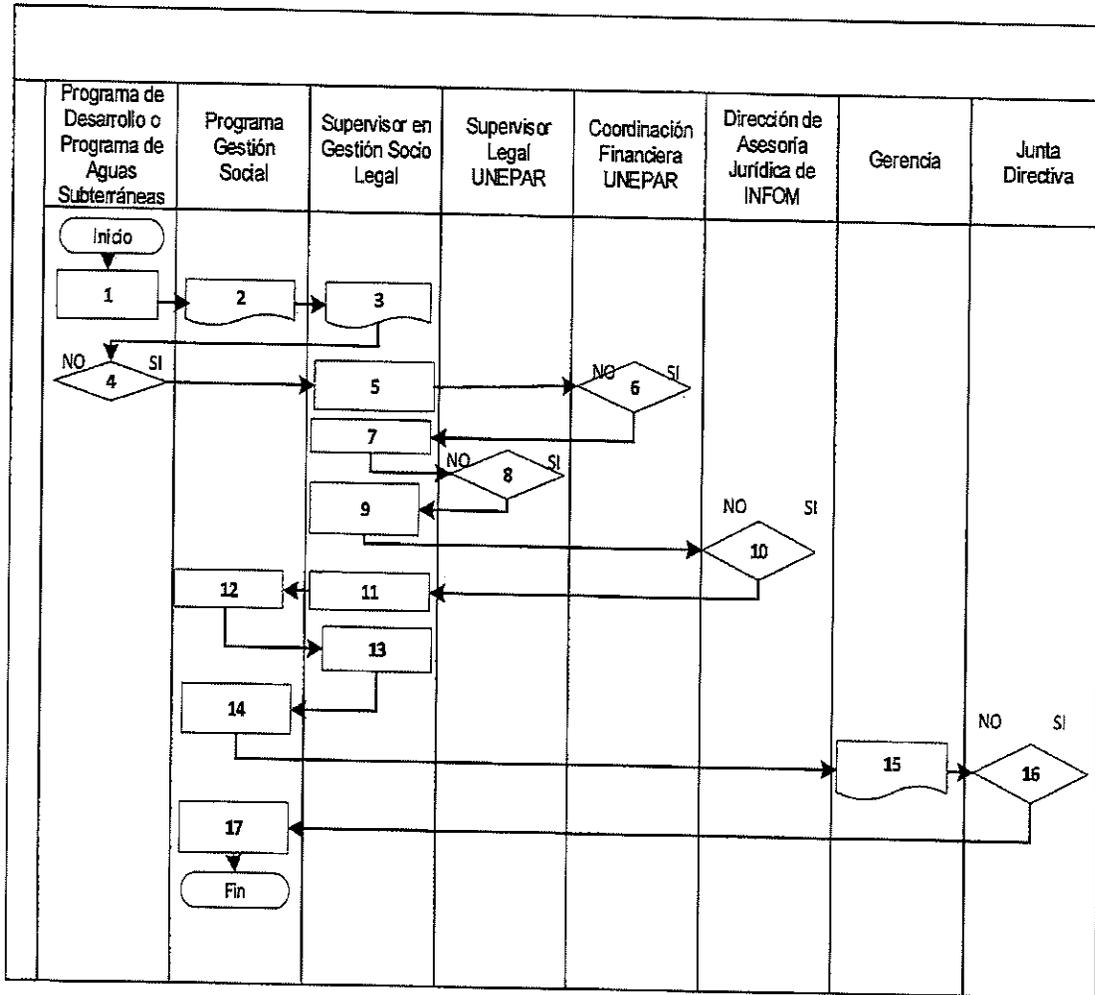
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en



10.4.7 FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE CONVENIO TRIPARTITO



11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbenita

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en 

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	48 de 98

11 FUENTES SUBTERRÁNEAS

11.1 ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO

11.1.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Aguas Subterráneas

11.1.2 MACRO-PROCESO:

Formulación de Proyectos

11.1.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Corresponde a la descripción secuencial de las actividades que deben realizarse para obtener un estudio hidrogeológico, de inicio a fin.

11.1.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener estudios en los que se evalúe la disponibilidad hídrica subterránea de sitios específicos, en el cual, se determine con alto grado de probabilidad de éxito el abastecimiento de agua potable a las comunidades del área rural, con perforación de pozos mecánicos.

11.1.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Previo a la visita técnica, es necesario que, los interesados hayan cumplido con los requisitos establecidos por el Programa de Aguas Subterráneas.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 137-2016, Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental y sus reformas (contenido estudio hidrogeológico) del Ministerio de ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
- ✓ Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- para el ejercicio fiscal vigente.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	49 de 98

11.1.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

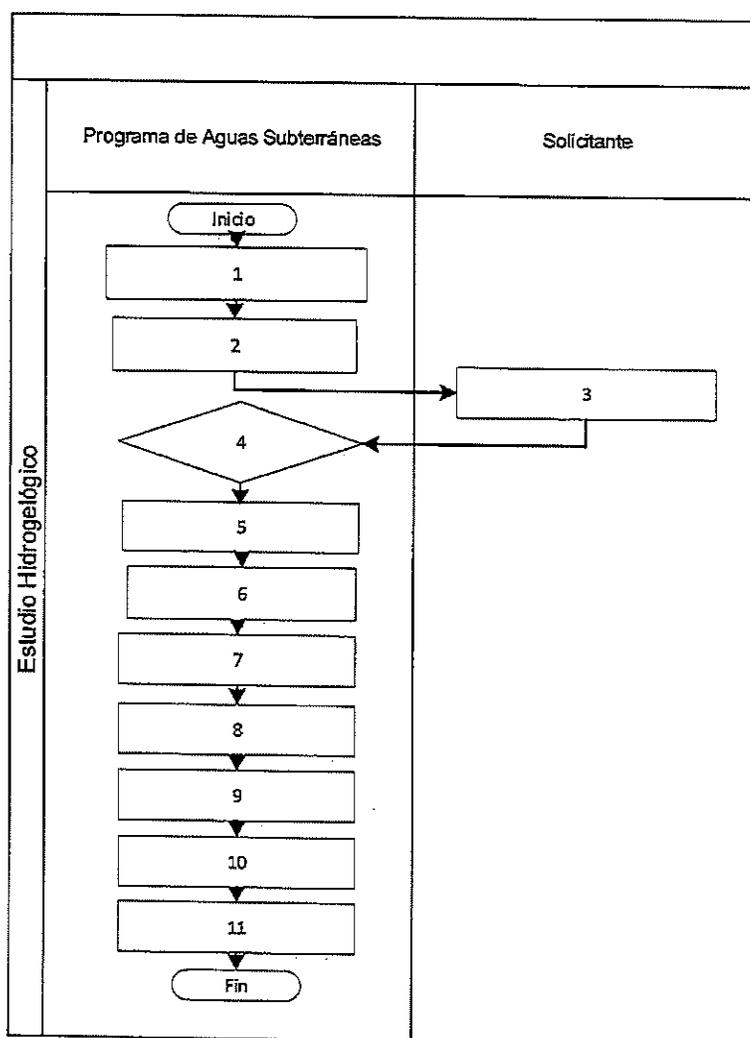
	Procedimiento: Estudio Hidrogeológico		
No. Pasos 11	Inicia: Programa de Aguas Subterráneas	Finaliza: Programa de Aguas Subterráneas	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa de Aguas Subterráneas	Recibe solicitud y la registra en la base de datos.	
2.		Entrega al solicitante los requisitos que deben cumplir para el estudio hidrogeológico.	
3.	Solicitante	Cumple con los requisitos establecido y entrega la documentación al Programa de Aguas Subterráneas.	
4.	Programa de Aguas Subterráneas	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos. 4.1 Si cumple, se evalúa la solicitud para visita técnica. 4.2 No cumple, se informa al solicitante de los requisitos que no cumple, regresa al paso 3.	
5.		Realiza evaluación hidrogeológica preliminar de gabinete.	
6.		Programa visita técnica y la coordina con la Oficina regional, municipalidad y comunidad correspondiente.	
7.		Realiza visita técnica para estudio hidrogeológico (se evalúan los sitios de interés con mejores condiciones hidrogeológicas mediante sondeos eléctrico verticales, se selecciona el sitio para ubicar pozo mecánico).	
8.		Redacta el informe del estudio hidrogeológico.	
9.		Entrega el documento al interesado.	
10.		Registra el estudio hidrogeológico en la base de datos.	
11.		Archiva. Fin del procedimiento.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en

11.1.7 FLUJOGRAMA ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO



11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verberna

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	51 de 98

11.2 PERFORACIÓN DE POZO MECÁNICO

11.2.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Aguas Subterráneas

11.2.2 MACRO-PROCESO:

Formulación de Proyectos

11.2.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Corresponde a la descripción secuencial de las actividades que deben realizarse para obtener un estudio hidrogeológico, de inicio a fin.

11.2.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener fuentes de agua subterránea mediante la perforación de pozos mecánicos con caudal suficiente para abastecer de agua potable a las comunidades del área rural.

11.2.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Previo a la perforación del pozo mecánico, es necesario que los interesados hayan cumplido con los requisitos establecidos por el Programa de Aguas Subterráneas.
- ✓ Es necesario que se disponga del respectivo estudio hidrogeológico, el cual deberá cumplir con la normativa vigente.
- ✓ En noviembre del año 2013 entró en vigor el Decreto Número 13-2013 que en su artículo 17 adiciona el artículo 30 Bis al Decreto Número 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual indica que para efectos de ejecución de las obras de infraestructura que el Estado construya y que incrementen el capital fijo, deberán ejecutarse en inmuebles cuya propiedad o posesión sea del Estado, incluyendo municipios y entidades descentralizadas y autónomas.
- ✓ Licencia ambiental favorable extendida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- sobre el proyecto de perforación vigente.
- ✓ Convenio tripartito entre el gobierno local o municipalidad, la comunidad y el INFOM.
- ✓ Código Civil, emitido en 1963 con el Decreto de Ley 106-63, Artículo No. 582 y 583, "Distancias a que pueden abrirse los pozos".

