



ACTA No.189-2014

APROBACION DE REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL ERSAPS. En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a las diez de la mañana del día Lunes Veinte (20) de Enero del año dos mil catorce, reunidos los Señores Irma Aracely Escobar Cárcamo, Héctor Raúl Cerna Navas y Luis Fernando Bonilla Ávila, en su condición de Directores del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS) y Elsy Urcina Raskoff, Asesora Legal, actuando como Secretaria, presidiendo la sesión la Ingeniera Irma Aracely Escobar Cárcamo, en su condición de Directora Coordinadora, desarrolló la agenda de la siguiente manera: 1.- Comprobación del Quórum; 2.- Apertura de la sesión. 3.- **Aprobación del Reglamento Orgánico Funcional del ERSAPS** 4.- Varios. **DESARROLLO.-** Debidamente comprobado el quórum se da por iniciada la reunión .- **Punto No.3.- Aprobación del Reglamento Orgánico Funcional del ERSAPS,** Se procedió a desarrollar el punto numero tres (3) de la agenda, haciendo uso de la palabra Ingeniera Irma Aracely Escobar Cárcamo, en su condición de Directora Coordinadora, informando al Directorio que en aras de contar con un documento que sirva para conocer de manera ágil y oportuna la organización y el funcionamiento del ERSAPS y para precisar los objetivos Institucionales que dieron lugar a la creación de ERSAPS, que tiene las funciones de regulación y control de la prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en el territorio Nacional, para mejorar la gestión de los servicios Públicos de Agua Potable y Saneamiento, brindados por los prestadores de Servicios para beneficio de los usuarios, solicita se apruebe el Manual Orgánico Funcional del ERSAPS, elaborado por el Directorio actual que requiere de su aprobación, debidamente discutidos y analizados por parte del Directorio en Pleno **se aprobó por Unanimidad** la legalización del Manual Orgánico Funcional del ERSAPS, como normativa vigente por parte del Ente Regulador, que regirá todas las actividades internas y los vínculos de naturaleza administrativa que sean celebrados por el Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, y se solicita a la Asesoría Legal hacer del conocimiento a los Empleados Permanentes y Consultores el Reglamento en mencion y no habiendo más puntos que tratar, se concluyó con la presente agenda a las doce del mediodía (12m).- En fe de lo cual firmamos la presente acta, para constancia:

Irma Aracely Escobar Cárcamo  
Directora - Coordinadora

Ing. Luis Fernando Bonilla Ávila  
Director

Héctor Raúl Cerna Navas  
Director

Elsy Urcina Raskoff  
Asesora Legal (Secretaria en funciones)



**República de Honduras**  
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  
(ERSAPS)



---

## Reglamento Orgánico Funcional del ERSAPS

---

TEGUCIGALPA, M.D.C.,

Julio, 2013

HONDURAS, C.A.

Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO .....	1
1.1 Objetivos del Reglamento .....	1
1.2 Objetivos Institucionales del ERSAPS .....	1
1.3 Mecanismos para velar por el Cumplimiento de la Ley Marco .....	2
2. ORGANIZACIÓN .....	3
2.1 Generalidades .....	3
2.2 Principios Rectores .....	3
2.3 Condiciones para Buen Desempeño del ERSAPS .....	3
2.4 Organigrama del ERSAPS .....	4
3. DEL DIRECTORIO .....	4
3.1 Integración .....	4
3.2 Funciones del Directorio .....	4
3.3 De las Sesiones del Directorio .....	6
3.4 Del Director Coordinador .....	6
4. DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DEL ERSAPS .....	6
4.1 Responsabilidades del Área de Regulación .....	7
4.2 Responsabilidades del Área de Control .....	7
4.3 Responsabilidades del Área Administrativa .....	8
4.4 Responsabilidades de la Asesoría Legal .....	9
4.5 Auditoría .....	9
5. GERENCIA DE PROYECTOS .....	9
5.1 Fase de Formulación y Gestión de Proyectos .....	10
5.2 Fase de Ejecución .....	10
5.3 Fase de Transferencia de los Productos del Proyecto .....	11
6. MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS .....	11
7. INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS AL REGLAMENTO .....	12
7.1 Manual de Procedimientos .....	12
8. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL .....	13
9. DEL CONTROL INTERNO Y DE LOS INFORMES .....	14
10. DE LOS ARCHIVOS Y LA BIBLIOTECA .....	14
11. DE LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS .....	14
12. FUNCIONES TRANSITORIAS DEL DIRECTORIO .....	15

*Trinidad*  
*[Signature]*

## 1. OBJETIVOS Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

### 1.1 Objetivos del Reglamento

El presente Reglamento tiene como objetivo contar con un documento que sirva para conocer de manera ágil y oportuna la organización y el funcionamiento del ERSAPS, especialmente cuando hay renovación de nuevo personal y para el cargo del Directorio que se renueva cada cinco años. Todo enmarcado en los lineamientos de la Ley Marco y los requerimientos de Control Interno.

