

# AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

MANUAL DE PROCESO

SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

FASES: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO - SEGUIMIENTO

Versión 1.0

Octubre, 2020



*Lenín*



|   |  |         |         |            |
|---|--|---------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |         |         |            |
|   | Versión:   | 1.0     | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 2 de 19 | Código: |            |

## FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

|                       | Nombre / Cargo  | Firma |
|-----------------------|---|-------|
| <b>ELABORADO POR:</b> | Cristina Fuentes<br><b>Analista de Planificación e Inversión</b>            |       |
|                       | Verónica Granda<br><b>Analista Jurídica</b>                                 |       |
| <b>REVISADO POR:</b>  | Jenifer Rodas<br><b>Directora de Asesoría Jurídica</b>                      |       |
|                       | Alicia Anilema<br><b>Analista de Servicios, Procesos y Calidad</b>          |       |
|                       | Crhistopher Amaya<br><b>Director de Planificación y Gestión Estratégica</b> |       |



\_\_\_\_\_  
**Aprobado por:**  
**Ing. Marco Benalcázar**  
**DIRECTOR EJECUTIVO (E)**

## VERSIONES E HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio           | Fecha      |
|---------|----------------------------------|------------|
| 1.0     | Primer levantamiento del proceso | 07/10/2020 |



|   |  |         |         |            |
|---|--|---------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |         |         |            |
|   | Versión:   | 1.0     | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 3 de 19 | Código: |            |

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Ficha de proceso .....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>2. Glosario de términos y abreviaturas .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>3. Funciones y responsabilidades.....</b>        | <b>5</b>  |
| <b>4. Descripción de actividades.....</b>           | <b>6</b>  |
| <b>5. Indicadores de gestión del proceso .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>6. Anexos .....</b>                              | <b>19</b> |



|   |  |         |         |            |
|---|--|---------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |         |         |            |
|   | Versión:   | 1.0     | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 4 de 19 | Código: |            |

## 1. FICHA DE PROCESO

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Proceso:</b>                 | <b>Seguimiento de Convenios</b>   |
| <b>Descripción:</b>             | <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Establecer un proceso para el levantamiento del inventario y el seguimiento de los convenios que fueron suscritos por la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), a fin de poner en conocimiento de la máxima autoridad el avance de los mismos.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>El proceso tiene un ámbito de aplicación a nivel nacional, desde la elaboración del inventario de los convenios hasta la entrega del informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y cierre de los convenios a la Dirección Ejecutiva.</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio suscrito por la Agencia;</li> <li>• Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA).<br/>Dirección de Planificación y Gestión Estratégica<br/>Atribuciones y Responsabilidades<br/>Gestión de Planificación y Gestión Estratégica</li> </ul> <p><b>Numeral 16</b></p> <p>Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios que emprende la institución.<br/>Productos y servicios de la Gestión Interna de Planificación e Inversión</p> <p><b>Literal m</b></p> <p>Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional</p> <p><b>Literal q</b></p> <p>Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <p>Memorando de solicitud de convenios suscritos por la Agencia.</p> <p><b>SALIDAS / PRODUCTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de convenios suscritos por la Agencia.</li> <li>• Matriz consolidada del inventario de los convenios con el estado y Administradores actualizados.</li> <li>• Informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y cierre de los convenios.</li> </ul> |
| <b>Responsable del proceso:</b> | Dirección de Planificación y Gestión Estratégica  |



|   |  |         |         |            |
|---|--|---------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |         |         |            |
|   | Versión:   | 1.0     | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 5 de 19 | Código: |            |

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| <b>Tipo de cliente:</b> | Interno  |
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Adjetivo |

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

### TÉRMINOS

| Término                                 | Definición  |
|---|---|
| <b>Convenio</b>                         | Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.   |
| <b>Cooperación Interinstitucional</b>   | Es todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas. |
| <b>Convenio vigente</b>                 | Convenio que se encuentra en ejecución.   |
| <b>Convenio finalizado</b>              | Convenio que finalizó conforme la cláusula de terminación establecida en el mismo.  |
| <b>Convenio Cerrado</b>                 | Se considera al convenio cerrado una vez que se ha entregado el acta de cierre firmada.   |
| <b>Acta de Cierre</b>                   | Acta que se elabora para dar por terminado un convenio. Puede ser por el cumplimiento de los compromisos objeto del convenio o de manera unilateral.  |
| <b>Administrador/ Líder/Responsable</b> | Responsable del desarrollo y cumplimiento de las obligaciones planteadas en el convenio y será el vínculo existente entre la ARCA y la Contraparte.   |