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	52 de 98

11.2.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

		Procedimiento: Perforación de Pozo Mecánico	
No. Pasos 24		Inicia: Programa de Aguas Subterráneas	Finaliza: Programa de Aguas Subterráneas
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa de Aguas Subterráneas	Recibe solicitud y la registra en la base de datos.	
2.		Entrega al solicitante los requisitos que deben cumplir para la perforación de pozo mecánico.	
3.	Solicitante	Cumple con los requisitos establecido y entrega la documentación al Programa de Aguas Subterráneas.	
4.	Programa de Aguas Subterráneas	Solicita al Programa de Gestión social la evaluación socio legal y el seguimiento a la conformación del expediente.	
5.	Programa de Gestión Social	Realiza la evaluación socio legal y el seguimiento a la conformación del expediente de la perforación del pozo mecánico.	
6.		Solicita al Programa de Aguas Subterráneas dictamen técnico sobre convenio tripartito.	
7.	Programa de Aguas Subterráneas	Emite dictamen técnico sobre convenio tripartito y lo entrega a Programa de Gestión Social.	
8.	Programa de Gestión Social	Traslada a Programa de Aguas Subterráneas el expediente con el convenio tripartito firmado y sellado.	
9.	Programa de Aguas Subterráneas	Informa a los interesados que el convenio tripartito para la perforación del pozo mecánico está firmado para que procedan a la compra de los materiales y combustible.	
10.		Realiza visita técnica para confirmación de la existencia de materiales correctos y verificación de la calidad de los mismos.	
11.		Programa la perforación del pozo mecánico dándole prioridad a los interesado que hayan adquirido los materiales y combustible para dicha perforación.	
12.		Programa el traslado del Convoy al sitio de perforación.	
13.	Oficina Regional	Levanta acta de inicios de trabajos de perforación.	
14.	Programa de Aguas Subterráneas	Realiza trabajos preliminares	
15.		Perforación del pozo mecánico, según estudio hidrogeológico.	
16.		Realiza registro eléctrico y diseño del entubado del pozo mecánico.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	53 de 98

	Procedimiento: Perforación de Pozo Mecánico		
No. Pasos 24	Inicia: Programa de Aguas Subterráneas	Finaliza: Programa de Aguas Subterráneas	
No. Paso	Responsable	Descripción	
17.		Entuba y engrava el pozo mecánico de acuerdo al resultado del registro eléctrico.	
18.		Realiza limpieza y desarrollo del pozo (mecánicamente o con aire).	
19.		Realiza prueba de bombeo y medición del caudal (aforo) para verificar la producción del pozo.	
20.	Solicitante	Toma muestra del agua y la envía al laboratorio para su análisis de calidad (físicoquímico y bacteriológico).	
21.	Oficina Regional	Levanta acta de finalización de trabajos de perforación, se da copia a los interesados.	
22.	Programa de Aguas Subterráneas	Abandono del sitio de perforación (retirada de convoy).	
23.		Realiza informe técnico final del pozo mecánico.	
24.		Integra expediente (adjunta al expediente la bitácora de la perforación del pozo mecánico y el informe técnico final) y lo traslada para archivo. Fin del procedimiento.	

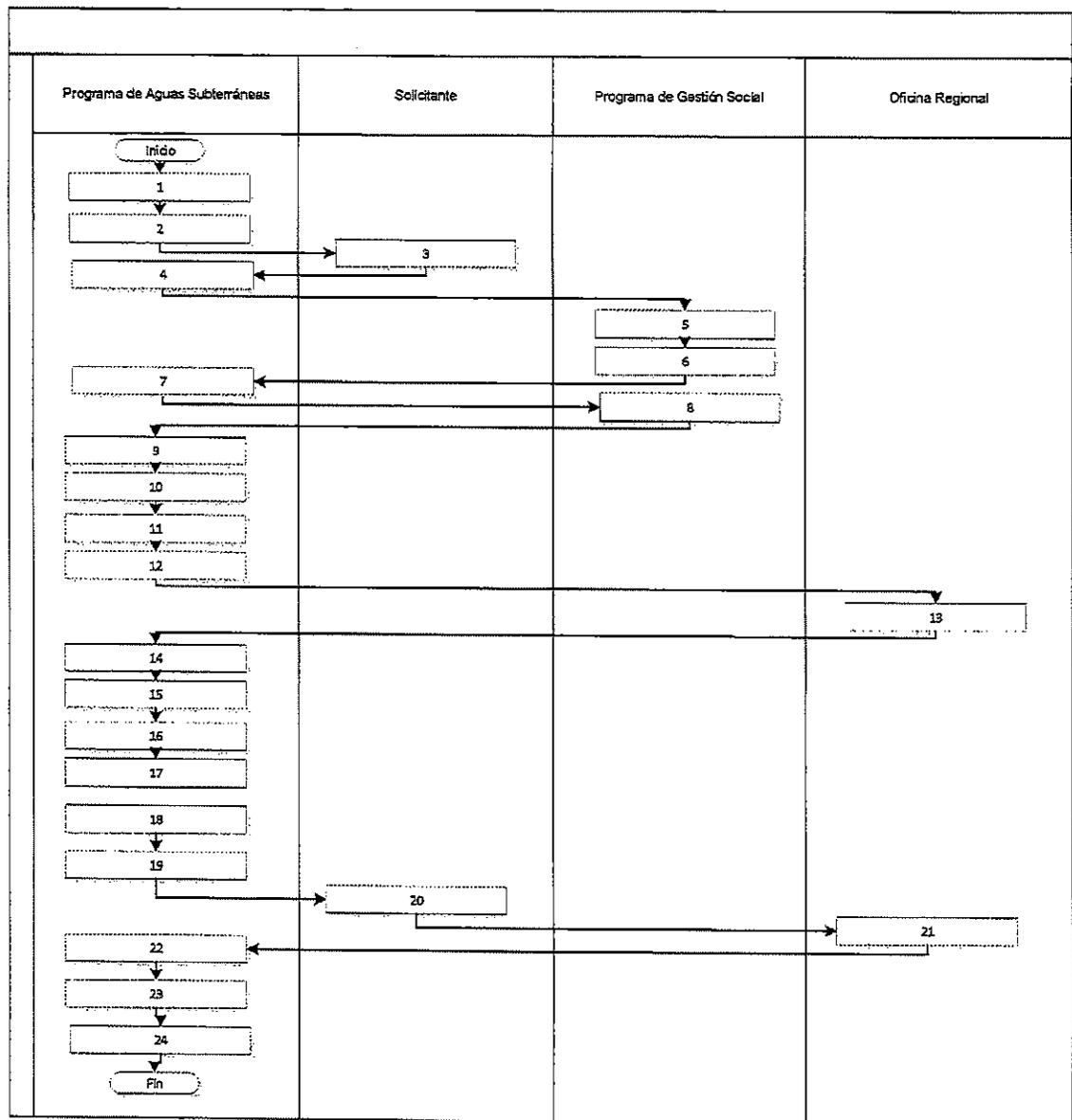
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en



11.2.7 FLUJOGRAMA PERFORACIÓN DE POZO MECÁNICO



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	55 de 98

12 EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

12.1 PROGRAMACIÓN DE OBRAS A EJECUTAR

12.1.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.

12.1.2 MACRO-PROCESO:

Ejecución y Supervisión de Proyectos

12.1.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en programar las obras a ejecutar de acuerdo al presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas y priorizar proyectos, con base al cumplimiento de los requisitos establecidos y las necesidades de las Comunidades.

12.1.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Priorizar la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento.
- ✓ Definir metas físicas y financieras de los proyectos a ejecutar.
- ✓ Planificar estrategias y acciones a seguir para optimizar el uso de los recursos asignados.

12.1.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ El ingreso de proyectos a la SEGEPLAN para proyectos de arrastre y nuevos a ejecutarse en el ejercicio fiscal en curso debe realizarse durante el mes de enero.
- ✓ Los proyectos programados deben contar con presupuesto para su ejecución.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



 	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -JNEPAR-		Página	56 de 98

12.1.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

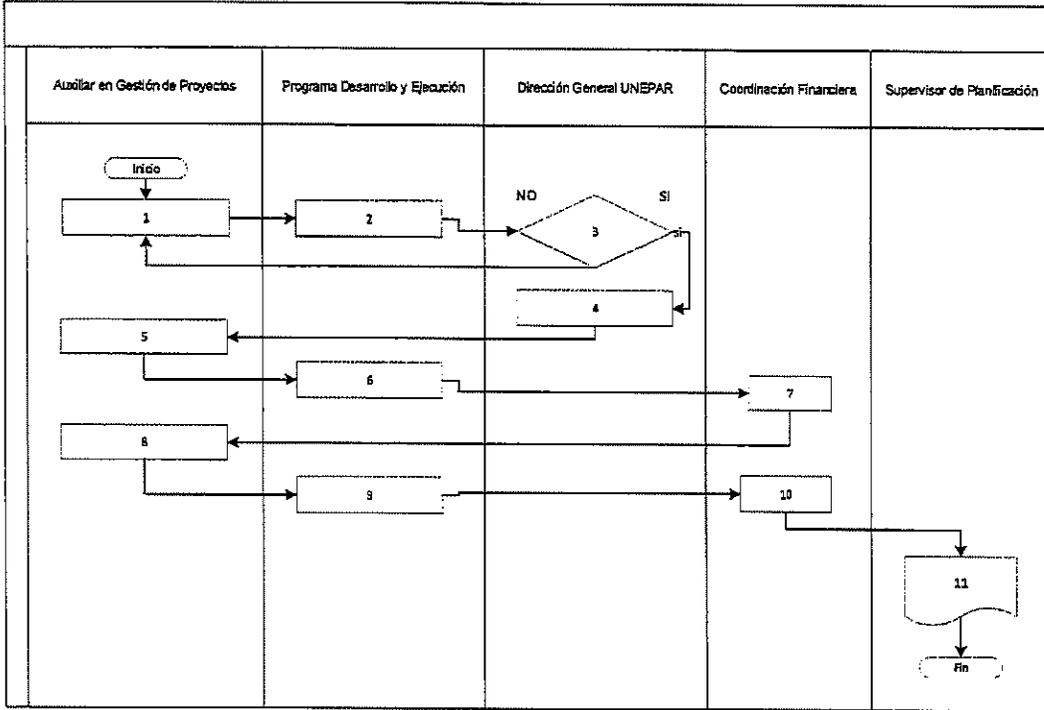
	Procedimiento: Programación de Obras a Ejecutar		
No. Pasos 11	Inicia: Auxiliar en Gestión de Proyectos	Finaliza: Supervisor de Planificación	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Auxiliar en Gestión de Proyectos	Elabora Programación Presupuestaria de la Propuesta de los Proyectos a ejecutar.	
2.	Programa Desarrollo y Ejecución	Define los proyectos anuales a ejecutar, para el siguiente ejercicio fiscal y la modalidad de ejecución con base a disponibilidad financiera, para aprobación de la Dirección General y la Gerencia.	
3.	Director General INFOM-UNEPA	Analiza listado de proyectos propuestos para aprobación 3.1 Si aprueba continua el proceso. 3.2 No aprueba regresa al paso 1.	
4.		Solicita al Programa de Desarrollo y Ejecución la activación de los proyectos a ejecutar, en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la –SEGEPLAN.	
5.	Auxiliar en Gestión de Proyectos	Elabora la documentación de soporte para ingresarla en el Modulo de Seguimiento del SNIP, para su evaluación y activación.	
6.	Programa de Desarrollo y Ejecución	Traslada listado de proyectos aprobados a la Coordinación Financiera para su vinculación al Plan-Presupuesto.	
7.	Coordinación Financiera	Solicita al Programa de Desarrollo y Ejecución, el rengloneo presupuestario y metas físicas de los proyectos autorizados a ejecutar.	
8.	Auxiliar en Gestión de Proyectos	Elabora rengloneo presupuestario de cada proyecto, incluyendo las metas físicas a ejecutar y lo propone a la Dirección de Desarrollo y Ejecución, para su aprobación.	
9.	Programa Desarrollo y Ejecución	Traslada rengloneo presupuestario de cada proyecto, incluyendo las metas físicas a ejecutar a Coordinación Financiera para su vinculación.	
10.	Coordinación Financiera	Realiza el proceso de vinculación de los proyectos en Sistema SIGES.	
11.	Supervisor de Planificación	Consolida los proyectos aprobados para la propuesta del POA, PEI, POM y remite con Vo. Bo. de la Dirección General, el documento físico a la Dirección de Información y Estadística para integrarlo a los Documentos Institucionales de Planificación. Fin del procedimiento.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

