



Direcciones de Regulación y Control: Recursos
Hídricos, Agua Potable y Saneamiento, Riego y Drenaje

Manual de Procedimiento

*CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTEMPLADAS EN LAS AUTORIZACIONES DE USO
Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA*

Junio, 2021

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	2 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual de procedimientos para control a autorizaciones de aprovechamiento productivo	1.0	28/08/2015	Primer levantamiento del proceso	Director Ejecutivo
Manual de procedimientos para control a autorizaciones de aprovechamiento productivo	2.0	05/05/2016	Actualización de proceso	Director Ejecutivo
Manual de procedimientos para el control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso/aprovechamiento de agua	3.0	17/04/2018	Actualización del proceso	Director Ejecutivo
Manual de procedimientos para el control del cumplimiento de obligaciones para la renovación de las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua	1.0	17/04/2018	No Aplica, primer levantamiento.	Director Ejecutivo
Manual de procesos para el Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua.	4.0	21/06/2021	Se unifica el manual de procesos de control de autorizaciones con el Manual de proceso de control de procesos de renovaciones de autorización Se actualiza conforme al formato actual del manual de procesos	Director Ejecutivo

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	3 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

ACTA DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA/FECHA
Mgs. María Luisa Coello Recalde Directora Ejecutiva	
REVISIÓN	FIRMA/FECHA
Ing. Manuel Agustín Haz Tapia Coordinador General Técnico	
Mgs. Ana María Hidalgo Bourgeat Directora de Regulación y Control de Recursos Hídricos	
Mgs. Ana María Hidalgo Bourgeat Directora de Regulación y Control de Riego y Drenaje, Subrogante	
Mgs. Mónica Cecilia Ajitimbay Manzano Directora de Regulación y Control de Agua Potable y Saneamiento	
Mgs. Andrés Federico Vargas Jarrín Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORACIÓN	FIRMA/FECHA
Ing. Manuel Vinicio Mena Álvarez Analista Técnico de Regulación y Control Técnico de Riego y Drenaje 3	
Dr. Javier Rafael Toledo Carvajal Analista Técnico de Regulación y Control Técnico de Riego y Drenaje 3	
Ing. Marco Daniel Benalcázar Benalcázar Analista Técnico de Regulación y Control Técnico de Agua Potable y Saneamiento 2	

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	4 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

ELABORACIÓN	FIRMA/FECHA
Ing. Alicia Elizabeth Anilema Reyes Analista de Servicios, Procesos y Calidad 2	
Ing. Eillen Otani Cabezas Arcos Analista Técnico de Regulación y Control Técnico de Recursos Hídricos 1	
Mgs. Zoila Magdalena Caiza Moreno Analista Técnico de Regulación y Control Técnico de Recursos Hídricos 2	
Ing. Esteban Andrés Criollo Molina Analista Técnico de Regulación y Control Técnico de Recursos Hídricos 2	

CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO	5
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
3.	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	8
4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	8
5.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	13
6.	ANEXOS	14

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos			
	Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	5 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP
Nombre del Macroproceso:	Control de la Gestión de los Recursos Hídricos
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Nombre del Proceso:	Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua.
Alcance:	El proceso tiene un ámbito de aplicación a nivel nacional respecto al proceso de control del cumplimiento de obligaciones de las autorizaciones de uso y/o aprovechamiento del agua, otorgadas a los usuarios; desde que se recibe el requerimiento de realizar el control de oficio, y petición de parte; hasta la elaboración y entrega del Informe Técnico correspondiente a los involucrados.
Responsable del Proceso:	Dirección de Regulación y Control de Recursos Hídricos: control a las autorizaciones emitidas por la Autoridad Única del Agua para aprovechamientos productivos, además de las autorizaciones de agua de consumo humano que no sean prestadores de servicio público. Dirección de Regulación y Control de Agua Potable y Saneamiento: control a las autorizaciones emitidas por la Autoridad Única del Agua que estén relacionadas con servicios de agua potable y saneamiento. Dirección de Regulación y Control de Riego y Drenaje: control a las autorizaciones emitidas por la Autoridad Única del Agua que estén relacionadas con actividades de riego y drenaje.
Descripción:	Objetivo del Proceso: Estandarizar el proceso para el control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y/o aprovechamiento del agua, otorgadas por la Autoridad Única del Agua. Disparador: Entradas: Control a petición de parte: - Solicitud de control por parte de la Autoridad Única del Agua y/o actores involucrados en el sector hídrico. Control de Oficio: - Plan de Control Aprobado - Informe de atención a quejas, controversias y/o denuncias elaborado por la Agencia, con recomendación para realizar el control del cumplimiento de obligaciones.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	6 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