### ABREVIATURAS

| Abreviatura | Significado                                      |
|-------------|--|
| ARCA        | Agencia de Regulación y Control del Agua         |
| DPGE        | Dirección de Planificación y Gestión Estratégica |
| DAJ         | Dirección de Asesoría Jurídica                   |
| DE          | Dirección Ejecutiva                              |
| CGT         | Coordinación General Técnica                     |
| DsTs        | Direcciones Técnicas                             |

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Director Ejecutivo.-** Es el responsable de enviar el memorado de delegación de Administradores/Líderes/Responsables, el oficio de comunicación de cambio de Administrador/Líder/Responsable dirigido a la contraparte, así como, poner en copia a la DPGE y DAJ las delegaciones y oficio mencionado.

Adicionalmente, revisa los informes de seguimiento y cierre de los convenios y remite los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica y firma las actas de cierre de convenios.



|   |  |         |         |            |
|---|--|---------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |         |         |            |
|   | Versión:   | 1.0     | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 6 de 19 | Código: |            |

**Director de Planificación y Gestión Estratégica.-** Es el responsable de revisar, aprobar y enviar al Director Ejecutivo y DAJ, los memorandos con el inventario de convenios; matriz consolidada con delegados actualizados y estado de los convenios; así como de revisar, aprobar y enviar a los Administradores, Responsables y Líderes los formatos y las directrices para el seguimiento y cierre de los convenios y finalmente mediante memorando poner en conocimiento al DE los informes de seguimiento y cierre de convenios.

**Dirección de Asesoría Jurídica.-** Es responsable de elaborar el memorado de delegación de Administradores/Líderes/Responsables; además, de revisar y validar el oficio de comunicación de cambio de Administrador dirigido a la contraparte; así como revisar los informes de seguimiento y enviar alertas al Administrador/Líder/Responsable con copia a la Dirección Ejecutiva en el campo legal y finalmente, revisar los informes de cierre y asesorar al Administrador/Líder/Responsable, en la construcción del acta de cierre, así como, de validar la misma previo a la firma y envío del Director Ejecutivo.

**Administrador/Líder/Responsable del convenio.-** Es el responsable del desarrollo y cumplimiento de las obligaciones planteadas en el convenio, así como, de la coordinación con las áreas que se requiera para la adecuada ejecución del mismo desde el inicio hasta el cierre y será el vínculo existente entre la ARCA y la Contraparte. Además, debe elaborar el oficio de comunicación de cambio de Administrador/Líder/Responsable dirigido a la Contraparte en el caso de que el convenio lo requiera, debe dar seguimiento al envío del oficio mencionado. Por otra parte, debe elaborar, firmar y enviar el informe de seguimiento y cierre del convenio, elaborar el acta de cierre y gestionar las firmas.

**Analista de Planificación e Inversión.-** Es el responsable de elaborar los memorandos para la firma del Director de Planificación y Gestión Estratégica, para actualización del inventario de convenios, matriz consolidada con delegados y estado de los convenios; así como de elaborar el memorando con las directrices para el seguimiento y cierre de los convenios, recopilar los informes de seguimiento y cierre, elaborar el informe de reporte de la entrega de los mismos con su respectivo memorando.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nro.  | Actividad   | Responsable                           | Descripción  | Documento   |
|---|---|---------------------------------------|--|---|
| <b>Fase 1: Actualización de Inventario de Convenios</b> |   |                                       |  |   |
| 1   | Elaborar memorando de solicitud de nuevos convenios suscritos | Analista de Planificación e Inversión | El Analista elabora el memorando de solicitud de actualización del inventario con nuevos convenios suscritos, dirigido a la DE, DAJ y a las DsTs.<br>Se realiza la solicitud el día 15 de manera bimestral. En caso de que ese día caiga fin de semana o feriado, se realizará la solicitud el día laborable anterior.<br>En el memorando se adjunta el Anexo 1. Matriz inventario de convenios. | Memorando de solicitud de nuevos convenios suscritos elaborado y reasignado |



|   |  |         |         |            |
|---|--|---------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |         |         |            |
|   | Versión:   | 1.0     | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 7 de 19 | Código: |            |