12.1.7 FLUJOGRAMA PROGRAMACIÓN DE OBRAS A EJECUTAR



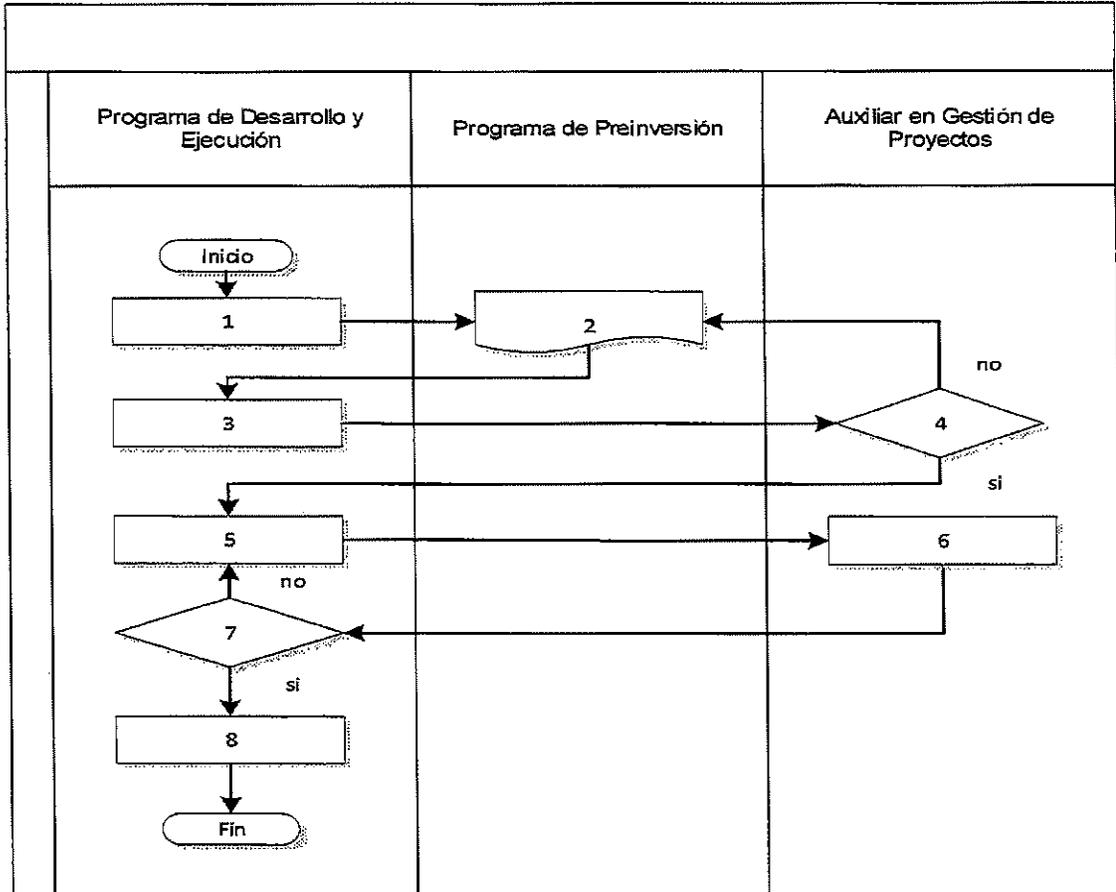
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    



12.2.7 FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS PARA EJECUCIÓN



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	61 de 98

12.3 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRAS PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

12.3.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.

12.3.2 MACRO-PROCESO:

Ejecución y Supervisión de Proyectos

12.3.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en la elaboración de solicitudes de compra, bases de cotización o licitación, dictámenes, órdenes de compra y demás documentación necesaria para los procesos de compras o contrataciones, para la ejecución de Proyectos de agua potable y saneamiento.

12.3.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Velar por que los procesos de compras o contrataciones para la ejecución de proyectos, cumplan con todos los requisitos legales y administrativos establecidos.
- ✓ Conformar los expedientes de compras o contrataciones de forma eficiente, eficaz y completa, optimizando los recursos.

12.3.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ La conformación de expedientes de compras o contrataciones, deben cumplir, sin excepción, con los requisitos establecidos en la normativa que regula estos procesos, (leyes y procedimientos administrativos).
- ✓ Los proyectos deben contar con presupuesto aprobado, con recursos en todos los renglones a afectar en el proceso de compras o contrataciones.
- ✓ Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento, deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	62 de 98

12.3.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

	Procedimiento: Conformación de expediente de compras para proyectos de agua potable y saneamiento		
No. Pasos 12	Inicia: Programa de Desarrollo y Ejecución		Finaliza: Director General de UNEPAR
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa de Desarrollo y Ejecución	Remite rengloneo de los proyectos y solicita elaboración de órdenes de compra a Auxiliar en Gestión de Proyectos DEPDE.	
2.	Auxiliar en Gestión de Proyectos	Elabora solicitudes de compra, las envía vía electrónica al Ingeniero Supervisor para revisión.	
3.	Ingeniero Supervisor	Revisa y da su visto bueno 3.1 Si está correcto, continua con el proceso. 3.2 No está correcto, regresa a paso 2 para correcciones	
4.	Auxiliar en Gestión de Proyectos	Imprime y tramita firmas de solicitudes de compra, y las traslada a Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución.	
5.		Solicita a Bodega Central de UNEPAR, se revisen las solicitudes de compra y se sellen que no hay existencia.	
6.		Solicita Protección de las partidas presupuestarias de las Solicitudes de Compra a la Coordinación Financiera.	
7.	Coordinación Financiera	Protege el gasto y asigna partida presupuestaria y las devuelve a la Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.	
8.	Auxiliar en Gestión de Proyectos	Elabora bases de cotización o licitación para compra de materiales o contratación de construcción.	
9.		Elabora índice, integra y folia expediente y traslada para firma de Dirección del Programa de Desarrollo y Ejecución.	
10.		Elabora carta de envío de expediente y traslada para firma de Dirección del Programa de Desarrollo y Ejecución.	
11.	Programa de Desarrollo y Ejecución	Firma y traslada a Dirección General de UNEPAR, para Vo. Bo. y continuar el trámite	
12.	Dirección General de UNEPAR	Remite a Dirección Administrativa para trámite de compras. Fin del procedimiento.	

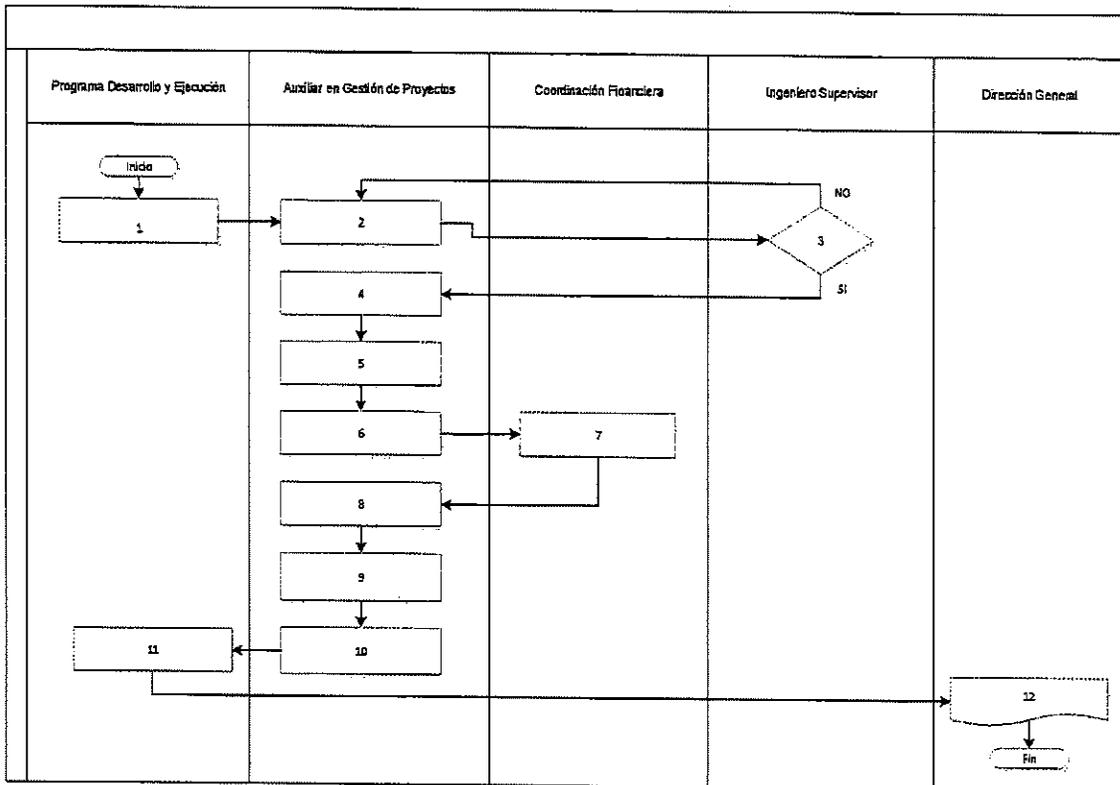
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



12.3.7 FLUJOGRAMA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRAS PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	64 de 98

12.4 EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO POR ADMINISTRACIÓN

12.4.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.

12.4.2 MACRO-PROCESO:

Ejecución y Supervisión de Proyectos

12.4.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en realizar la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento con una adecuada supervisión, control de calidad y un adecuado seguimiento de avance de metas físicas del proyecto, apegado a la normativa y leyes vigentes.

12.4.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Velar por la calidad en la ejecución y supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento.
- ✓ Dar seguimiento al avance físico de los proyectos de agua potable y saneamiento.
- ✓ Intervenir para implementar medidas correctivas en caso sea necesario para garantizar la finalización de los proyectos.
- ✓ Dar cumplimiento a lo planificado en los planes operativos y al plazo de ejecución

12.4.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ El Ingeniero Supervisor nombrado por la Gerencia es el responsable de ingresar al SNIP mensualmente el avance físico de los proyectos y velar, por el cumplimiento de lo establecido en la normativa que regula lo referente a la ejecución de proyectos.
- ✓ Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	65 de 98

12.4.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

	Procedimiento: Ejecución y supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento por administración		
No. Pasos 20	Inicia: Programa de Desarrollo y Ejecución	Finaliza: Director Programa Desarrollo y Ejecución	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa de Desarrollo y Ejecución	Solicita a la Gerencia con el Vo. Bo. de la Dirección General, el nombramiento del Ingeniero Supervisor del Proyecto, proponiendo el nombre del profesional.	
2.	Gerencia	Emite el nombramiento del supervisor y notifica a Ingeniero Supervisor.	
3.	Ingeniero Supervisor	Solicita ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación del libro de bitácora de la obra y el libro de registro de materiales.	
4.		Gestiona con el Auxiliar en Gestión de Proyectos la contratación de mano de obra para el proyecto y Provisión de materiales para la ejecución.	
5.	Auxiliar en Gestión de Proyectos	Coordina el traslado de materiales al proyecto y Conformar Expediente para Contratación de Albañiles (Renglón 031) y traslada el expediente a la Dirección del Programa para Vo. Bo.	
6.	Director Programa Desarrollo y Ejecución	Aprueba expediente de contratación de albañiles y lo traslada a Coordinación Financiera, para su protección.	
7.	Coordinación Financiera	Protege expediente de contratación de albañiles y lo traslada a Gerencia para su aprobación.	
8.	Gerencia	Aprueba contratación de personal 031 y traslada el expediente a Recursos Humanos para gestión de la contratación.	
9.	Ingeniero Supervisor	Coordina el inicio de la obra, suscribe acta de inicio de ejecución de obra en el libro de bitácora, con representantes de la Municipalidad y COCODE o Comités de Agua.	
10.		Registra en el SNIP el acta de inicio de la obra, según formato establecido en el Manual de Supervisión.	
11.		Supervisa la ejecución de la obra, conforme a parámetros de diseño y especificaciones técnicas, ingresa mensualmente el avance físico de la obra al SNIP, según instructivo de la SEGEPLAN y envía copia física a la Dirección del Programa de Desarrollo y Ejecución. También realiza informe de avance físico de la obra y lo envía al Auxiliar en Gestión de Proyectos en forma física y digital, para la elaboración de memoria de labores mensual.	
12.	Auxiliar en Gestión de Proyectos	Revisa el informe confrontándolo con la información del SNIP y dan seguimiento a la ejecución física y financiera de la obra.	
13.	Ingeniero Supervisor	Al finalizar la construcción de la obra, realiza pruebas técnicas del sistema de distribución y gestiona análisis físico-químico y microbiológico de laboratorio del agua de las fuentes.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
	<small>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -JNEPAR-</small>	Página	68 de 98

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

12.5.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.