El presente reglamento tiene los siguientes propósitos:

- a. Precisar los objetivos institucionales que dieron lugar a la creación del ERSAPS y las actividades sustantivas para dar cumplimiento a estos objetivos.
- b. Establecer la estructura orgánica adecuada para cumplir con los objetivos institucionales, aprovechando la experiencia que se ha ganado durante los primeros diez años de funcionamiento y la disponibilidad de recursos asignados.
- c. Asignar funciones a las diferentes unidades organizativas.
- d. Resaltar la relación con los usuarios de los servicios de regulación y control y de información a quienes se debe el ERSAPS.

### 1.2 Objetivos Institucionales del ERSAPS

El ERSAPS tiene las funciones de regulación y control de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el territorio nacional, para mejorar la gestión de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, brindados por los Prestadores de Servicios, todo para beneficio de los usuarios quienes pagan por los servicios APS. En particular:

- a. Velar por el cumplimiento de la Ley Marco del Sector APS, la legislación y Reglamentación atinente.
- b. Evaluar la gestión de los servicios que prestan los prestadores de agua potable y saneamiento, para lo cual se debe establecer normas y criterios de eficiencia, indicadores y modelos; en particular lo correspondiente a Reglamento de Servicios, Metodología Tarifaria y Sostenibilidad Financiera de los prestadores.
- c. Promover la eficiencia de los prestadores de servicios APS.
- d. Mantener un registro público de la información generada por los prestadores y otra información que se genere sobre los aspectos técnicos y operativos de la prestación de los servicios.
- e. Velar por los derechos de los usuarios en lo relativo a prestación y sobre los servicios cuando no hayan sido resueltos por las instancias respectivas, conciliar y en su caso arbitrar los

conflictos que se susciten entre municipalidades, entre estas y los prestadores de servicios y entre estos mismos y entre los prestadores y los usuarios.

- f. Aplicar sanciones e intervenciones por incumplimiento y violaciones a las normas de la presente Ley, en particular aplicable a los prestadores de servicios por infracciones a las disposiciones de la Ley; las sanciones pueden conllevar una multa que se aplica al prestador.
- g. Elaborar el Plan Estratégico Institucional PEI, en base a los indicadores del Plan de Nación y Visión de País, además elaborar el Plan Operativo Anual (POA), el anteproyecto de presupuesto y un informe anual de sus actividades.

### 1.3 Mecanismos para velar por el Cumplimiento de la Ley Marco

- a. Sensibilización e incidencia con los gobiernos municipales, en base a convenios de cooperación interinstitucional para implementación de la Ley.
- b. Promoción con los Cooperantes e instituciones ejecutoras de Proyectos de Infraestructura del Sector APS, para lograr el cumplimiento de la Ley Marco y la regulación como parte de dichos proyectos, mediante fortalecimiento de los gobiernos municipales y prestadores, y en la implementación de la regulación y el control.
- c. Crear o impulsar mecanismos para capacitar al personal de las municipalidades, de los prestadores y darles la asistencia técnica para su fortalecimiento en las áreas, comerciales y financieras, a fin de que puedan corregir las debilidades identificadas con el control de la gestión.
- d. Gestión de recursos financieros para el fortalecimiento de la estructura operativa del ERSAPS.
- e. Incidir en los mecanismos de planificación y financiamiento sectorial, a fin de que los indicadores de gestión derivados del control sirvan de base para orientar la planificación sectorial, para la asignación de recursos financieros, para el mejoramiento de los servicios y para la evaluación del impacto de las intervenciones del sector APS.
- f. Gestionar el financiamiento y la contratación de los Supervisores Regionales de Regulación y Control, para implementación de la Ley Marco a los municipios asignados y brindar Supervisión, Vigilancia y Asesoramiento a los Prestadores de Servicios.

## 2. ORGANIZACIÓN

### 2.1 Generalidades

Para su desempeño el ERSAPS, cuenta con un Directorio, áreas funcionales básicas y servicios tercerizados. Esta sección establece la organización y distribución de responsabilidades y actividades entre las unidades organizacionales para cumplir con los fines y objetivos que le otorga al ERSAPS la Ley Marco del Sector, para regular y controlar los servicios de agua y saneamiento y así contribuir al mejoramiento de los mismos.

### 2.2 Principios Rectores

Para la realización de procesos las labores y la aplicación de los controles pertinentes, deben mantenerse como principios rectores que:

- a. La gestión de los servicios tiene la más alta prioridad y que su prestación, de manera descentralizada, recae en su gran mayoría en prestadores públicos y comunitarios.
- b. La responsabilidad de regulación y control de los servicios APS es aplicable en todo el territorio nacional y a prestadores tanto urbanos como rurales.
- c. Las atribuciones de regulación y control asignadas al ERSAPS se relacionan básicamente con la prestación de los servicios, pero debe velar también porque se cumplan regulaciones sanitarias y ambientales cuya emisión recae en las Secretaría de Salud y Ambiente.
- d. La responsabilidad de disponer la forma y condiciones de la prestación de los servicios de APS corresponde a las municipalidades, que las ejercen mediante ordenanzas municipales en general y muy específicamente en cuanto a contratos de prestación, tarifas, reglamento de servicios y otorgamiento de autorización para operar servicios de APS.