| Nro. | Actividad   | Responsable   | Descripción  | Documento  |
|------|---|---|--|--|
| 2    | Revisar y enviar memorando de solicitud de nuevos convenios suscritos.                  | Director de Planificación y Gestión Estratégica             | La DPGE, revisa el memorando de solicitud en el caso de haber observaciones corrige directamente o envía para corrección del Analista.<br>Una vez subsanadas las observaciones firma y envía el memorando de solicitud de actualización del inventario con nuevos convenios suscritos, dirigido a la DE, DAJ y a las DsTs.   | Memorando de solicitud de nuevos convenios suscritos firmado y enviado   |
| 3    | Llenar matriz, elaborar y enviar memorando de respuesta.                                | Directores Técnicos/Director Jurídico y Dirección Ejecutiva | Llenan la matriz con la información de los nuevos convenios que se hayan suscrito.<br>En el memorando de respuesta se debe adjuntar la matriz con la información de los nuevos convenios que se hayan suscrito; el documento de los nuevos convenios firmados.<br>En el caso de no haber nuevos convenios firmados se responderá al memorando indicado el particular.<br>Las áreas tienen 2 días laborables para responder la solicitud. | Memorando con información de nuevos convenios suscritos enviado o informando que no hay convenios<br><br>Matriz con la información actualizada |
| 4    | Recibir y reasignar el memorando de respuesta.  | Director de Planificación y Gestión Estratégica             | Recibe y reasigna al Analista los memorandos de respuesta de nuevos convenios suscritos o que no hay nuevos convenios.   | Memorandos reasignados   |
| 5    | Actualizar el inventario y matriz consolidada del inventario de los convenios suscritos | Analista de Planificación e Inversión                       | El Analista actualiza una carpeta con los convenios firmados (inventario) y actualiza la matriz consolidada del inventario de los convenios.<br>Una vez que se tenga las respuestas de todas las Direcciones el Analista tiene 2 días laborables para realizar la actualización.<br>En caso de que no exista respuesta se elabora un memorando de insistencia, las áreas tiene 1 día laborable para responder la solicitud.              | Carpeta actualizada con los convenios firmados (inventario) y matriz consolidada actualizada del inventario de los convenios                   |



|   |  |         |         |            |
|---|--|---------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |         |         |            |
|   | Versión:   | 1.0     | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 8 de 19 | Código: |            |

| Nro. | Actividad  | Responsable                                     | Descripción   | Documento  |
|------|--|---|---|--|
| 6    | Elaborar memorando y firmar la matriz consolidada actualizada de los convenios suscritos       | Analista de Planificación e Inversión           | El Analista elabora un memorando dirigido a la DE, en el que adjunta la carpeta actualizada con los convenios firmados y la matriz consolidada actualizada del inventario de los convenios y reasigna para revisión al Director de Planificación y Gestión Estratégica.   | Memorando con información actualizada elaborado y reasignado   |
| 7    | Revisar inventario y firmar la matriz consolidada actualizada de los convenios                 | Director de Planificación y Gestión Estratégica | El Director revisa la carpeta con los convenios firmados (inventario) y la matriz consolidada actualizada del inventario de los convenios. En el caso de haber observaciones corrige directamente o envía para corrección del Analista.<br>Una vez subsanada las observaciones firma la matriz.<br>El Director tiene 1 día laborable para realizar la revisión.   | Matriz consolidada actualizada del inventario de los convenios firmada   |
| 8    | Revisar y enviar memorando con el inventario y matriz consolidada actualizada de los convenios | Director de Planificación y Gestión Estratégica | El Director revisa el memorando en caso de haber observaciones corrige directamente o envía para corrección del Analista.<br>Una vez subsanadas las observaciones firma y envía el memorando en el que se pondrá en conocimiento a la DE el inventario de los convenios, adjuntando una carpeta actualizada con los convenios firmados y la matriz consolidada actualizada del inventario de los convenios firmada. | Memorando con información actualizada enviado  |
| 9    | Revisar inventario, matriz consolidada actualizada de los convenios y reasignar memorando      | Director Ejecutivo                              | El DE reasigna el memorando a la DAJ para revisión de información y elaboración de memorando para actualización de delegación de Administradores / Líderes / Responsables, en caso de requerirse las mismas.<br>La DE tiene 1 día laborable para realizar dicha acción.   | Memorando reasignado con comentario revisión y actualización de delegaciones de Administradores/ Líderes/ Responsables |



|   |  |         |         |            |
|---|--|---------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |         |         |            |
|   | Versión:   | 1.0     | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 9 de 19 | Código: |            |