	Proveedores: - Actores involucrados en el sector hídrico - Autoridad Única del Agua
Productos/Servicios:	- Informe Técnico de Control del Cumplimiento de obligaciones - Oficio de emisión de Informe Técnico de Control del Cumplimiento de obligaciones.
Tipo de usuario:	Interno - Externo
Controles:	- Constitución de la República del Ecuador; - Código Orgánico Administrativo, COA; - Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua (LORHUyA); - Reglamento de la LORHUyA; - Acuerdo Ministerial 2016-1353 Norma Técnica para el cumplimiento de las disposiciones transitorias de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Registro Oficial 847, de fecha 23 de septiembre de 2016; - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Registro Oficial Edición Especial 327, de fecha 17 de junio de 2017; - Regulaciones emitidas por la ARCA; relacionadas al control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINOS

Término	Definición
Queja	Es aquella acción que presenta el ciudadano de manera escrita para poner en conocimiento su insatisfacción ante la atención, procedimientos, requisitos o condiciones aplicables al trámite administrativo en el cumplimiento de una obligación, obtención de un beneficio, servicio, resolución o respuesta por parte de la administración.
Controversia	Diferencia generada entre miembros del sector y entre estos y los ciudadanos, que defienden opiniones contrarias sobre un mismo tema relacionado con la gestión de los recursos hídricos o la prestación de los servicios vinculados al agua, siempre que no constituya infracción o delito establecida en la normativa aplicable.
Denuncia	Acto por el que cualquier persona natural o jurídica pone en conocimiento, de un órgano administrativo, la existencia de un hecho que puede constituir fundamento para la actuación de las administraciones públicas. La denuncia por infracciones administrativas expresará la identidad de la persona que la presenta, el relato de los hechos que pueden constituir infracción y la fecha de su comisión y cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.
Quipux	Sistema de información utilizado por las instituciones públicas para la gestión documental. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos internos y externos que se envían y reciben en una Institución.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	7 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