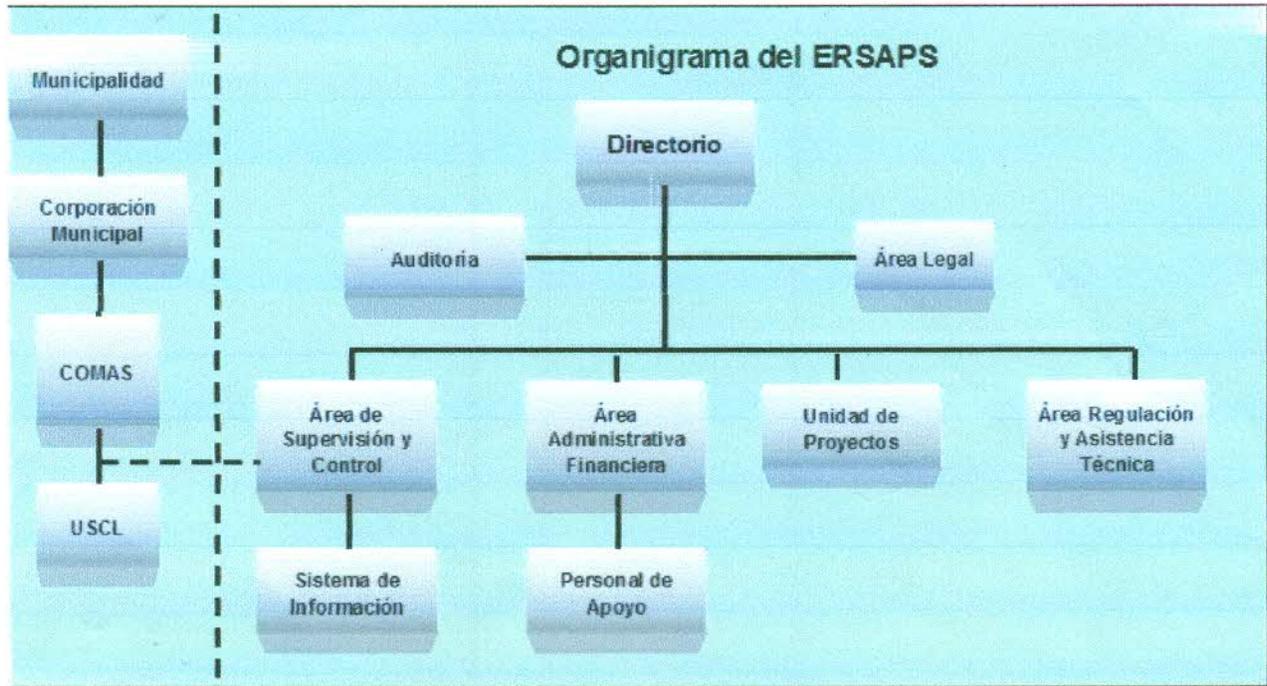
### 2.3 Condiciones para Buen Desempeño del ERSAPS

- a. Crear credibilidad en los entes Gubernamentales, ONGs, Cooperantes, Consultores, Usuarios y Ciudadanía, sobre el papel que cumple el ERSAPS actuando con transparencia, profesionalismo, responsabilidad y clara conciencia de sus atribuciones.
- b. Actuar respecto a las atribuciones de las demás organizaciones, con incidencia en los servicios de APS, en concertación y coordinación con otras instituciones sectoriales, como parte de un esfuerzo a nivel nacional para el mejoramiento de los servicios por los que paga la ciudadanía (regulación sanitaria, ambiental y normativa técnica)
- c. Tener un claro entendimiento de la problemática sectorial y cuáles de los problemas pueden resolverse con medidas regulatorias.
- d. Mantener una imagen de responsabilidad y cumplimiento de compromisos ante gobiernos municipales, cooperantes, prestadores y consultores con quienes se mantienen relaciones funcionales y operativas.



## 2.4 Organigrama del ERSAPS

Para el adecuado funcionamiento del ERSAPS cuenta con el siguiente organigrama, mismo que está en proceso de implementación. En la actualidad solamente se cuenta con el Directorio, Auditoría, Asesoría Legal, Área Administrativa, Sistema de Información y la Unidad de Proyectos.



## 3. DEL DIRECTORIO

### 3.1 Integración

El ERSAPS está integrado por tres miembros nombrados por el Presidente de la República. Para asegurar un esquema administrativo funcional uno de estos Directores es designado en su nombramiento como Coordinador, con funciones de convocar a reuniones, conducir las sesiones del Directorio y coordinar e integrar las labores institucionales del ERSAPS.