12.5.2 MACRO-PROCESO:

Ejecución y Supervisión de Proyectos

12.5.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en contratar los servicios privados de una empresa especializada en la construcción de proyectos de agua potable y saneamiento, velando por una adecuada ejecución, seguimiento del avance físico y financiero de la obra.

12.5.4 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme a la Programación presentada por el Contratista.
- ✓ Dar seguimiento al avance físico y financiero de la obra.
- ✓ Verificar que el Contratista cumpla a cabalidad con las condiciones pactadas en el contrato de ejecución de obra.

12.5.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ El Ingeniero Supervisor nombrado por la Gerencia, es el responsable de ingresar al SNIP mensualmente el avance físico del proyecto y velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa que regula lo referente a la ejecución de proyectos, así como el cumplimiento de las cláusulas del contrato suscrito con el contratista.
- ✓ Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-	Página	69 de 98

12.5.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

		Procedimiento: Ejecución y supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento por contrato	
No. Pasos 31		Inicia: Ingeniero Supervisor del Proyecto	Finaliza: Director Programa Desarrollo y Ejecución
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa Desarrollo y Ejecución	Solicita a la Gerencia con el Vo. Bo., de la Dirección General, el nombramiento del Ingeniero Supervisor del Proyecto.	
2.	Gerencia	Emite el nombramiento del supervisor y notifica a Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución y al Ingeniero Supervisor.	
3.	Programa Desarrollo y Ejecución	Notifica al Contratista copia del Contrato debidamente aprobado y al Ingeniero Supervisor del Proyecto.	
4.	Ingeniero Supervisor del proyecto	Solicita a la Contraloría General de Cuentas la habilitación del libro de bitácora para la obra.	
5.	Programa Desarrollo y Ejecución	Solicita al Contratista notificar al Programa el nombre su Intendente o Supervisor de obra, para coordinar el inicio de la ejecución física de la obra con el Ingeniero Supervisor, de conformidad con el plazo establecido en el Contrato.	
6.		Elabora y remite al Contratista Orden de Inicio de la obra, de conformidad con la cláusula del plazo contractual establecida en el Contrato, para suscribir acta e iniciar físicamente la ejecución de la obra.	
7.	Ingeniero Supervisor del proyecto	Solicita al Contratista la Programación General de Ejecución de la Obra y lo traslada a la Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución, para su aprobación.	
8.	Programa Desarrollo y Ejecución	Revisa el Programa de Inversión del Anticipo con la Programación General de Ejecución de la obra presentado por el Contratista y lo avala.	
9.	Ingeniero Supervisor del Proyecto	Suscribe acta de inicio de obra en el libro de bitácora, con el Intendente de Obra, (COCODE, o Comité de Agua y Representante de la Municipalidad, es opcional porque no lo indica la Ley).	
10.		Registra en el SNIP el acta de inicio de la obra.	
11.		Recibe el Programa de Inversión del Anticipo presentado por el Contratista, por el 20% del valor de Contrato, juntamente con la Fianza de Anticipo y el Seguro Todo Riesgo de la obra de conformidad con artículo 58 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 51 del Reglamento de dicha ley y el Contrato, para el trámite respectivo.	
12.		Revisa el Programa Detallado de Inversión del Anticipo y los seguros 12.1 Si está correcto, continua con el proceso. 12.2 No está correcto, regresa a paso 6 para correcciones.	

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

PEX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	70 de 98

	Procedimiento: Ejecución y supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento por contrato		
No. Pasos 31	Inicia: Ingeniero Supervisor del Proyecto	Finaliza: Director Programa Desarrollo y Ejecución	
No. Paso	Responsable	Descripción	
13.		Prepara la documentación para trámite de Anticipo de acuerdo al Check list y lo envía a la Dirección Administrativa para gestionar el pago correspondiente adjuntando el Recibo de Caja.	
14.		Supervisa la ejecución de la obra, de acuerdo a parámetros de diseño, especificaciones técnicas y al Contrato, ingresa mensualmente el avance físico de la obra al SNIP, según instructivo de la SEGEPLAN, elabora informe mensual del avance físico de la obra, según lo requiera el Director Ejecutivo del Programa y lo envía al Auxiliar en Gestión de Proyectos en forma física y digital, para la elaboración de memoria de labores mensual.	
15.		Solicita al Contratista que le presente la estimación mensual de trabajo ejecutado, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al de la estimación para su revisión física conjunta.	
16.		Revisa la estimación presentada por el Contratista de acuerdo al artículo 59 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 52 del Reglamento de dicha ley, verificando que el avance físico de la obra, esté en coherencia con lo reportado por el Contratista 16.1 Si está correcto, continua con el proceso. 16.2 No está correcto, regresa a paso 10 para correcciones.	
17.	Ingeniero Supervisor (en intendente de obra)	Suscribe en el libro de bitácora el acta que contiene los trabajos de la estimación que le presentó el Contratista y lo traslada al Director del Programa de Desarrollo y Ejecución, junto con: Cuadro de la estimación, cuadro control del anticipo, cuadro de programación de estimaciones, cuadros analíticos que indiquen las secciones en que los trabajos fueron ejecutados, copia certificada del acta, Informe del Supervisor de los trabajos realizados, Informe del Supervisor indicando que el Contratista está cumpliendo con la Programación de Ejecución de la obra y la documentación de soporte según el Contrato y Check List de Ejecución Presupuestaria.	
18.	Programa de Desarrollo y Ejecución	Revisa estimación e Informe Técnico, lo avala y remite a la Dirección Administrativa de INFOM para trámite de pago.	
19.	Ingeniero Supervisor de Proyecto	Al recibir del Contratista, la Notificación por escrito de terminación de la obra, realiza la Inspección Final conforme lo que establece el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y solicita al Contratista que presente los planos finales y los resultados de las pruebas realizadas que correspondan a la obra, para comprobar y verificar que la construcción se realizó de acuerdo al Contrato, bases y especificaciones generales y técnica del proyecto. 19.1 Si está correcto, continua con el proceso. 19.2 No está correcto, solicita al Contratista realice las correcciones según artículo 55 de la ley.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	71 de 98

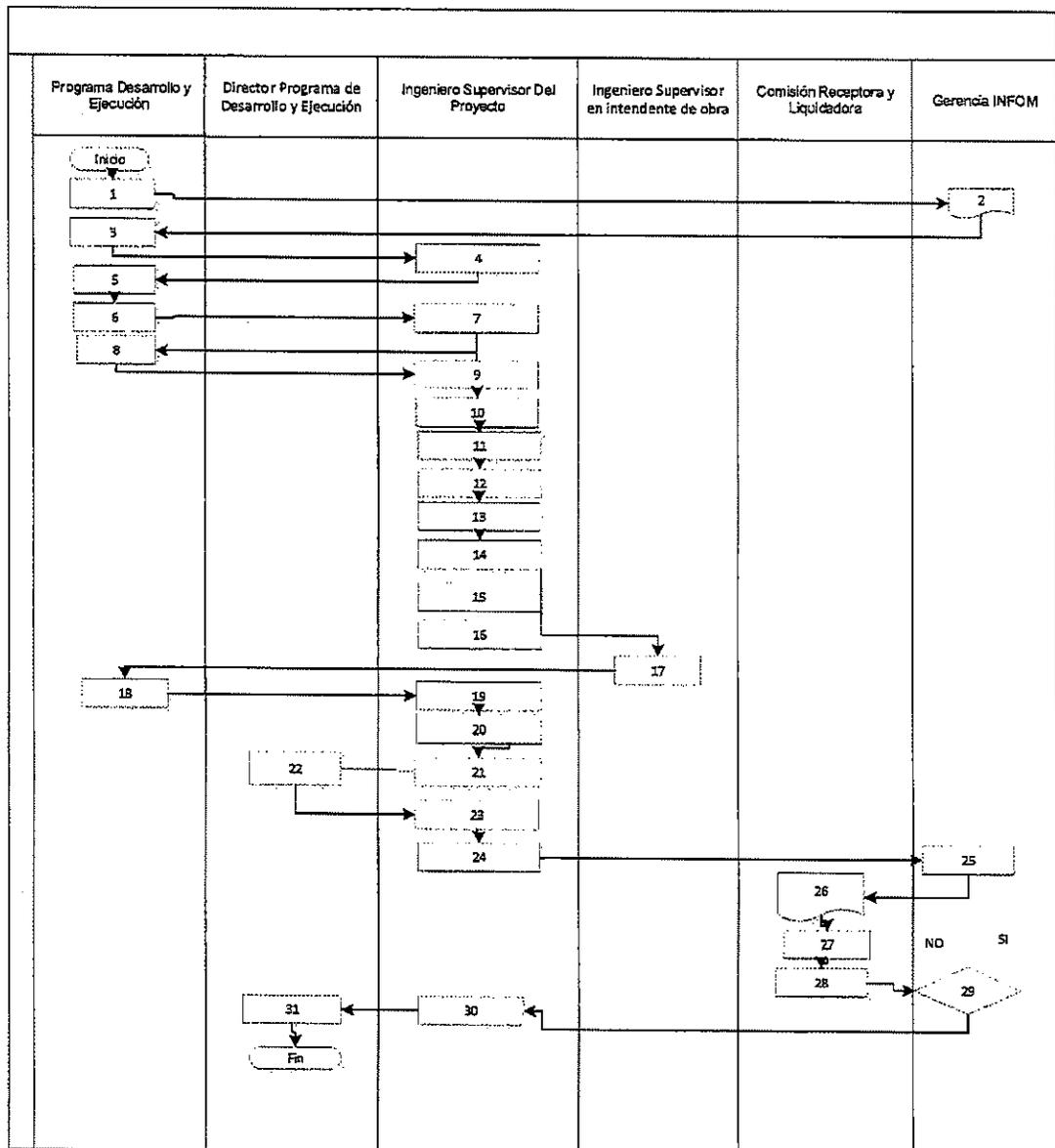
	Procedimiento: Ejecución y supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento por contrato		
No. Pasos 31	Inicia: Ingeniero Supervisor del Proyecto	Finaliza: Director Programa Desarrollo y Ejecución	
No. Paso	Responsable	Descripción	
20.		Remite a la Gerencia del INFOM el Informe Pormenorizado con el resultado positivo de la inspección final de la obra y solicita que se nombre la Comisión Receptora y Liquidadora. Envía al Programa copia del Informe Pormenorizado para su conocimiento.	
21.	Ingeniero Supervisor del Proyecto	Realiza un recorrido por la obra en conjunto con personal del COCODE o Comité de Agua para verificar su finalización (esto es opcional porque no lo establece la LCE), suscribe acta de finalización y la envía al Director del Programa de Desarrollo y Ejecución.	
22.	Director Programa Desarrollo y Ejecución	Coordinan con el Director General UNEPAR, Gerente del INFOM, Municipalidad y COCODE o Comité de Agua, la fecha de inauguración del proyecto.	
23.	Ingeniero Supervisor del Proyecto	Suscribe el acta de inauguración en la cual anota el valor total ejecutado de la obra, y la notifica al Programa de Desarrollo y Ejecución, así mismo remite Informe Pormenorizado Original. Si no se suscribe acta de inauguración o de entrega de la obra, en el acta de recepción que suscribe la Comisión Receptora y Liquidadora, se dejará anotada la entrega de la obra al COCODE o Comité de Agua de la Comunidad, mediante la Municipalidad.	
24.		Registra y verifica en el SNIP el estatus de finalización de la obra.	
25.	Gerencia	Emite y notifica nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora a quien corresponda.	
26.	Junta Receptora y Liquidadora	Suscribe Acta de Recepción de obra y deja establecido el Traslado de la obra a la Municipalidad y ésta a su vez, lo recibe de conformidad y la traslada al COCODE o Comité de Agua local.	
27.		Establece el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.	
28.		Suscribe el acta de liquidación y traslada expediente a Gerencia para aprobación o improbación de la liquidación.	
29.	Gerencia	29.1 Si aprueba, remite al Programa para que gestione el trámite de pago o cobro correspondiente, conforme al artículo 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado y 47 de su Reglamento. 29.2 No aprueba, devuelve a Comisión Receptora y Liquidadora para correcciones, regresa a paso 28.	
30.	Ingeniero Supervisor del Proyecto	Notifica a contratista la aprobación de liquidación.	
31.	Director Programa de Desarrollo y Ejecución	Traslada acta y la documentación correspondiente, al Supervisor de Obras en Proceso para regularizar la obra. Fin del procedimiento.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