| Nro. | Actividad   | Responsable                     | Descripción   | Documento   |
|------|---|---------------------------------|---|---|
| 10   | Revisar información y elaborar memorando de delegación de Administrador/Líder/Responsable   | Dirección de Asesoría Jurídica  | La Dirección de Asesoría Jurídica revisa la información, elabora el memorando de delegación en los casos que se requiera actualización y envía a la DE para revisión y firma.<br>El memorando deberá estar con copia a la DPGE y DAJ.<br>La DAJ tiene 1 día laborable para realizar dicha acción.   | Memorando de delegación de Administrador/Líder/Responsable de convenios, reasignado a la DE   |
| 11   | Revisar, firmar y enviar memorando de delegación con copia a la DPGE y DAJ.                 | Director Ejecutivo              | El Director revisa, verifica, modifica, firma y envía el memorando de delegación al Administrador/Líder/Responsable de convenios con copia a la DPGE y DAJ para conocimiento.<br>En el caso del Administrador pasar a la actividad 12.<br>En el caso DPGE pasar a la actividad 16.<br>La DE tiene 1 día laborable para realizar dicha acción.   | Memorando de delegación firmado y enviado.  |
| 12   | Elaborar el oficio de la comunicación de cambio de Administrador dirigido a la Contraparte. | Administrador/Líder/Responsable | Una vez recibido el memorando de delegación, el Administrador/Líder/Responsable del convenio elabora el oficio de la comunicación de cambio de Administrador dirigido a la Contraparte y reasigna a la DAJ con el comentario: para revisión y validación previo a la firma del DE.<br>El oficio debe estar con copia a la DPGE y DAJ.<br>El Administrador/Líder/Responsable tiene 1 día laborable para realizar dicha acción. | Oficio de comunicación de cambio de Administrador elaborado y reasignado a la DAJ con el comentario: para revisión y validación previo a la firma del DE. |
| 13   | Revisar y validar el oficio de la comunicación de cambio de Administrador                   | Dirección de Asesoría Jurídica  | La Dirección de Asesoría Jurídica revisa en el caso de existir observaciones devuelve el oficio al Administrador/Líder/Responsable para la subsanación o las corrige directamente, en el caso de no haber observaciones mediante comentario inserto valida el oficio de la comunicación de cambio de  | Oficio con comentario inserto indicando la validación   |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 10 de 19 | Código: |            |

| Nro. | Actividad  | Responsable                                     | Descripción   | Documento   |
|------|--|---|---|---|
|      |  |   | Administrador y reasigna al Administrador/Líder/Responsable.<br>La Dirección tiene 1 día laborable para realizar dicha acción.  |   |
| 14   | Reasignar al DE el oficio de la comunicación de cambio de Administrador                                | Administrador/Líder/Responsable                 | Reasigna al Director Ejecutivo el oficio de la comunicación de cambio de Administrador dirigido a la Contraparte.<br>El oficio deberá estar con copia al Administrador / Líder / Responsable de convenio, a la DPGE y DAJ.<br>Es responsabilidad del Administrador del convenio realizar el seguimiento para que se comunique el cambio de delegación de Administrador a la Contraparte.<br>El Administrador/Líder/Responsable, tiene 1 día laborable para realizar dicha acción. | Oficio de comunicación de cambio de Administrador reasignado a la DE                          |
| 15   | Revisar, firmar, enviar el oficio de comunicación de cambio de Administrador con copia a la DPGE y DAJ | Director Ejecutivo                              | El Director revisa, verifica, modifica, firma y envía el oficio de comunicación de cambio de Administrador con copia para conocimiento de la DPGE y DAJ para conocimiento.<br>La DE tiene 1 día laborable para realizar dichas acciones.  | Oficio de comunicación de cambio de Administrador con copia a la DPGE y DAJ firmado y enviado |
| 16   | Recibir y reasignar memorando de delegación de Administrador   | Director de Planificación y Gestión Estratégica | El Director recibe por parte de la DE en copia el memorando de delegación de Administradores/Líderes/Responsables de convenios y reasigna los mismos al Analista de Planificación e Inversión.  | Memorando de delegación en copia reasignado   |
| 17   | Actualizar matriz consolidada del inventario de los convenios suscritos con delegaciones actualizadas  | Analista de Planificación e Inversión           | El Analista actualiza la matriz consolidada del inventario de los convenios suscritos con delegaciones actualizadas.<br>El Analista tiene 2 días laborables para realizar dicha acción.   | Matriz consolidada del inventario de los convenios suscritos con delegaciones actualizadas    |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 11 de 19 | Código: |            |