### 3.2 Funciones del Directorio

#### 3.2.1 Funciones Institucionales

- Aprobar la estructura orgánica del ERSAPS.
- Aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- Aprobar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.
- Dirigir los procesos de regulación y control.
- Aprobar las disposiciones regulatorias.

*Justo Bonilla*

*[Signature]*

- f. Establecer la metodología y estrategia para aplicar los cobros por Supervisión Vigilancia y Asesoramiento y otros ingresos.
- g. Establecer criterios diferenciales en la aplicación de la normativa con base en las características físicas, institucionales y financieras del prestador y del municipio.
- h. Emisión de políticas institucionales.
- i. Gestión de riesgos institucionales.
- j. Gestión de recursos financieros para responder a demanda de Servicios de Regulación y Control de los municipios y prestadores.

### **3.2.2 Funciones Operativas del Directorio**

- a. Evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional del ERSAPS.
- b. Evaluación y seguimiento del POA-Presupuesto.
- c. Aprobar el informe anual de operaciones con base en los informes presentados por los diferentes jefes de áreas.
- d. Conocer los informes mensuales de la ejecución presupuestaria y del estado del presupuesto y evaluar la misma.
- e. Nombrar, suspender o remover al personal que integran las áreas funcionales del ERSAPS.
- f. Aprobar y autorizar al Director Coordinador para suscribir contratos con proveedores, consultores y contratistas.
- g. Formulación, gestión de recursos, aprobación, implementación y seguimiento a los proyectos con financiamiento externo.

### **3.2.3 Funciones de Coordinación del Directorio**

La Dirección Coordinación tiene como objetivo fundamental de asegurar el buen funcionamiento de la administración general.

### **3.2.4 Funciones Específicas del Directorio**

En atención a la limitada disponibilidad de recursos humanos del ERSAPS, el Directorio delegara en los Directores asumir funciones ejecutivas, en los siguientes aspectos:

- a. Un Miembro Director asume la Supervisión del Área de Regulación
- b. Un Miembro Director asume la Supervisión de Control
- c. El Director Coordinador asume la Supervisión del Área Administrativa.
- d. Cada Miembro Director asumirá funciones de Dirección de cada Proyecto y/o Convenio, asignado por el Directorio, incluyendo la gestión y seguimiento a dichos convenios con organismos nacionales, locales e Internacionales y la dirección general de la ejecución de esos convenios y sus proyectos.
- e. El Directorio designara a cada Director la representación del ERSAPS ante diferentes instituciones e instancias sectoriales.

*José Bonilla*

*[Signature]*

*[Signature]*

### 3.3 De las Sesiones del Directorio

El Directorio deberá celebrar sesiones ordinarias por lo menos dos veces al mes y extraordinarias mediante la convocatoria del coordinador, de dos de sus miembros o a petición de uno de sus miembros, y los miembros que asistan a las sesiones tendrán derechos a voto. Para que haya quórum se requerirá la comparecencia de dos de los Directores y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. Deberá dejarse acta suscrita por los Directores de su opinión en base a los temas abordados por el directorio. Cuando el Directorio lo requiera, la Asesoría legal u otra persona asignada actuara como secretaria para levantar las actas de reuniones de Directorio.

### 3.4 Del Director Coordinador

- a. Presidir las sesiones del directorio.
- b. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley, el Reglamento, así como las disposiciones y acuerdos del directorio.
- c. Informar al Directorio en cada sesión de todos los asuntos que tengan importancia para el buen funcionamiento del ERSAPS.
- d. Ejercer las demás funciones que le corresponden, establecidas en este Reglamento Orgánico Funcional del ERSAPS.
- e. Ejercer la representación legal del ERSAPS, previa aprobación del Directorio, en la suscripción de convenios y contratos para la adquisición de bienes y servicios a realizar con recursos presupuestados.
- f. Para suplir ausencia del Director Coordinador, el Directorio nombrara al Director que asuma temporalmente las funciones del Coordinador.

## 4. DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DEL ERSAPS

Corresponde al Directorio aprobar la estructura orgánica del ERSAPS, organización que debe privilegiar los objetivos regulatorios y de control, respecto a las tareas de apoyo administrativo. Esta organización cuenta con las áreas funcionales siguientes:

- a. La **Asesoría Legal**. Es la Unidad encargada de prestar el asesoramiento jurídico legal que requiera El Directorio y las demás Unidades del ERSAPS: Administración, Regulación, Control, y Proyectos, así como apoyo en la solución de conflictos entre prestadores de servicios y usuarios.
- b. **Auditoría Interna**. Velar que el ERSAPS cumplan las disposiciones que caen bajo la responsabilidad del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y de otras instancias normativas de la gestión pública del Gobierno de Honduras.
- c. **Área de Regulación**. Asistirá al Directorio en la elaboración de las normas, criterios, indicadores, modelos, etc., necesarios para estimular y obligar a los prestadores a mejorar

*José Bonilla*

*[Signature]*

*[Signature]*

## Reglamento Orgánico Funcional del ERSAPS

los servicios APS mediante el logro progresivo de metas técnicas, económicas, sanitarias y ambientales, para discusión y aprobación del Directorio.