Término	Definición
Control a petición de parte	Son controles que se realizan motivados por una solicitud de la Autoridad Única del Agua y/o actores involucrados en el sector hídrico.
Control de Oficio	Son controles que se realizan motivados por un Plan de Control Aprobado por las instancias respectivas, por Informes emitidos por la Agencia en atención a quejas, controversias y/o denuncias elaboradas por la Agencia, con recomendación para realizar el control del cumplimiento de obligaciones, previa a la Disposición de la Máxima Autoridad.
Actores involucrados	Corresponden a todos los titulares de autorizaciones de uso y/o aprovechamiento del agua, e instituciones involucradas en el sector hídrico.
Uso del agua	Se entiende por uso del agua su utilización en actividades básicas indispensables para la vida, como el consumo humano, el riego, la acuicultura y el abrevadero de animales para garantizar la soberanía alimentaria en los términos establecidos en la Ley. Se incluyen también los usos recreacional y deportivo.
Aprovechamiento del agua	Lo constituyen actividades como riego para economía popular y solidaria, agro industria, producción agropecuaria o producción acuícola de exportación u otras actividades productivas como turismo, generación de hidroelectricidad, producción industrial; explotación minera y de refinación de minerales; hidrocarburos, envasado y comercialización de aguas minerales, medicinales, tratadas, enriquecidas o que tengan procesos certificados de purificación y calidad; y, otras actividades productivas que impliquen el aprovechamiento del agua; indiferentemente del destino de la producción al mercado interno o externo.
Autorización de uso o aprovechamiento del agua	Es el documento legal expedido por la Autoridad Única del Agua, por medio del cual se autoriza al usuario el uso o aprovechamiento del recurso hídrico.
Usuario	Es todo titular de una autorización de uso o aprovechamiento del agua. No tienen carácter de usuario los consumidores de los servicios vinculados al agua, o los integrantes de las Juntas de Abastecimiento de Agua Potable o de las Juntas de Riego.
Agua Potable	Es el agua cuyas características físicas, químicas microbiológicas han sido tratadas a fin de garantizar que ésta sea apta para consumo humano, debe estar exenta de organismos capaces de provocar enfermedades, de elementos o sustancias que puedan producir efectos fisiológicos perjudiciales y cumplir los requisitos de calidad establecidos por la Norma Técnica NTE INEN 1108 (revisión vigente) en observancia de lo que dicta el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 023 "Agua potable".
Saneamiento	Contempla las actividades de recolección y conducción, tratamiento y disposición final de aguas residuales y derivados del proceso de depuración; y, recolección, conducción y disposición final de aguas lluvia.
Riego	Es la dotación de agua de manera artificial a los cultivos; para aprovechar este recurso, se requiere captar y conducir el agua desde las fuentes hídricas hacia las zonas cultivadas.
Agua para Riego	Es el agua que se aplica artificialmente al suelo que puede ser obtenida de fuentes superficiales subterráneas, para satisfacer las necesidades hídricas de los cultivos en sus diferentes fases de desarrollo y que no fueron cubiertos mediante las precipitaciones.
Recurso Hídrico	Recurso natural y un bien social y económico, cuya cantidad y calidad determinan la naturaleza de su uso.

ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
AUA	Autoridad Única del Agua
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	8 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

Abreviatura	Significado
DE	Dirección Ejecutiva
DAPS	Dirección de Agua Potable y Saneamiento
DRD	Dirección de Riego y Drenaje
DRH	Dirección de Regulación y Control de Recursos Hídricos
CGT	Coordinación General Técnica
LORHUyA	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.
BNA	Banco Nacional de Autorizaciones
RLORHUyA	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.

3. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

	Factor de riesgo	Riesgo indicativo	Nivel de severidad
Riesgos Operativos	Infraestructura	Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Físico.	Moderado
	Talento Humano	Orgánico Estructural y Numérico / Desvinculación de Personal / Rotación de Personal.	Bajo
	Enfoque de gestión	Disponibilidad de los Recursos Financieros.	Bajo

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El control del cumplimiento de obligaciones se deberá realizar bajo la modalidad in situ, en caso de existir alguna eventualidad o caso fortuito, se podrá realizar bajo la modalidad de gabinete.

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
Control de Oficio				
1	Revisar el BNA para determinar posibles usuarios a ser controlados.	Analista Técnico	Se revisa el BNA para determinar los posibles usuarios a ser controlados, y dar cumplimiento al Plan de Control Aprobado. Considerando solo autorizaciones emitidas bajo la vigencia de la LORHUyA. Pasar a la actividad 3. Documento con recomendación para realizar el control del cumplimiento de obligaciones, el mismo que deviene del Informe de atención a quejas, controversias y/o denuncias elaborado por la Agencia, y previa disposición de la Máxima Autoridad mediante memorando o sumilla inserta (comentario) en el sistema Quipux. Pasar a la actividad 3.	Propuesta con información de posibles usuarios a ser controlados
Control a petición de parte				
1	Analizar si el motivante está relacionado con el proceso de control, y es competencia de la Agencia.	Analista Técnico	Se revisa la solicitud ingresada por parte de la Autoridad Única del Agua y/o actores involucrados en el sector hídrico, de acuerdo al siguiente análisis: No es competencia de la Agencia, se responde a la Autoridad Única del Agua y/o actores involucrados en el sector hídrico indicando que la ARCA no es competente, mediante oficio debidamente fundamentado.	-