| Nro. | Actividad  | Responsable                                     | Descripción   | Documento  |
|------|--|---|---|--|
| 18   | Elaborar memorando solicitando actualización del estado de los convenios         | Analista de Planificación e Inversión           | El Analista elabora el memorando dirigido a los Administradores/Líderes/Responsables, solicitando revisión de la información y actualización del estado de los convenios.<br><br>En el memorando se adjunta la matriz consolidada del inventario de los convenios suscritos con delegaciones actualizadas.  | Memorando solicitando revisión de la información y actualización del estado de los convenios elaborado |
| 19   | Revisar y enviar memorando solicitando actualización del estado de los convenios | Director de Planificación y Gestión Estratégica | El Director revisa el memorando en caso de haber observaciones corrige directamente o envía para corrección del Analista. Una vez subsanadas las observaciones firma el memorando dirigido a los Administradores/Líderes/Responsables, solicitando revisión de la información y actualización del estado de los convenios.  | Memorando solicitando revisión de la información y actualización del estado de los convenios enviado   |
| 20   | Revisar y actualizar la matriz de los convenios que le fueron delegados          | Administrador/Líder/Responsable                 | Revisa, verifica, modifica y actualiza la matriz de los convenios que le fueron delegados y el estado de los mismos.<br><br>En caso de convenios en los que se haya realizado una ampliación de plazo, el Administrador/Líder/Responsable debe incluir dicha información en la matriz y enviar a la DPGE el documento que evidencie la ampliación de plazo.<br><br>El Administrador tiene 1 día laborable para realizar dicha acción. | Matriz actualizada de los convenios que le fueron delegados  |
| 21   | Elaborar y enviar el memorando de respuesta adjunto matriz actualizada           | Administrador/Líder/Responsable                 | El Administrador/Líder/Responsable envía a la DPGE, el memorando de respuesta en el que adjunta la matriz con la información revisada, verificada, modificada y actualizada de los convenios que le fueron delegados y en el caso que aplique el documento que evidencia la ampliación del plazo.   | Memorando de respuesta matriz con la información actualizada   |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 12 de 19 | Código: |            |

| Nro.                                    | Actividad   | Responsable                                     | Descripción   | Documento   |
|---|---|---|---|---|
| 22                                      | Recibir y reasignar el memorando de respuesta del estado de los convenios   | Director de Planificación y Gestión Estratégica | El Director recibe y reasigna al Analista el memorando de respuesta de la matriz con la información revisada, verificada, modificada y actualizada de los convenios.  | Memorando reasignado  |
| 23                                      | Actualizar la matriz consolidada del inventario de los convenios con delegaciones y estado                                  | Analista de Planificación e Inversión           | Se actualiza la matriz consolidada del inventario de los convenios con la información revisada, verificada, modificada y actualizada de los convenios, la misma que es remitida por los Administradores/Líderes/Responsables. (incluye Administradores actualizados y estado de los convenios). El Analista tiene 2 días laborables para realizar dicha acción. | matriz consolidada con el estado de los convenios y delegaciones actualizadas                                       |
| 24                                      | Elaborar memorando para conocimiento de la matriz consolidada del inventario de los convenios con delegaciones actualizadas | Analista de Planificación e Inversión           | Se elabora el memorando se adjunta matriz consolidada con el estado de los convenios y delegaciones actualizadas. El memorando debe estar dirigido a la DE con copia a la DAJ. El Analista tiene 1 día laborable para realizar dicha acción.  | Memorando adjunto matriz consolidada del inventario de los convenios con delegaciones actualizadas                  |
| 25                                      | Revisar y enviar memorando para conocimiento de la matriz consolidada   | Director de Planificación y Gestión Estratégica | El Director revisa el memorando en caso de haber observaciones corrige directamente o envía para corrección del Analista. Una vez subsanadas las observaciones firma el memorando en el que pone en conocimiento a la DE con copia a la DAJ la matriz consolidada del inventario de los convenios con el estado y delegaciones actualizadas.                    | Memorando enviado con matriz consolidada del inventario de los convenios con el estado y delegaciones actualizadas. |
| <b>Fase 2: Seguimiento de Convenios</b> |   |   |   |   |
| 26                                      | Elaborar memorando con las directrices para el informe de seguimiento o cierre de convenios                                 | Analista de Planificación e Inversión           | El Analista elabora el memorando con las directrices para el informe de seguimiento o cierre de convenios.  | Memorando con las directrices para el informe de seguimiento o cierre de  |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 13 de 19 | Código: |            |