- d. **Área de Supervisión y Control.** Asistirá al Directorio en Supervisar, Vigilar, Asesorar, dar seguimiento y evaluación de la gestión de los Prestadores, USCLS, COMAS, para el mejoramiento de los servicios en función de los informes presentados por los prestadores y derivando los indicadores que se deben hacer público, mediante el Registro Público de Prestadores.
- e. **Área Administrativa y Financiera.** La Administración dará asistencia al Directorio en la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo según el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo mediante DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-008-97
- f. **Gerencias de Proyectos.** Son instancias transitorias que se constituye para asistir al Directorio en desarrollar actividades resultantes de compromisos contraídos por ERSAPS con cooperantes, unidades ejecutoras de proyectos u organizaciones con quien se tienen convenios de cooperación y cuyo desarrollo requiere la dedicación a tiempo completo de personal especializado que no tienen ERSAPS dentro de su personal de planta.

### 4.1 Responsabilidades del Área de Regulación

- a. Desarrollar normas, criterios e instrumentos para incentivar el buen desempeño de los prestadores y se contribuya a mejorar los servicios mediante el logro progresivo de metas técnicas, económicas, sanitarias y ambientales.
- b. Promover la adopción de modelos de prestación de servicios de AyS y contratos de prestación, que generen autonomía administrativa y financiera, coherentes con asignación de responsabilidades y rendición de cuentas, que fomente la buena calidad de los servicios y sean acordes con las características de la localidad.
- c. Desarrollar mecanismos para difundir y aplicar la normativa regulatoria por parte de gobiernos municipales y prestadores de servicio.
- d. Dictaminar sobre propuestas de pliego tarifario a fin de constatar la correcta aplicación de la metodología procurando incentivar el equilibrio económico-financiero del prestador y la equidad entre los usuarios y la eficiencia en el uso de los recursos.
- e. Proponer las políticas aplicables por ERSAPS a fin de prevenir decisiones inconsistentes, perjudicadas o arbitrarias.

### 4.2 Responsabilidades del Área de Control

- a. Seguimiento y evaluación de la gestión de los prestadores en el mejoramiento de los servicios y el logro de las metas técnicas, económicas, sanitarias y ambientales, mediante indicadores objetivamente medibles de la gestión y sus resultados.

- b. Mantener actualizado el Registro Público de Prestadores con los informes presentados directamente por las USCL.
- c. Validación de la información del RPP presentada por la USCL, cuando sea necesario
- d. Hacer pública la información sobre situación de los servicios de AyS mediante publicación anual de indicadores a nivel nacional y en el sitio web a nivel municipal y local, realizando y publicando análisis comparativos mediante estudios de Benchmarking y estudios específicos de evaluación de situación del sector.
- e. Recomendar sanciones a prestadores que cometen infracciones al marco legal y regulatorio.
- f. Mantener ordenado y actualizado el archivo y la biblioteca de documentos generados y/o recopilados por ERSAPS.
- g. Aplicar mecanismos de apoyo para fortalecer de capacidad local (municipal y ciudadana) para la vigilancia y control de la prestación.
- h. Implementar el proceso de Supervisión, Vigilancia y Asesoramiento por medio de Supervisores Regionales de Regulación, quiénes serán responsables de dar seguimiento al desempeño de las instancias de regulación creadas en cada municipio de la región, donde se haya implementado la regulación por parte del ERSAPS y apoyar en la implementación de la Regulación en municipios nuevos. También brindaran asistencia técnica en aspectos administrativos y financieros a los prestadores de servicios.

#### 4.3 Responsabilidades del Área Administrativa

- a. Apoyo en el manejo de los recursos:
  - La administración de los recursos financieros
  - La administración de recursos humanos
  - La administración de recursos materiales y servicios generales
- b. La Planificación mientras el ERSAPS no cuente con fondos suficientes para la creación de la "Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión" que es el órgano que tiene a cargo asistir al Directorio en la planificación y evaluación de los planes y políticas institucionales, "será responsabilidad de la Administración asistir al Directorio en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto", así como la presentación de informes de avance en coordinación con las áreas técnicas
- c. Proyectos: Apoyo en el seguimiento presupuestario, financiero y administrativo de los Proyectos, mediante convenios suscritos con las entidades cooperantes, como ser la implementación de las políticas de adquisiciones y contrataciones; la administración y gestiones de pagos a proveedores de bienes y servicios.

*Amo Borrilla*

*[Signature]*

*[Signature]*

#### 4.4 Responsabilidades de la Asesoría Legal

- a. Emitir dictámenes sobre situaciones legales en los trámites administrativos como contrataciones de bienes y servicios e intervenciones que corresponden al ERSAPS de conformidad con la Ley.
- b. Representar al ERSAPS previa autorización del Directorio ante las instancias administrativas de gobierno y privados.
- c. Colaborar en los eventos de capacitación promovidos por ERSAPS en aspectos legales.
- d. Apoyar el trámite de personalidad jurídica de la Juntas administradores de agua.
- e. Asesoría en la emisión de resoluciones de Directorio.
- f. Coordinar el comité de control interno, en auditoría preventiva.