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	9 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			o corriendo traslado a la institución que corresponda. - Si es competencia de la Agencia, se analiza los siguientes casos: a. La solicitud ingresada por la AUA y/o actores involucrados en el sector hídrico no cuenta con la resolución de autorización. Pasar a la actividad 3. b. La solicitud ingresada cuenta con una concesión emitida según la vigencia de la anterior Ley de Aguas. Pasar a la actividad 3. c. La solicitud ingresada cuenta con una autorización emitida bajo la LORHUyA. Pasar a la actividad 13.	
3	Elaborar y reasignar oficio de solicitud de resoluciones administrativas	Analista Técnico	Se solicita a la Autoridad Única del Agua remita a la Agencia copias simples escaneadas de las resoluciones administrativas: autorizaciones, renovaciones, modificaciones transferencias, sustituciones de concesión por autorización de uso y/o aprovechamiento de agua, y otras que correspondan, en los casos que apliquen.	Oficio de solicitud de resoluciones administrativas (Anexo Nro. 1) elaborado y reasignado
4	Revisar y reasignar oficio de solicitud resoluciones administrativas	Analista Técnico (Coordinador)	El/la Analista Técnico (Coordinador) revisa el oficio, de haber observaciones corrige directamente o devuelve al Analista Técnico. De no haber observaciones reasigna a el/la Director(a) responsable del área.	Oficio de solicitud de resoluciones administrativas revisado y reasignado
5	Revisar y reasignar oficio de solicitud resoluciones administrativas	Director(a) de área	El/la Director(a) responsable del área revisa el oficio, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Analista Técnico (Coordinador). De no haber observaciones reasigna a la Coordinación General Técnica.	Oficio de solicitud de resoluciones administrativas revisado y reasignado
6	Revisar y reasignar oficio de solicitud resoluciones administrativas	Coordinador(a) General Técnico(a)	La Coordinación General Técnica revisa el oficio, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Director(a) responsable del área. De no haber observaciones reasigna a la Dirección Ejecutiva.	Oficio de solicitud de resoluciones administrativas revisado y reasignado
7	Revisar y enviar oficio de solicitud resoluciones administrativas	Director(a) Ejecutivo(a)	La Dirección Ejecutiva revisa el oficio, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Coordinación General Técnica. De no haber observaciones envía a la Autoridad Única del Agua.	Oficio de solicitud de resoluciones administrativas revisado y enviado
8	Recibir y reasignar oficio de respuesta, y documentación adjunta, en el caso que aplique.	Director(a) Ejecutivo(a)	La Dirección Ejecutiva recibe mediante Quipux el oficio de respuesta a la solicitud de resoluciones administrativas, y reasigna a la Coordinación General Técnica. Las copias simples escaneadas de las resoluciones administrativas: autorizaciones, renovaciones, modificaciones transferencias, resoluciones de sustitución de concesión por autorización de uso y/o aprovechamiento de agua, y otras que correspondan, en los casos que apliquen, se podrán recibir adjunto al oficio, mediante un link en el	Oficio de respuesta reasignado, y documentación adjunta, en el caso que aplique.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	10 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			oficio, de manera física y/o por correo electrónico.	
9	Recibir y reasignar oficio de respuesta, y documentación adjunta, en el caso que aplique.	Coordinador(a) General Técnico(a)	La Coordinación General Técnica recibe mediante Quipux el oficio de respuesta a la solicitud de resoluciones administrativas, y documentación adjunta, en el caso que aplique; y reasigna a el/la Director(a) responsable del área.	Oficio de respuesta reasignado, y documentación adjunta, en el caso que aplique.
10	Recibir y reasignar oficio de respuesta, y documentación adjunta, en el caso que aplique.	Director(a) de área	El/la Director(a) responsable del área recibe mediante Quipux el oficio de respuesta a la solicitud de resoluciones administrativas, y documentación adjunta, en el caso que aplique; y reasigna al Analista Técnico (Coordinador).	Oficio de respuesta reasignado, y documentación adjunta, en el caso que aplique.
11	Recibir y reasignar oficio de respuesta, y documentación adjunta, en el caso que aplique.	Analista Técnico (Coordinador)	El/la Analista Técnico (Coordinador) recibe mediante Quipux el oficio de respuesta a la solicitud de resoluciones administrativas, y documentación adjunta, en el caso que aplique; y reasigna al Analista Técnico. Si se verifica que la concesión no cuenta con resolución de sustitución de concesión por autorización, se responde a la Autoridad Única del Agua y/o actores involucrados en el sector hídrico indicando que deben realizar dicha sustitución para dar atención al trámite.	Oficio de respuesta reasignado, y documentación adjunta, en el caso que aplique.