| Nro.                      | Actividad   | Responsable                                     | Descripción  | Documento  |
|---------------------------|---|---|--|--|
|                           |   |   |  | convenios elaborado  |
| 27                        | Revisar y enviar memorando con las directrices para el informe de seguimiento o cierre de convenios | Director de Planificación y Gestión Estratégica | <p>El Director revisa el memorando en caso de haber observaciones corrige directamente o envía para corrección del Analista. Una vez subsanadas las observaciones firma y envía a los Administradores/Responsables/Líderes de los convenios el memorando con las directrices para realizar el informe de seguimiento o cierre.</p> <p>En el memorando se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La matriz consolidada del inventario de convenios Anexo 2.</li> <li>• Los formatos para seguimiento y cierre de convenios: Anexo 3; Anexo 3.1; Anexo 4.</li> </ul> <p>En la matriz consta el estado de cada uno de los convenios: vigente y finalizado.</p> | Memorando con las directrices para el informe de seguimiento o cierre de convenios enviado |
| 28                        | Revisar vigencia de convenios   | Administrador/Líder/Responsable                 | El Administrador/Líder/Responsable revisa la vigencia de convenios en el caso estar vigente pasar a la actividad 29, caso contrario pasar a la actividad 31.   | Vigencia de convenios revisada   |
| <b>CONVENIOS VIGENTES</b> |   |   |  |  |
| 29                        | Elaborar y firmar el informe de seguimiento del convenio  | Administrador/Líder/Responsable                 | <p>Elabora y firma el informe de seguimiento del convenio en el formato remitido por la DPGE. El informe de seguimiento se realiza de manera bimestral.</p> <p>El Administrador/Líder/Responsable tiene 10 días laborables para elaborar y enviar el informe.</p> <p>Los anexos digitales del informe se deben colocar en una carpeta denominada "Anexos informe de seguimiento", cada anexo debe estar numerado acorde a lo indicado en el informe de seguimiento, cabe mencionar que, para el primer informe de</p>  | Informe de seguimiento elaborado y firmado   |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 14 de 19 | Código: |            |

| Nro.                      | Actividad   | Responsable                         | Descripción   | Documento   |
|---------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
|                           |   |                                     | seguimiento se adjuntan todos los anexos generados y para los informes de seguimiento posteriores se adjuntan solo los anexos adicionales generados y estos deben estar numerados secuencialmente en el informe.  |   |
| 30                        | Elaborar memorando de envío del informe de seguimiento del convenio | Administrador / Líder / Responsable | Envía un memorando dirigido a la DPGE con copia al Director del Área y CGT.<br>Debe estar adjunto al memorando el informe firmado y la carpeta con los anexos.  | Memorando de envío del informe de seguimiento del convenio adjunto informe y anexos                         |
| <b>CONVENIOS CERRADOS</b> |   |                                     |   |   |
| 31                        | Elaborar y firmar el informe de cierre del convenio                 | Administrador/Líder/responsable     | Elabora y firma el informe de cierre del convenio en el formato remitido por la DPGE.<br>El informe de cierre se realiza inmediatamente que el convenio haya finalizado, el Administrador/Líder/Responsable debe estar pendiente de la fecha de finalización del convenio y tiene 10 días laborables para elaborar y enviar el informe de cierre.<br>Los anexos digitales del informe se deben colocar en una carpeta denominada "Anexos informe de cierre", cada anexo debe estar numerado acorde a lo indicado en el informe de cierre. | Informe de cierre elaborado y firmado por el Administrador/Líder/Responsable                                |
| 32                        | Elaborar memorando de envío del informe de cierre del convenio      | Administrador / Líder / Responsable | Envía un memorando dirigido a la DE, con copia al Director del Área y CGT en el cual adjunta el informe de cierre del convenio y carpeta de anexos.   | Memorando de envío del informe de cierre del convenio   |
| 33                        | Revisar los informes de cierre y reasignar memorando a la DAJ       | Director Ejecutivo                  | Revisa los informes y reasigna a la DAJ el memorando con el comentario en el que indica: revisar los informes de cierre y asesorar en la elaboración del acta de cierre al Administrador / Líder / Responsable del convenio.<br>La DE tendrá 2 días laborables para realizar dicha acción.  | Memorando reasignando con el comentario en el que indica: para revisar los informes de cierre y asesorar en |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 15 de 19 | Código: |            |