#### 4.5 Auditoría

La unidad de auditoría a través de evaluaciones, verifica el cumplimiento de las guías y buenas prácticas para la administración de los recursos y proporciona asesoramiento para mejorar los controles internos, procurando la mejora continua y el funcionamiento eficiente, efectivo y ágil de los servicios prestados por la institución, así como la gestión de riesgos y el gobierno institucional.

La auditoría externa debe efectuar una evaluación permanente y con criterio independiente de las operaciones de la institución. Debe incluir entre otros un informe de evaluación del control interno e institucional, el cual debe desarrollar: i) información introductoria; ii) opinión de los auditores; iii) resultado de la evaluación; y, iv) recomendaciones incorporadas en cada título y numeradas consecutivamente en el informe. Debe dar seguimiento a la aplicación de sus recomendaciones y presentar a los Directores informes trimestrales y anuales.

### 5. GERENCIA DE PROYECTOS

ERSAPS cumple sus objetivos institucionales en gran medida a través de proyectos, mediante los cuales se implementa la regulación y se da fortalecimiento institucional a las instancias municipales como parte de programas que desarrolla el Gobierno de la República y que lleva una componente de regulación. Como parte de proyectos también se llevan a cabo estudios, diagnósticos o la formulación de instrumentos regulatorios, así como para el fortalecimiento institucional del ERSAPS. El desarrollo de un proyecto dentro del ERSAPS pasa por tres fases generales: i) Fase de formulación y gestión de financiamiento; ii) Fase de ejecución; y, iii) Fase de transferencia.

*Amós Bonilla*

*[Handwritten signature]*

### 5.1 Fase de Formulación y Gestión de Proyectos

Esta fase es responsabilidad de uno los miembros Directores a cargo del proyecto para lo siguiente:

- a. Preparar propuesta del proyecto, de acuerdo a los lineamientos de la institución cooperante.
- b. Preparar solicitudes de financiamiento
- c. Participar en negociación del contrato/convenio de financiamiento y previa aprobación del Directorio, suscribir dichos contratos o convenios.
- d. Planificar la ejecución del contrato (marco lógico, presupuesto y documentación operativa).
- e. Elaborar el convenio de cooperación o de financiación interinstitucional que origina el proyecto
- f. Revisar el cronograma de desembolsos y aspectos administrativos para el inicio del proyecto.
- g. Apoyar en la preparación de términos de referencia para contratación de consultorías y/o preparación de especificaciones técnicas para adquisición de bienes.
- h. Preparar documentos contractuales y dirigir proceso de contratación.
- i. Supervisar contratistas, aprobar productos, dar seguimiento a pagos (campo y gabinete).
- j. Preparar informes de situación del proyecto
- k. Participar en reuniones de coordinación con co-ejecutores y cooperantes.
- l. Coordinar y dar seguimiento al apoyo logístico que de ERSAPS.

### 5.2 Fase de Ejecución

Para la ejecución se contratan los servicios de un consultor que se desempeña como Gerente de Proyecto, y que actúa bajo la dirección y coordinación al interior de ERSAPS por parte del Director a cargo, así como la provisión de servicios para aquellas actividades específicas en el desarrollo del proyecto. El ERSAPS generalmente proporciona el apoyo logístico y la gestión financiera cuando estas no son brindadas por la unidad ejecutora designada por el Gobierno para el proyecto. La Gerencia de Proyecto, incluyen las siguientes actividades:

- a. Velar por el cumplimiento estricto de las condiciones del contrato de financiamiento o convenio de cooperación interinstitucional que respalda el proyecto.
- b. Coordinación general de las actividades del proyecto, incluyendo su programación y seguimiento.
- c. Dirigir el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos para el proyecto (consultorías, servicios para eventos de capacitación, reproducción de documentos).
- d. Manejo de fondos de caja chica para cubrir gastos menores que se realizan en eventos de socialización y capacitación del proyecto dentro y fuera de Tegucigalpa, siempre y cuando el organismo financiador lo permita.

*Mano Bouilla*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

- e. Representar al ERSAPS en el nivel técnico frente a autoridades municipales, instancias regulatorias, agencias financieras, instituciones de gobierno entre otras.
- f. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los contratos de provisión de bienes y/ o servicios mediante la aprobación y aceptación de productos e informes y solicita el trámite de pago a la administración, salvo que la gerencia de proyecto asuma la responsabilidad total del manejo de los fondos incluyendo entre otros la presentación de fianzas y firma de cheques.
- g. Preparar los informes periódicos requeridos sobre el avance del proyecto.
- h. Realizar el cierre del proyecto transfiriendo los productos del mismo al ERSAPS por intermedio de sus miembros Directores y a las áreas de responsabilidad correspondientes.