12.5.7 FLUJOGRAMA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO POR CONTRATO



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -JNEPAR-		Página	73 de 98

12.6 APROBACIÓN DE ÓRDENES DE CAMBIO EN EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

12.6.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.

12.6.2 MACRO-PROCESO:

Ejecución y Supervisión de Proyectos

12.6.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en la modificación de los renglones de trabajo por situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, u otras causas que hagan imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto, lo cual deben hacerse oportunamente del conocimiento del Supervisor de la obra, del Director del Programa y aprobados por la autoridad administrativa superior de la Institución, de acuerdo al artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 44 y 45 del Reglamento de dicha ley.

12.6.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Velar porque dichos trabajos sean ejecutados previa aprobación de la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo establecido en los documentos de cambio, el contrato, las especificaciones técnicas y la ley.

12.6.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Las modificaciones que se presenten durante la ejecución de la obra, deben ser aprobadas por la autoridad administrativa superior, previo a la realización de las mismas, de conformidad con lo establecido en la ley.
- ✓ Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

 	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	74 de 98

12.6.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

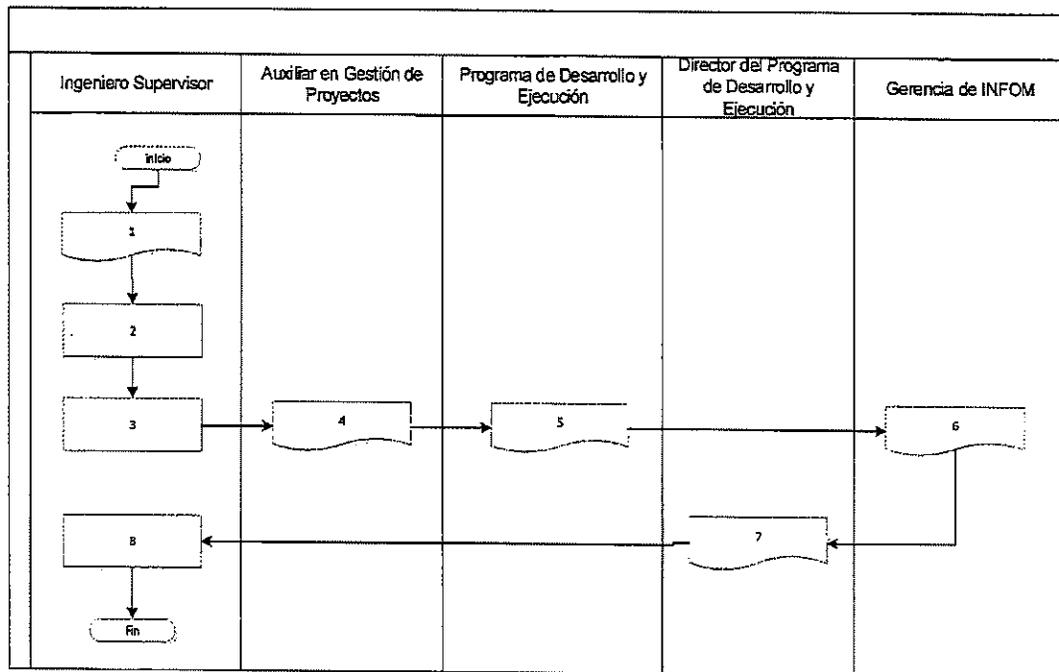
	Procedimiento: Aprobación de órdenes de cambio en ejecución en obras por Contrato		
No. Pasos 8	Inicia: Ingeniero Supervisor		Finaliza: Ingeniero Supervisor
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Ingeniero Supervisor	Recibe del Contratista los Documentos de Cambio (orden de trabajo suplementario, acuerdo de trabajo extra y orden de cambio) y documentación soporte (índices y cuadros con la integración de precios), por las variaciones surgidas durante la ejecución de la obra.	
2.		Verifica por medio de visita de campo las variaciones consignadas por el Contratista en los Documentos de Cambio que amparan lo solicitado.	
3.		Emite opinión sobre la razonabilidad de costos y de la información proporcionada, firma los documentos e integra el expediente, elabora solicitud de aprobación de los Documentos de Cambio y lo traslada al Programa de Desarrollo y Ejecución.	
4.	Auxiliar en Gestión de Proyectos	Verifica disponibilidad financiera, y realiza gestiones correspondientes para reprogramación presupuestaria para continuar el trámite.	
5.	Programa Desarrollo y Ejecución	Revisa y lo traslada a Gerencia para su aprobación.	
6.	Gerencia	Verifica información consignada en los documentos de cambio SI aprueba, traslada a Programa de Desarrollo y Ejecución, continúa proceso. No aprueba devuelve a Ingeniero Supervisor para enmiendas, regresa a paso 3.	
7.	Director Programa Desarrollo y Ejecución	Traslada los documentos de cambio aprobados al Auxiliar en Gestión de Proyectos para coordinar con el Ingeniero Supervisor del Proyecto, la ejecución.	
8.	Ingeniero Supervisor	Supervisa la ejecución de los trabajos que indican los documentos de cambio y los incluye en la siguiente estimación. Fin del procedimiento.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en    

12.6.7 FLUJOGRAMA APROBACIÓN DE ÓRDENES DE CAMBIO EN EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	76 de 98

12.7 PRORROGA DE CONTRATO

12.7.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.

12.7.2 MACRO-PROCESO:

Ejecución y Supervisión de Proyectos

12.7.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en realizar el trámite de aprobación para conceder prórroga al plazo contractual para la terminación de la obra.

12.7.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ampliar el plazo de ejecución establecido en el contrato para la finalización de la obra, de conformidad con el artículo 51 de la ley de Contrataciones del Estado y el artículo 43 del Reglamento de dicha ley.

12.7.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ La ampliación al plazo contractual para la ejecución del Objeto del Contrato, deberá apegarse a lo establecido en el artículo 51 de la ley de Contrataciones del Estado y el artículo 43 del Reglamento de dicha ley.
- ✓ Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento, deben trasladar los documentos de todo lo actuado al Archivo General de Proyectos.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	77 de 98

12.7.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

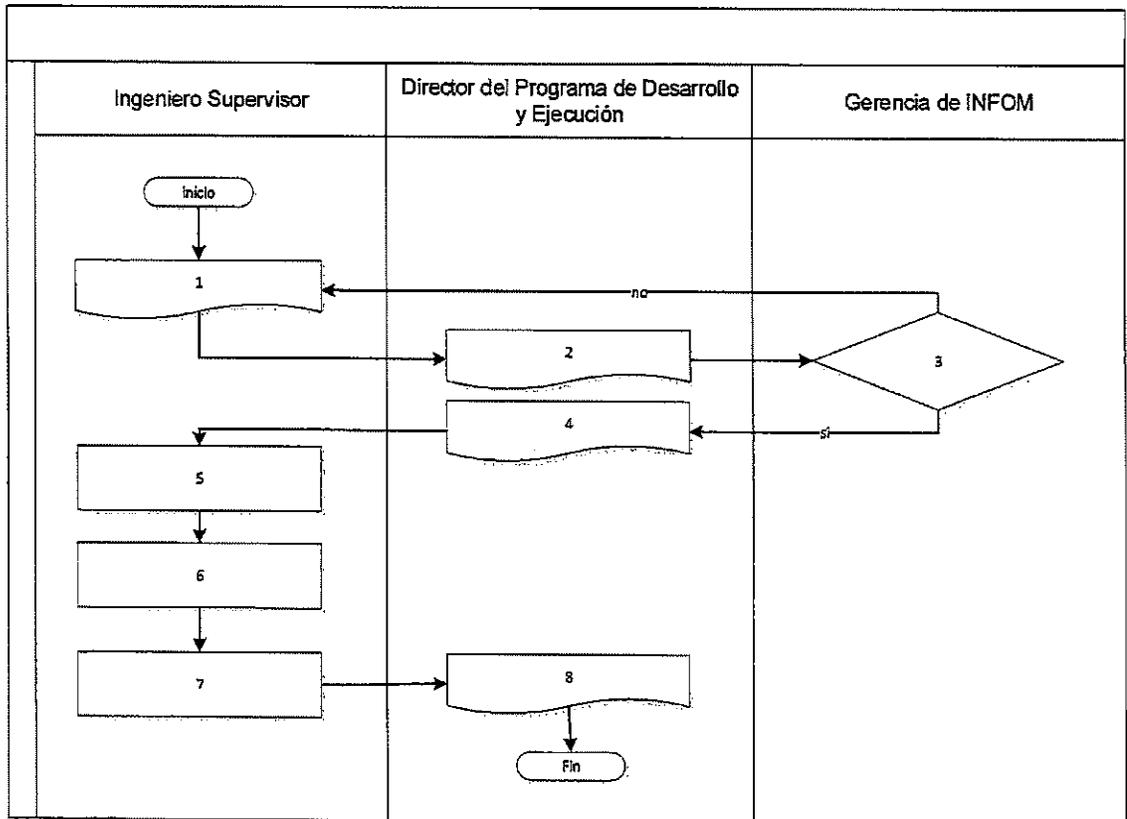
	Procedimiento: Prorroga de Contrato		
No. Pasos 8	Inicia: Ingeniero Supervisor		Finaliza: Director Programa Desarrollo y Ejecución
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Ingeniero Supervisor	Recibe la solicitud del Contratista y analiza la justificación de la prórroga al plazo del Contrato, y si procede elabora oficio adjuntando informe de avance de la obra, indicando las razones para su aprobación; y lo traslada al Director del Programa de Desarrollo y Ejecución para Vo. Bo.	
2.	Director Programa Desarrollo y Ejecución	Firma expediente de trámite con Vo. Bo. de la Dirección General de UNEPAR, y lo remite a Gerencia de INFOM para aprobación.	
3.	Gerencia INFOM	Analiza justificación para aprobación de conformidad con la Ley. 3.1 Sí aprueba, Emite Acuerdo de Gerencia autorizando la prórroga al plazo contractual y lo traslada al Programa. 3.2 No aprueba, devuelve para enmiendas, regresa al paso 1.	
4.	Director Programa Desarrollo y Ejecución	Traslada expediente de prórroga aprobada a Ingeniero Supervisor del Proyecto para que envíe copia al Contratista para los efectos de ampliar las fianzas y los seguros.	
5.	Ingeniero Supervisor	Notifica al Contratista y solicita la ampliación de las fianzas y los seguros por el plazo prorrogado.	
6.		Verifica las adendas de los seguros y fianzas de la obra que el Contratista haya entregado al Programa y que le fueron remitidos para su análisis y notifica el resultado al Director del Programa de Desarrollo y Ejecución.	
7.		Continúa la supervisión de la obra hasta finalizarla de conformidad con los términos del Contrato y de la prórroga.	
8.	Director Programa Desarrollo y Ejecución	Traslada expediente de Prórroga de Contrato al Archivo General de Proyectos. Fin del procedimiento.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