| Nro. | Actividad  | Responsable                         | Descripción  | Documento   |
|------|--|-------------------------------------|--|---|
|      |  |                                     |  | la elaboración del acta de cierre   |
| 34   | Revisar los informes de cierre y asesora en la elaboración del acta de cierre del convenio | Dirección de Asesoría Jurídica      | La Dirección de Asesoría Jurídica revisa los informes de cierre y asesora en la elaboración del acta de cierre al Administrador / Líder / Responsable del convenio.<br>En el caso de que existan observaciones respecto a los informes de cierre devuelve al Administrador / Líder / Responsable del convenio el informe de cierre para que subsane el mismo.  | Matriz de asesoramiento o actualizada   |
| 35   | Elaborar el acta de cierre del convenio y enviar mediante correo solicitando validación    | Administrador / Líder / Responsable | Elabora el acta de cierre del convenio (formato anexo 4) y envía la misma mediante correo electrónico a la DAJ solicitando revisión y validación<br>El acta de cierre del convenio debe ser firmada por el Director/a Ejecutivo/a de la Agencia y la Contraparte.<br>El Administrador tiene dos días laborables para realizar dicha acción.  | Acta de cierre del convenio elaborada<br>Correo electrónico con acta de cierre solicitando validación |
| 36   | Revisar el acta de cierre del convenio y validar   | Dirección de Asesoría Jurídica      | La Dirección de Asesoría Jurídica revisa el acta de cierre del convenio, previo a la firma del Director Ejecutivo, en caso de existir observaciones envía las mismas al Administrador / Líder / Responsable para corrección.<br>Una vez subsanadas las observaciones envía la validación del acta de cierre mediante correo electrónico al Administrador / Líder / Responsable.<br>La DAJ tendrá 2 días laborables para realizar dicha acción. | Correo electrónico de validación del acta de cierre   |
| 37   | Gestionar las firmas en el acta  | Administrador / Líder / Responsable | Gestiona las firmas del Director Ejecutivo y de la Contraparte con la que se firmó el convenio.  | Acta de cierre de convenio firmada por el   |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 16 de 19 | Código: |            |

| Nro. | Actividad   | Responsable                                     | Descripción  | Documento   |
|------|---|---|--|---|
|      |   |   | Las firmas deben realizarse bajo un mismo criterio es decir: todas las firmas deben ser electrónicas o todas manuales.<br>El Administrador / Líder /Responsable tendrá 2 días laborables para gestionar las firmas.  | DE y Contraparte  |
| 38   | Elaborar memorando y enviar adjunto el acta de cierre del convenio firmada  | Administrador / Líder /Responsable              | Envía un memorando adjunto el acta de cierre firmada e informe de cierre del convenio a la DE, DPGE, DAJ con copia al Director del Área y CGT.   | Memorando de envío de acta de cierre de convenio firmada  |
| 39   | Recibir y reasignar memorandos de informes de seguimiento y/o cierre de los convenios   | Director de Planificación y Gestión Estratégica | El Director recibe el memorando con los informes y reasigna a la Analista para recopilación.   | Memorando reasignado para recopilación  |
| 40   | Recopilar los informes de seguimiento y/o cierre<br>Elaborar un informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios | Analista de Planificación e Inversión           | Recopila los informes de seguimiento y/o cierre.<br>Arma una carpeta donde se encuentran los informes entregados por el Administrador /Líder/ Responsable.<br>Elabora un informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios, en el que se indica el número de convenios suscritos de los cuales se identifica los convenios vigentes y finalizados, al reporte se adjunta una matriz resumen de los convenios en la cual se indica el objeto, la fecha de suscripción, fecha de finalización, monto, estado, el Administrado/Líder/responsable actual y las observaciones.<br>Una vez que se tenga todas las respuestas el Analista tiene 7 días laborables para realizar el informe de reporte de entrega. | Informes recopilados<br>Informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 17 de 19 | Código: |            |