Es responsabilidad del Director a cargo del proyecto dar orientación, seguimiento y apoyo al Gerente de Proyecto en el cumplimiento de su contrato, en especial en las relaciones necesarias con las autoridades de gobierno central y de gobiernos municipales.

### 5.3 Fase de Transferencia de los Productos del Proyecto

Los proyectos generan diversos productos que contribuyen al fortalecimiento institucional del ERSAPS, tales como reglamentos, metodologías, diagnósticos, información, estrategias, políticas, instrumentos regulatorios, guías y manuales cuya aplicación trasciende el período de ejecución del proyecto; productos de los que debe apropiarse el ERSAPS y aplicarlos en la medida de que se presenten las oportunidades necesarias. Toda esta documentación deberá incorporarse a la biblioteca del ERSAPS debidamente codificada para su recuperación y aprovechamiento.

## 6. MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Los fondos para el funcionamiento del ERSAPS serán consignados anualmente en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, los cuales incluyen dos fuentes de recursos:

- a. El presupuesto asignado al ERSAPS mediante el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República se rige por las Disposiciones Generales del Presupuesto de demás normativa legal vigente.
- b. Donaciones o transferencias de otras instituciones provenientes de recursos externos o internos para financiar actividades desarrolladas por el ERSAPS en el cumplimiento de sus fines, en particular lo relativo a velar por el cumplimiento de la Ley Marco del Sector, sus reglamentos, así como regulaciones ambientales, de salud y otras que se apliquen en el

ámbito de su competencia. En este último caso el manejo de los recursos se establece en los convenios de financiamiento de donde proceden los fondos y la normativa legal vigente”

- c. Los funcionarios que manejan fondos deberán rendir la fianza a favor del ERSAPS por el monto de la cantidad de dinero, bienes o valores que tengan bajo su custodia. La fianza deberá ser bancaria por el periodo que permanezca en el cargo.

## **7. INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS AL REGLAMENTO**

Además del Reglamento Orgánico Funcional e Institucional es necesario contar con un Manual de Procedimientos de los Servicios Prestados; manuales administrativos y financieros, tales como: recursos humanos, compras y contrataciones, administración de activos fijos y otros bienes, manual de contabilidad y presupuesto e instructivos para oficinas descentralizadas y operaciones específicas.

### **7.1 Manual de Procedimientos**

Se deberán emitir e implantar los siguientes manuales de procedimientos y/o instructivos de los principales procesos:

- a. Procesos y sistemas referidos a las actividades sustantivas que hacen el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas, proyectos y programas que realiza la entidad.
- b. Sistemas de administración financiera y los subsistemas articulados: i) planeación y programación; ii) presupuesto; iii) contabilidad; iv) contratación administración; y, v) administración de recursos humanos.

Los manuales de procedimientos e instructivos deben elaborarse tomando en consideración el tamaño del ERSAPS, la naturaleza y complejidad de los servicios, productos y procesos, la magnitud de sus operaciones, su estructura organizacional y las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables.

Los manuales de procedimientos e instructivos deberán elaborarse y formalizarse, tomando en cuenta entre otros, los siguientes recaudos:

- a. Legalidad, considerar los marcos de las normas técnicas que rigen los diferentes sistemas y procesos de la entidad, emitidas por los órganos rectores respectivos (incluidos los dictados por el Tribunal Superior de Cuentas).
- b. Describir la secuencia lógica de las actividades (operaciones y transacciones) que conforman un proceso organizativo.
- c. Estar adaptados a la realidad de la entidad, tamaño, naturaleza y complejidad de sus servicios, productos y procesos, magnitud de sus operaciones estructura organizacional y las atribuciones y responsabilidades legales aplicables.
- d. Integrar en los procedimientos las técnicas, mecanismos y elementos de control interno.

*Juana Boulla*

*[Handwritten signature]*

- e. Asignar las actividades a funcionarios diferentes, sí es posible de unidades distintas con base en la incompatibilidad existente entre ellas (separación de funciones).
- f. Incluir las actividades de control definidas vigentes y aplicables (controles operativos, administrativo-contable y sobre los sistemas de tecnología informática) haciendo hincapié en la aplicación de controles preventivos.

### 8. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales del ERSAPS son responsabilidad del Directorio, y deben formularse tomando en cuenta: i) Normas de creación y reglamentación de los objetivos y actividades de la entidad; ii) Ley General de Administración Pública el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y las pautas dadas por la Secretaría de Finanzas; y, iii) Otras normas técnicas fijadas por los organismos rectores. (TSC, SEFIN, ONADICI, ONCAE, ETC). El Plan Estratégico Institucional debe estar alineado con el Plan Nacional de Desarrollo aprobado por el Congreso Nacional y articulado con normativas de mayor rango como son: i) los principios, objetivos nacionales y metas de prioridad nacional definidos en la Visión de País; ii) los lineamientos estratégicos de los objetivos e indicadores determinados en el Plan de Nación; iii) el Plan de Gobierno vigente; y, iv) el marco normativo que rige el funcionamiento de la entidad.