12.7.7 FLUJOGRAMA PRORROGA DE CONTRATO



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	79 de 98

12.8 CONFORMACION DE EXPEDIENTE PARA LA REGULARIZACIÓN DE OBRAS EN LA CUENTA 1234 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

12.8.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.

12.8.2 MACRO-PROCESO:

Ejecución y Supervisión de Proyectos

12.8.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en la integración del expediente con la documentación de la obra concluida física y financieramente, según lo requerido en Oficio GAF-AdeC-0298-2017 de fecha 19/05/2017, para reclasificarla y regularizarla contablemente y disminuir el saldo de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso.

12.8.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Velar porque la obra concluida cuente con la documentación completa para su regularización.
- ✓ Velar porque la obra se regularice oportunamente.
- ✓ Dar seguimiento al proceso de reclasificación y regularización en Contabilidad del INFOM.

12.8.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Cada expediente para proceso de reclasificación y regularización debe contar con toda la documentación según lo requerido en Oficio GAF-AdeC-0298-2017 de fecha 19/05/2017.
- ✓ Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos.

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

PEX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	80 de 98

12.8.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

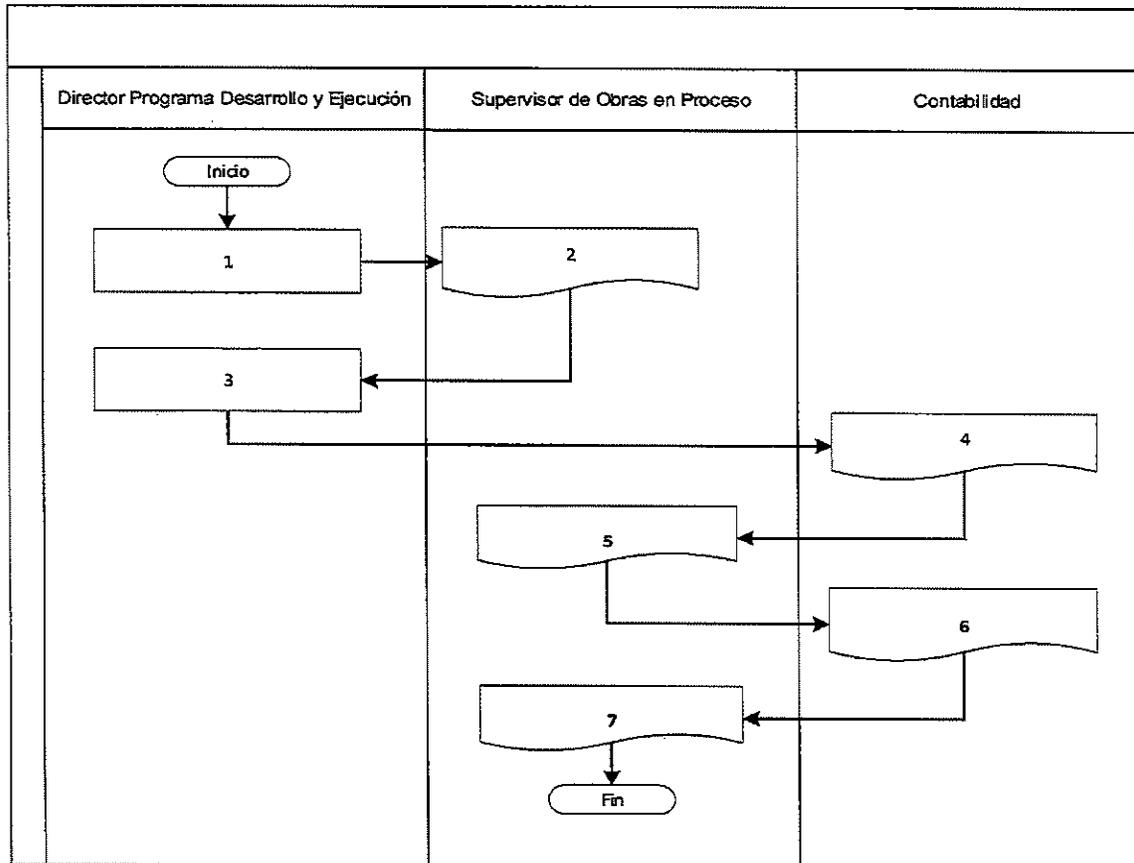
	Procedimiento: Conformación de expediente para la regularización de obras en la cuenta 1234 construcciones en proceso		
No. Pasos 7	Inicia: Director Programa Desarrollo y Ejecución		Finaliza: Supervisor de obras en proceso
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Director Programa Desarrollo y Ejecución	Traslada al Supervisor de Obras en Proceso la documentación recibida del Ingeniero Supervisor con instrucción para la revisión e integración del expediente de la obra para la regularización.	
2.	Supervisor de obras en proceso	Revisa la documentación, rastrea en el Sistema los reportes contables y forma el expediente completo según lo requerido en Oficio GAF-AdeC-0298-2017 de fecha 19/05/2017, realiza oficio de solicitud de reclasificación de obra y lo traslada debidamente foliado y firmado al Director del Programa para su Vo. Bo.	
3.	Director Programa Desarrollo y Ejecución	Firma oficio de solicitud de regularización, reportes de ejecución presupuestaria y contable y lo remite a Contabilidad para reclasificación.	
4.	Departamento de Contabilidad INFOM	Realiza la operación contable y emite CUR contable de reclasificación de la obra y lo remite al Director del Programa para continuar el trámite respectivo.	
5.	Supervisor de obras en proceso	Revisa el CUR contable, lo consigna en informe mensual de ejecución de obra, lo adjunta a la documentación requerida en Oficio GAF-AdeC-0298-2017, de fecha 19/05/2017 y solicita la regularización al Área de Contabilidad mediante oficio con el Vo. Bo. del Director del Programa.	
6.	Departamento de Contabilidad INFOM	Realiza la operación contable y emite CUR de regularización de la obra, lo remite a la Dirección del Programa de Desarrollo y Ejecución para los efectos correspondientes.	
7.	Supervisor de obras en proceso	Revisa el CUR, lo consigna en el informe mensual de obras, archiva en expediente en Archivo General de Proyectos. Fin del procedimiento.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

12.8.7 FLUJOGRAMA CONFORMACION DE EXPEDIENTE PARA LA REGULARIZACIÓN DE OBRAS EN LA CUENTA 1234 CONTRUCCIONES EN PROCESO



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	82 de 98

12.9 ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

12.9.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.

12.9.2 MACRO-PROCESO:

Ejecución y Supervisión de Proyectos

12.9.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Archivo, registro y digitalización de expedientes de proyectos de agua potable, el cual debe contener toda la documentación de lo actuado en todas las fases del ciclo del proyecto.

12.9.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Contar con el registro y toda la documentación que genera cada proyecto de agua potable durante todo el ciclo del proyecto desde la solicitud hasta su finalización; que respalde las acciones ejecutadas en cada una de las fases, de forma ordenada, sistematizada y digitalizada, para su fácil consulta y reproducción.
- ✓ Contar con toda la documentación necesaria para la eficiente regularización de la Cuenta 1234 Construcciones en Proceso.

12.9.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Cada expediente debe ser debidamente foliado, digitalizado y de fácil acceso.
- ✓ Cada Programa es responsable de trasladar toda la documentación de lo actuado durante la fase del ciclo del proyecto a su cargo, al "Expediente General de Proyectos", en original, si no cuenta con toda la documentación que debe contener el expediente en cada una de sus fases, no será recibido por el Programa de Desarrollo y Ejecución, Encargado del Archivo y Custodia de los mismos, quedando bajo la estricta responsabilidad del Programa que no cumpla con lo requerido, la falta de algún documento o expediente en el Archivo General de Proyectos.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	83 de 98

- ✓ Los responsables de cada una de las acciones desarrolladas en las distintas fases del proyecto deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al Archivo General de Proyectos.
- ✓ Cuando los expedientes sean trasladados al INFOM para los trámites correspondientes, las Oficinas del Instituto (Sección de Compras, Ejecución Presupuestaria, Área de Contabilidad y Tesorería) que generen documentos, deberán enviar una copia certificada de los mismos al Programa, para incorporarlos al expediente del proyecto (para archivo y resguardo) y presentarlos cuando los entes fiscalizadores lo soliciten.
- ✓ El encargado del Archivo General de Proyectos debe velar porque no falte ningún documento en el expediente de cada proyecto, de ser así debe solicitarlo por escrito al responsable del traslado de los mismos.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	84 de 98

12.9.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

	Procedimiento: Formación de expediente para la regularización de obras en la cuenta 1234 construcciones en proceso		
No. Pasos 9	Inicia: Programa de Preinversión	Finaliza: Encargada de Archivo del Programa Desarrollo y Ejecución	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Programa de Preinversión	Traslada expediente de proyecto completo en original, y digital el cual debe contener todos los documentos generados en la fase de Preinversión, debidamente foliados.	
2.	Programa Desarrollo y Ejecución	Recibe expediente y traslada a archivo general de proyectos para su custodia, administración e incorporación de documentación durante la ejecución del proyecto.	
3.	Supervisor de obras en proceso	Revisa que cada expediente contenga toda la documentación.	
4.	Programa Desarrollo y Ejecución	Ingresa expediente a base de datos y asigna código Alfa numérico.	
5.		Crea una carpeta digital por cada expediente, en la cual estará archivado los documentos escaneados.	
6.		Rotula los archivadores leitz con el nombre y código alfa numérico asignado a cada proyecto e incorpora check list.	
7.		Revisa y marca en el check list cada documento listado en el mismo que está siendo recibido para archivo.	
8.		Incorpora toda la documentación generada en la fase de Preinversión y en la fase de ejecución en orden cronológico. 8.1 Si falta un documento, lo solicita por escrito al responsable de trasladarlo al archivo, y regresa a paso 6. 8.2 No falta ningún documento, sigue el proceso.	
9.		Coloca el archivador leitz en orden numérico en el Archivo General de Proyectos. Fin del procedimiento.	