| Nro. | Actividad  | Responsable                                     | Descripción  | Documento   |
|------|--|---|--|---|
|      |  |   | En caso de que no exista respuesta se elabora un memorando de insistencia, el Administrador/Líder/Responsable tiene 1 día laborable para responder la solicitud.   |   |
| 41   | Revisa y firma el informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios    | Director de Planificación y Gestión Estratégica | Revisa el informe y matriz, en caso de haber observaciones corrige directamente o envía para corrección del Analista. Una vez subsanadas las observaciones firma el informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios y firma la matriz.         | Informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios firmado<br>Matriz firmada |
| 42   | Elaborar memorando de envío de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios e informe reporte         | Analista de Planificación e Inversión           | Elabora el memorando dirigido a la DE.<br><br>En el memorando se adjunta el enlace para descarga de los informes de seguimiento remitidos por los Administradores/Líderes/Responsables; y, el informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios. | Memorando con informes de seguimiento y/o cierre elaborado  |
| 43   | Revisar y enviar memorando de envío de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios e informe reporte | Director de Planificación y Gestión Estratégica | Revisa el memorando en caso de haber observaciones corrige directamente o envía para corrección del Analista. Una vez subsanadas las observaciones firma y envía el memorando de envío de los informes de seguimiento y/o cierre de los convenios e informe reporte a la DE.               | Memorando con informes de seguimiento y/o cierre enviado  |
| 44   | Revisar los informes de seguimiento y/o cierre y reasignar memorando a la DAJ                                    | Director Ejecutivo                              | Revisa los informes de seguimiento y reasigna a la DAJ el memorando con el comentario en el que indica: para revisión de los informes de seguimiento, emisión de alertas y asesoramiento al Administrador/Líder/Responsable  | Memorando reasignando con el comentario en el que indica: para revisión de los informes de                            |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 18 de 19 | Código: |            |

| Nro. | Actividad   | Responsable                    | Descripción  | Documento  |
|------|---|--------------------------------|--|--|
|      |   |                                | e, en lo relacionado al campo legal.<br>En el caso de que existan observaciones respecto a los informes de seguimiento reasignar a la DPGE para que se realice el trámite correspondiente a fin de que el Administrador / Líder / Responsable del convenio subsane el mismo. | seguimiento, emisión de alertas y asesoramiento al Administrador/Líder/Responsable, en lo relacionado al campo legal |
| 45   | Revisar los informes de seguimiento, detecta alertas en lo relacionado al campo legal y asesorar                      | Dirección de Asesoría Jurídica | La Dirección de Asesoría Jurídica revisa los informes de seguimiento detecta alertas en lo relacionado al campo legal y asesora al Administrador/Líder/Responsable.  | Alertas detectadas   |
| 46   | Informar al Administrador mediante memorando las alertas detectadas en el campo legal o la inexistencia de las mismas | Dirección de Asesoría Jurídica | La Dirección de Asesoría Jurídica envía un memorando informando al Administrador/Líder/Responsable del convenio con copia a la DE, las alertas detectadas en el campo legal o la inexistencia de las mismas.   | Memorando informando alertas detectadas en el campo legal o la inexistencia de las mismas                            |

## 5. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

| N° | Indicador   | Fórmula de Cálculo | Unidad de Medida | Responsable de Medición | Fuente de la Medición | Frecuencia de Medición |
|----|---|--------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1  | Inventario de convenios suscritos por la Agencia  | Sumatoria          | Número           | DPGE                    | Quipux                | Bimestral              |
| 2  | Matriz consolidada del inventario de los convenios con el estado y Administradores actualizados | Sumatoria          | Número           | DPGE                    | Quipux                | Bimestral              |
| 3  | Informe de reporte de la entrega de los informes de seguimiento y cierre de los convenios       | Sumatoria          | Número           | DPGE                    | Quipux                | Bimestral.             |



|   |  |          |         |            |
|---|--|----------|---------|------------|
| AGENCIA DE REGULACIÓN<br>Y CONTROL DEL AGUA | <i>Manual del Proceso</i><br><b>Seguimiento de Convenios</b> |          |         |            |
|   | Versión:   | 1.0      | Fecha:  | 07/10/2020 |
|   | Página:  | 19 de 19 | Código: |            |

## 6. ANEXOS

---

*Anexo 1. Diagrama de Flujo del Proceso*

*Anexo 2 Anexo Matriz Inventario Convenios*

*Anexo 3 Formato Informe Seguimiento -Cierre - Nombre corto del Convenio*

*Anexo 3.1 Formato anexo cumplimiento obligaciones*

*Anexo 4 Formato acta de cierre o liquidación de Convenios*

---