Los Planes Operativos Anuales (POA) deben generar metas y objetivos específicos y de corto plazo a alcanzar que determinen las acciones concretas a realizar e identifiquen entre otros: los recursos disponibles, la responsabilidad de llevarlos a la práctica, la coordinación entre las unidades participantes y la identificación y el análisis de los riesgos pertinentes. Dichas metas deben estar desagregadas en su período para facilitar y medición y evaluación.

El POA debe incluir como mínimo los siguientes siete elementos: i) los objetivos, resultados o metas que se deben alcanzar; ii) las actividades a ejecutar; iii) el tiempo estimado de duración de la ejecución; iv) los insumos a invertir; los responsables; vi) los estándares o indicadores de resultados, desempeño e impacto de la gestión, incluyendo lo relativo a la eficiencia de las operaciones; y, vi) las condicionantes de la ejecución de las actividades y los riesgos del logro de los objetivos.

Se debe dar seguimiento al POA mediante reuniones periódicas como mínimo trimestrales y en conjunto con la revisión del POA con el fin de evaluar si los objetivos y las metas han sido alcanzados. En cada reunión deberá quedar debidamente documentada a través de un informe detallado, realizado con el aporte de los todos miembros de la alta gerencia y deberá ser firmado por la alta gerencia y la máxima autoridad de la entidad.

El POA debe recibir una amplia difusión entre el personal de la entidad de que sea conocido, comprendido y aceptado por los servidores públicos que trabajan en la entidad.

*Just Bonilla*

*[Handwritten signature]*

## 9. DEL CONTROL INTERNO Y DE LOS INFORMES

El control interno es responsabilidad de los miembros Directores en diseño, implantación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento de la institución. Este control interno debe ser suficiente y valido. Se debe contar informes sobre:

- Ejecuciones presupuestarias (bimensuales, trimestrales y anuales). Actividades de control sobre el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos, el presupuesto financiero (flujo de caja o cash-flow).
- Proyectos y programas especiales.
- Avance del POA (mensual, trimestral y comparativo con el año anterior)
- Estados financieros e institucionales (mensuales, trimestrales y anuales)
- Gestión de las unidades operativas (mensuales, trimestrales y anuales comparativos con el año anterior).
- Consolidado de la prestación de servicios (mensuales, trimestrales y anuales)
- Memoria anual institucional (anual)
- Boletines de actividades (trimestral)

Las fechas de aprobación de los informes son las siguientes:

- Mensuales, 10 días después del último día hábil del mes anterior;
- Trimestrales, 12 días después del último día hábil del mes anterior;
- Anuales hasta el último día laborable del mes de febrero al año siguiente al informado.

## 10. DE LOS ARCHIVOS Y LA BIBLIOTECA

Naturalmente que para que sea efectiva la información financiera y operativa debe ser confiable, se deben disponer de registros formales y documentales, como base de información periódica, oportuna, comparativa y automatizada para toma de decisiones. Se requiere mantener archivos físicos y electrónicos ordenados y actualizados.

## 11. DE LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS

ERSAPS ha sido creado para cumplir las funciones de regulación y control y para prestar servicios a usuarios y prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, servicios a los que deben tener acceso estos usuarios.

El acceso a las instalaciones físicas o virtuales del ERSAPS debe privilegiar la prestación de los servicios para los cuales fue creado, incorporando información que comunique y oriente a los usuarios de los servicios y la ubicación de las diversas modalidades de acceso instaladas en su

*Jos Bouilla*

*[Signature]*

ámbito de operación. El acceso de las instalaciones por medio de la Web institucional debe privilegiar la siguiente información:

- Institucional respecto a la misión, visión, valores, objetivos estratégicos, organización, disposiciones legales, y reglamentarias y normativas aplicables, informes de resultados de operaciones sustantivas, de gestión y financieras actualizadas entre otras.
- Institucional sobre los servicios instalados y los requerimientos para el acceso de los usuarios, sea a través de la Web, mediante la comunicación telefónica o la visita de las instalaciones en los casos necesarios.
- Información de conocimiento y acceso público bajo los criterios definidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, actualizada conforme a las fechas establecidas en las disposiciones de los organismos rectores de los procesos o de los sistemas.
- La información actualizada en la página web institucional en algunos casos en forma diaria, pero en ningún caso la actualización incluirá períodos mayores a una semana, debe definirse y publicarse el día de la semana en que se actualizada la información.

## **12.FUNCIONES TRANSITORIAS DEL DIRECTORIO**

Dadas las limitaciones presupuestarias que impiden contar con suficiente personal ejecutivo en las áreas funcionales del ERSAPS, la dirección, manejo y operación recae en los tres miembros Directores cuya resolución precisará: Director a cargo de Regulación; Director a cargo de Control; y, Director a cargo de Administración. Lo anterior sin perjuicio de la Dirección General de las Gerencias de Proyecto cuya distribución también será acordada entre los Directores.