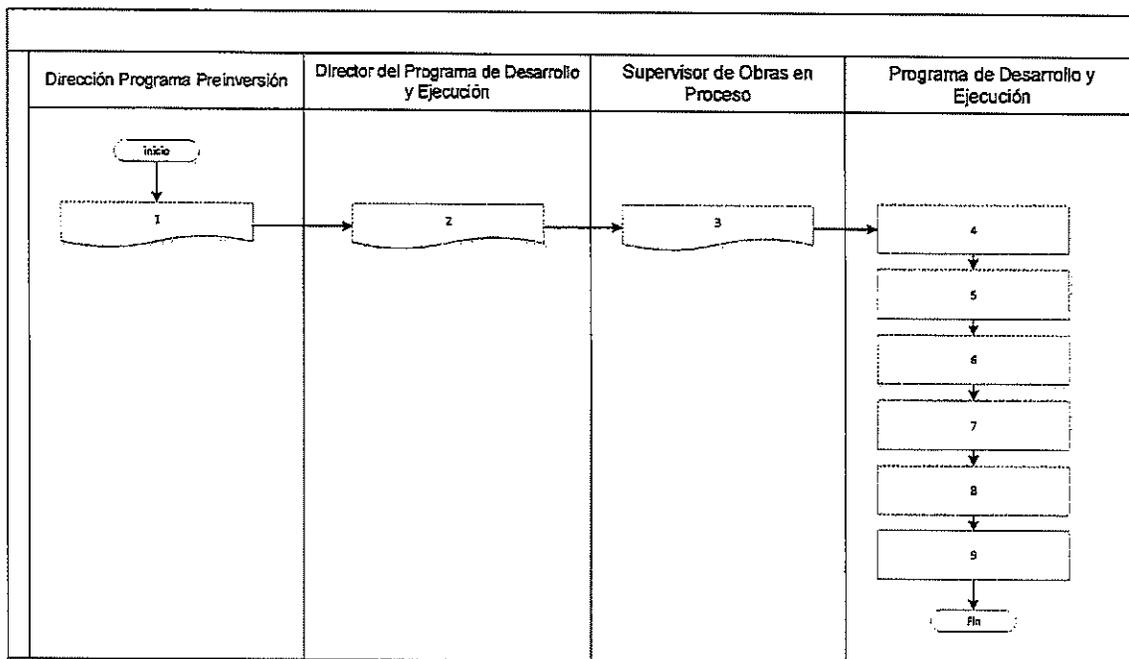
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



12.9.7 FLUJOGRAMA ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	86 de 98

12.10 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

12.10.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.

12.10.2 MACRO-PROCESO:

Ejecución y Supervisión de Proyectos

12.10.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Corresponde al Encargado del Archivo General de Expedientes, el control, custodia y administración de los expedientes de proyectos de agua potable y saneamiento.

12.10.4 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Llevar control de todos los expedientes de proyectos de agua potable y saneamiento y de los documentos que deben contener éstos, y de los expedientes de adquisición de materiales y suministros y servicios por cotización y por contrato.
- ✓ Brindar fácil acceso a los expedientes de proyectos de agua potable y saneamiento y otros, para las consultas y trámites correspondientes.

12.10.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Previo a otorgar en calidad de préstamo un expediente, debe verificarse con check list, los documentos contenidos en el mismo.
- ✓ Cada Programa es responsable de trasladar toda la documentación de lo actuado durante la fase del ciclo del proyecto a su cargo, al “Expediente General de Proyectos”, el cual debe estar bajo la custodia del Programa Desarrollo y Ejecución.
- ✓ Cada una de las fases del ciclo del proyecto deben ser registradas en el sistema para su adecuado seguimiento y monitoreo y control.

11 Av. “A” 11-67, Zona 7 Colonia La Verbena

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-	Página	87 de 98

12.10.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

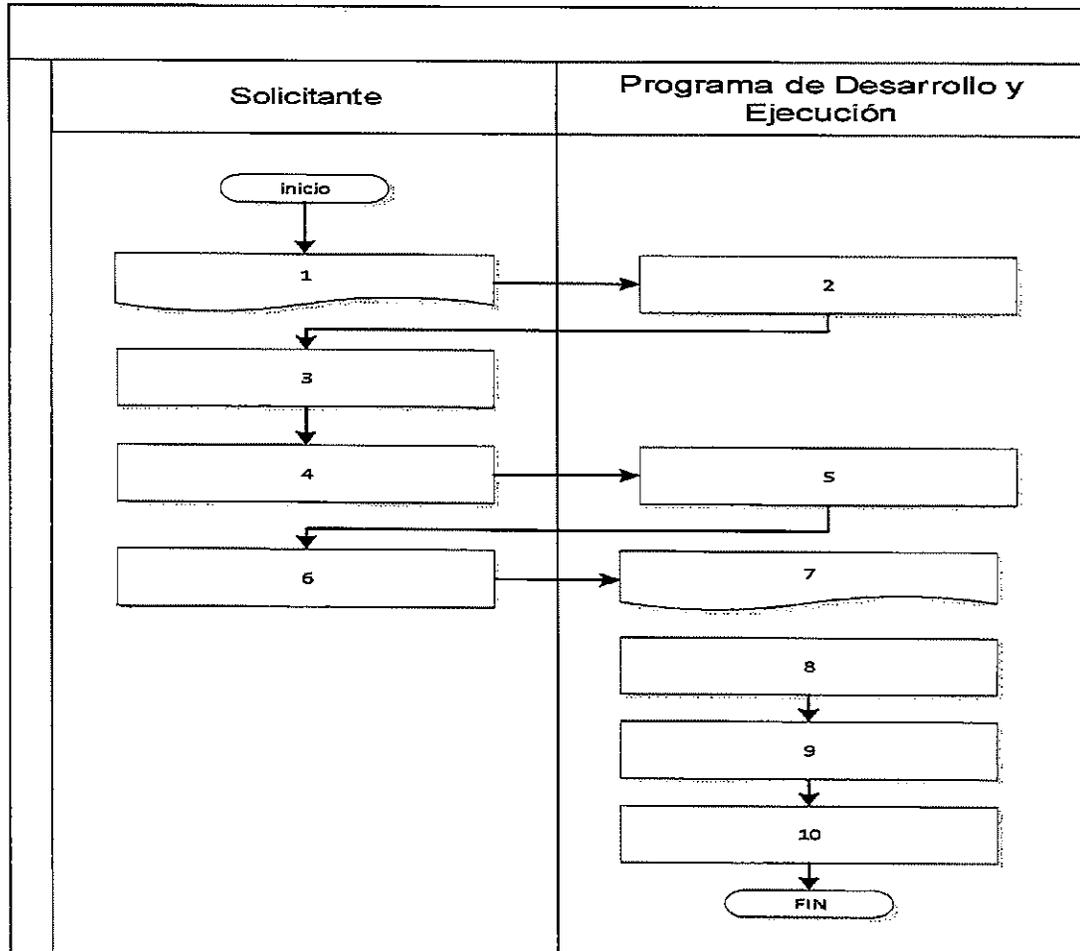
		Procedimiento: Préstamo de expedientes de proyectos de agua potable y saneamiento	
No. Pasos 10		Inicia: Solicitante	Finaliza: Encargada de Archivo del Programa Desarrollo y Ejecución
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Solicitante	Llena solicitud de préstamo de expediente (Ver anexo).	
2.	Programa de Desarrollo y Ejecución	Anota en libro de conocimientos, fecha, número de código de expediente, nombre del proyecto, nombre del solicitante, unidad administrativa, firma.	
3.	Solicitante	Revisa que el expediente contenga los documentos marcados en el check list.	
4.		Firma el conocimiento.	
5.	Programa de Desarrollo y Ejecución	Actualiza en base de datos digital la ubicación del expediente para efectos de control.	
6.	Solicitante	Devuelve expediente.	
7.	Programa de Desarrollo y Ejecución	Revisa que el expediente contenga los documentos marcados en el check list, como fueron entregados.	
8.		Anota en libro de conocimientos la fecha de devolución y firma de recibido.	
9.		Registra en base de datos la devolución del expediente.	
10.		Archiva expediente en la ubicación que de acuerdo a numeración alfa numérica le corresponde. Fin del procedimiento.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

12.10.7 FLUJOGRAMA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.



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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	89 de 98

13 FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO COMUNITARIO

13.1 CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

13.1.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución / Unidad de AO&M-PROFADEC

13.1.2 MACRO-PROCESO:

Fortalecimiento y desarrollo comunitario

13.1.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en fortalecer los conocimientos de las Juntas Directivas que administran Sistemas de Agua Potable, capacitando a los miembros del Comité y usuarios, sobre el uso y manejo adecuado del agua, así como orientar sobre las gestiones administrativas a realizar en distintas Instituciones en relación al sistema de agua y temas que sean necesarios y contribuyan al desarrollo comunitario.

13.1.4 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Promover una activa participación comunitaria para adquirir los conocimientos necesarios para la aplicación de medidas en función de conservar y asegurar la vida útil de los sistemas de agua.
- ✓ Contribuir con el desarrollo de la comunidad mediante el proceso de Fortalecimiento y desarrollo comunitario.
- ✓ Que los integrantes de la organización comunitaria se apropien de los procedimientos administrativos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, cumplir con los requerimientos para obtener la certificación de agua, así como atender recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud y Ambiente.
- ✓ Que los miembros de la Asociación/Comité que administra el sistema de agua potable cumpla con las acciones necesarias que conlleven al autofinanciamiento de la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	90 de 98

13.1.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ El técnico en AO&M deberá establecer en coordinación con los responsables de las capacitaciones en AO&M de proyectos designados en cada Oficina Regional, un plan de capacitación anual que corresponda a las necesidades de los Comités que administran sistemas de agua y Organizaciones Comunitarias que soliciten participación en las mismas.
- ✓ El Técnico en AO&M deberá implementar instrumentos, que contribuyan al conocimiento y fácil llenado de los formatos necesarios a presentar cuando sea requerido para la gestión a realizar.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -JNEPAR-	

13.1.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

		Procedimiento: Capacitación para el fortalecimiento comunitario	
No. Pasos 8		Inicia: Técnico de AO&M	Finaliza: Supervisor de AO&M
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Supervisor de AO&M	Elabora Plan de Capacitación Anual.	
2.		Remite copia a: Responsables de AO&M de Oficinas Regionales; Coordinación de Regionales.	
3.		Recibe Plan de Capacitación, coordina con responsables de AO&M de Oficinas Regionales temas incluidos y realizan programación de capacitaciones para el mes correspondiente.	
4.	Responsable de AO&M de Oficina Regional	Realiza programación de capacitaciones en relación a los temas aprobados en el plan de capacitaciones y verifica que cuente con el material didáctico necesario.	
5.	Supervisor de AO&M	Brinda asistencia técnica y supervisa las capacitaciones a desarrollarse en el área central y en Oficinas Regionales cuando le sea requerido.	
6.	Responsable de AO&M de Oficina Regional	Elabora informe de capacitaciones (por sesión) y lo traslada con Vo. Bo. del Gerente Regional, a la Unidad de AO&M, con copia a Coordinación de Regionales.	
7.	Supervisor de AO&M	Recibe informes de capacitación, registra actividad y posibles sugerencias realizadas por los asistentes.	
8.		Elabora informe mensual de capacitaciones para ser integradas en el informe de avance mensual correspondiente a la Unidad. Fin del procedimiento.	