12	Recibir el oficio verificar y analizar la documentación	Analista Técnico(a)	El/la Analista Técnico(a) recibe el oficio y verifica que la información recibida (autorizaciones, renovaciones, modificaciones transferencias, resoluciones de sustitución de concesión por autorización de uso y/o aprovechamiento de agua, y otras que correspondan, en los casos que apliquen) esté acorde a lo solicitado. La información antes descrita podrá ser recibida: adjunta al oficio, mediante un link de descarga en el oficio, de manera física y/o por correo electrónico. Si la información recibida no está completa, y/o las copias simples (escaneadas y/o en físico) no son claras y/o existen problemas con el link de descarga de la información, el/la analista técnico tomará contacto con la dependencia de la Autoridad Única del Agua que corresponda mediante correo electrónico (previa autorización del director/a del área), y solicitará que se remita la información faltante, y/o las copias simples claras, y/o se corrija el problema con el link de descarga, la información subsanada se recibirá por la misma vía. Si se verifica que la concesión no cuenta con resolución de sustitución de concesión por autorización, se responde a la Autoridad Única del Agua y/o actores	Correo electrónico solicitando subsanación de información. Oficio de respuesta de no competencia.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos			
	Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	11 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			involucrados en el sector hídrico indicando que la ARCA no es competente. Si se verifica que se cuenta con resolución de sustitución de concesión por autorización. Pasar a la actividad 13.	
13	Contactar al usuario a ser controlado	Analista Técnico(a)	El Analista Técnico(a) contactará al usuario a ser controlado mediante vía telefónica y correo electrónico (previa autorización del director/a del área), para coordinar los detalles referentes a la información a ser entregada y/o a la inspección in situ.	Correo electrónico
14	Elaborar y reasignar oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información	Analista Técnico(a)	En el caso de control mediante inspección in situ, se comunica al usuario mediante oficio que se va a realizar una inspección de campo, y se solicita información que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contempladas en la resolución de autorización o resolución de sustitución de concesión por autorización, específicamente a lo relacionado al ítem RESUELVE. En el oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información, se indicará que la información se recibirá el día que se ejecute la inspección. En el caso de control de gabinete únicamente se solicita información que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contempladas en la resolución de autorización o resolución de sustitución de concesión por autorización, específicamente a lo relacionado al ítem RESUELVE. Sin embargo, la Agencia podrá realizar una inspección in situ para corroborar la información proporcionada por el usuario controlado.	Oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información (Anexo Nro. 2) elaborado y reasignado.
15	Revisar y reasignar oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información	Analista Técnico (Coordinador)	El/la Analista Técnico (Coordinador) revisa el oficio, de haber observaciones corrige directamente o devuelve al Analista Técnico. De no haber observaciones reasigna a el/la Director(a) responsable del área.	Oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información revisado y reasignado.
16	Revisar y reasignar oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información	Director(a) de área	El/la Director(a) responsable del área revisa el oficio, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Analista Técnico (Coordinador). De no haber observaciones reasigna a la Coordinación General Técnica.	Oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información revisado y reasignado.
17	Revisar y reasignar oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información.	Coordinador(a) General Técnico(a)	La Coordinación General Técnica revisa el oficio, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Director(a) responsable del área. De no haber observaciones reasigna a la Dirección Ejecutiva.	Oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información revisado y reasignado.