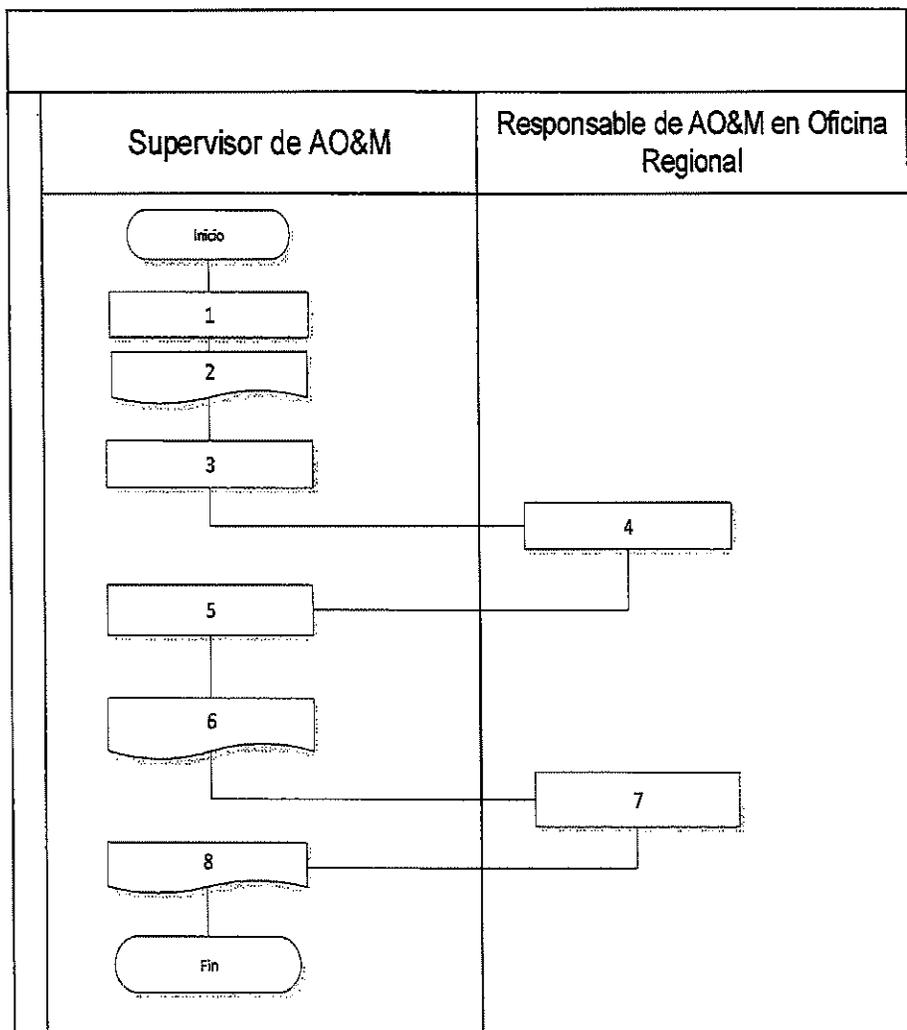
11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verberna

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



13.1.7 FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO COMUNITARIO



11 Av. "A" 11-67, Zona 7 Colonia La Verberna

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	93 de 98

13.2 CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

13.2.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE:

Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución / Unidad de AO&M-PROFADEC

13.2.2 MACRO-PROCESO:

Fortalecimiento y Desarrollo Comunitario

13.2.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Consiste en fortalecer la capacidad de los beneficiarios de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento, capacitando sobre el buen uso y manejo apropiado del agua, y mejorar capacidades administrativas y técnicas para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable por medio de la aplicación de la metodología PROFADEC.

13.2.4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Promover una activa participación comunitaria para adquirir los conocimientos necesarios para la aplicación de medidas en función de conservar y asegurar la vida útil de los sistemas de agua.
- ✓ Contribuir al autofinanciamiento, mediante el proceso de administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable, así como evaluar y establecer una adecuada estructura tarifaria para la sostenibilidad de los mismos.
- ✓ Que los integrantes de la organización comunitaria se apropien de los procedimientos administrativos, para gestionar los recursos financieros provenientes de la tarifa, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, y brindar un servicio adecuado a los usuarios del proyecto.
- ✓ Que los miembros de la Asociación/Comité que administran el sistema de agua potable sea capaz de resolver problemas técnicos, operativos y administrativos con una respuesta inmediata que conlleve al autofinanciamiento de la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	94 de 98

13.2.5 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ El técnico en AO&M deberá en coordinación con los responsables de las capacitaciones en AO&M de proyectos designados en cada Oficina Regional, integrar en el plan de capacitación anual temas sobre la aplicación de la Metodología PROFADEC y un Taller para Fontaneros que promueva el conocimiento de las técnicas y herramientas para una adecuada operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento básico.
- ✓ El Técnico en AO&M deberá implementar instrumentos, que contribuyan al monitoreo y evaluación de las capacitaciones orientadas a la aplicación de la metodología PROFADEC, de fácil manejo para los integrantes de las organizaciones comunitarias, diseñadas según las necesidades de la localidad cuando sea necesario.

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	95 de 98

13.2.6 MATRIZ DESCRIPTIVA:

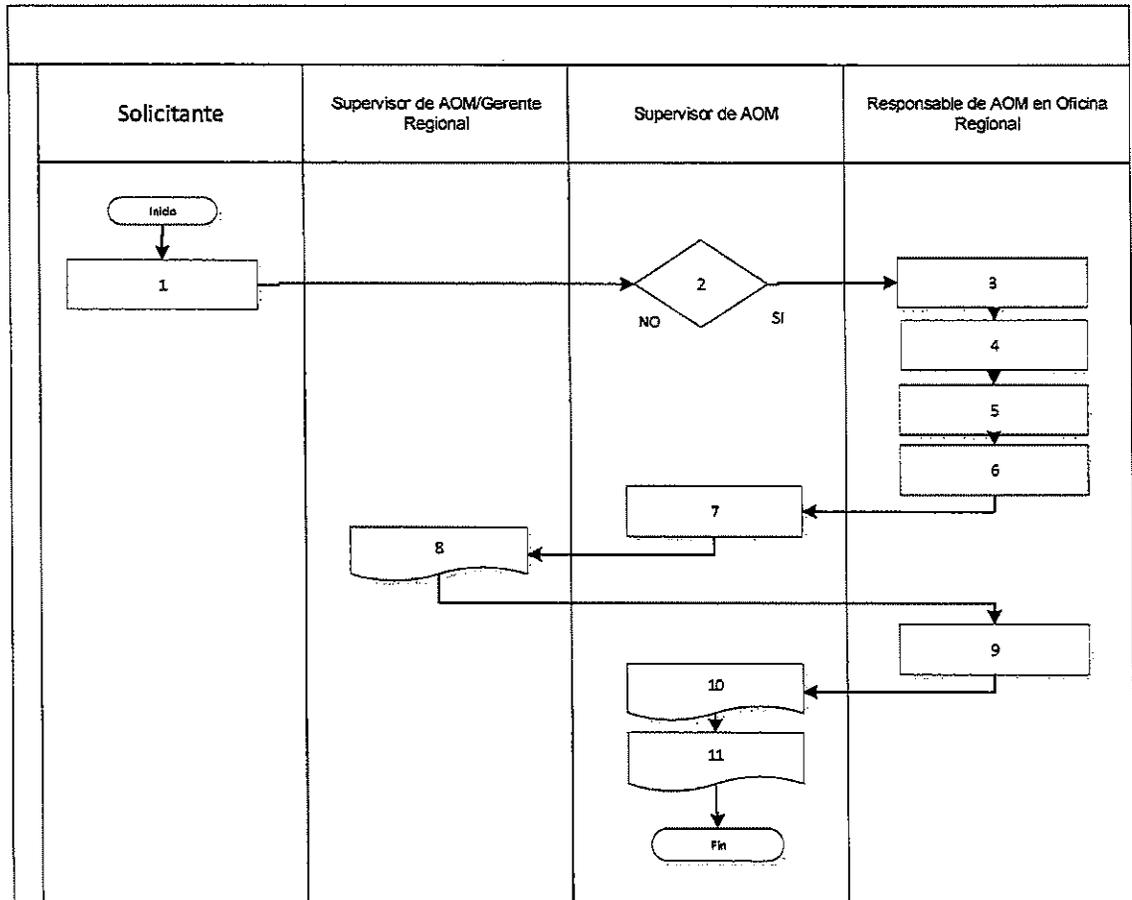
	Procedimiento: Capacitación para administración, operación y mantenimiento		
No. Pasos 11	Inicia: Solicitante	Finaliza: Supervisor de AO&M	
No. Paso	Responsable	Descripción	
1.	Solicitante	Envía requerimiento de capacitación por parte de los miembros del Comité o interesados, indicando fecha y temas.	
2.	Supervisor de AO&M	Elabora programa con contenidos de capacitación según la solicitud de la comunidad. 2.1 Si la comunidad solicitante corresponde a jurisdicción de las Oficinas Regionales coordina con responsable de AO&M designado. 2.2 Si la comunidad solicitante es de jurisdicción de la Región Central Coordina con Técnico de AO&M.	
3.	Responsable de AO&M en Oficina Regional	Coordina con Gerente Regional o Supervisor de AO&M y con presidente del comité número de personas a participar, fecha, horario y lugar para realizar solicitud de viáticos o alimentos según corresponda.	
4.		Convoca oficialmente a la comunidad y a miembros de Juntas Directivas interesados en participar.	
5.		Coordina logística del evento y participación de los facilitadores.	
6.		Realiza capacitación de Administración, Operación y Mantenimiento de Proyectos.	
7.	Supervisor de AO&M	Supervisa y evalúa capacitación	
8.	Supervisor de AO&M/Gerente Regional	Realiza entrega de Diplomas de participación	
9.	Responsable de AO&M en Oficina Regional	Elabora informe del evento de capacitación.	
10.	Supervisor de AO&M	Recibe informe y registra la actividad.	
11.		Elabora informe mensual de capacitaciones realizadas. Fin del procedimiento.	

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

13.2.7 FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROYECTOS



	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	97 de 98

14 GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    

	INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	Versión	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-		Página	98 de 98

Factible: Que puede ser realizado o que es procedente.

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

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

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

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

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

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

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

SIGLAS

INFOM:	Instituto de Fomento Municipal
UNEPAR:	Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales
SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública
SEGEPLAN:	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
DEPDE:	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES:	Sistema Informático de Gestión
COCODE:	Comité Comunitario de Desarrollo
CUR:	Comprobante Único de Registro
CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CDF:	Constancia de Disponibilidad Financiera
AO&M:	Administración Organización y Mantenimiento

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

PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt síguenos en    