18	Revisar y enviar oficio de comunicación de inspección	Director(a) Ejecutivo(a)	La Dirección Ejecutiva revisa el oficio, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Coordinación General Técnica. De no haber observaciones envía	Oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	12 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	y/o solicitud de información.		al usuario a ser controlado.	información revisado y enviado.
19	Enviar oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información	Analista Técnico(a)	El/la Analista Técnico remite por correo electrónico (previa autorización del director/a del área) el oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información al usuario a ser controlado. El día de la inspección in situ se entregará en físico el oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información, el mismo que deberá ser firmado por el usuario a ser controlado.	Correo electrónico Oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información firmado
20	Realizar acciones previas y ejecutar la inspección de control	Analista Técnico(a)	El Analista Técnico(a) realizará las acciones necesarias para ejecutar la inspección, tales como: • Solicitud de movilización; • Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales (viáticos), de ser el caso. • Solicitud de salida de equipos de la Agencia, de ser el caso. • Elaboración de informe de servicios institucionales, de ser el caso. Una vez comunicado el usuario, se procede con la inspección de control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y/o aprovechamiento del agua. Adicionalmente, en caso de no proporcionar la información el día de la inspección o no estar completa, se solicitará al usuario remitir o completar la misma en un máximo de 15 días calendario contados a partir del día de la ejecución de la inspección y previo a la elaboración del Informe Técnico. La información podrá ser remitida a la Agencia mediante correo electrónico.	Actas de Reunión Tipo y/o Ficha Técnica Tipo, y registro de asistentes. (Anexo Nro. 3).
21	Elaborar y enviar informe técnico	Analista Técnico(a)	Con base en la información levantada durante la inspección in situ y/o a la documentación entregada por el usuario controlado, el/la Analista Técnico(a) elaborará el informe técnico de control del cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y/o aprovechamiento productivo del agua, y enviará por correo electrónico a el/la Analista Técnico (Coordinador) para revisión.	Informe técnico elaborado. (Anexo Nro. 4). Correo electrónico
22	Revisar y enviar informe técnico	Analista Técnico (Coordinador)	El/la Analista Técnico (Coordinador) revisa el informe técnico, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Analista Técnico(a) para corrección. De no haber observaciones reasigna a el/la Director(a) responsable del área, para su revisión.	Informe Técnico revisado y reasignado.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	13 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
23	Revisar, Aprobar y enviar informe técnico	Director(a) de área	El/la Director(a) responsable del área revisa el informe técnico, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Analista Técnico (Coordinador) quien devuelve a el/la Analista Técnico(a) para corrección. De no haber observaciones/correcciones al informe técnico el/la Director(a) del área enviará el informe por correo electrónico a la Coordinación General Técnica para su revisión.	Informe técnico revisado y aprobado
24	Revisar y validar informe técnico.	Coordinador(a) General Técnico(a)	La Coordinación General Técnica revisa el informe técnico aprobado, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Director(a) responsable del área. De no haber observaciones solicitará las correspondientes firmas de los involucrados.	Informe técnico revisado y validado
25	Elaborar y reasignar oficio de envío de informe técnico	Analista Técnico(a)	Una vez validado el informe técnico por la Coordinación General Técnica, el/la Analista Técnico(a) elabora un oficio de envío del informe mediante el cual el/la Director(a) Ejecutivo(a) pone en conocimiento del usuario controlado y las instituciones relacionadas al sector hídrico de los hallazgos encontrados en el cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y/o aprovechamiento del agua, para que los mismos actúen en el ámbito de sus competencias.	Oficio de envío de informe técnico (Anexo Nro. 5) elaborado y reasignado
26	Revisar y reasignar oficio de envío de informe técnico	Analista Técnico (Coordinador)	El/la Analista Técnico (Coordinador) revisa el oficio de envío de informe técnico, de haber observaciones corrige directamente o devuelve al Analista Técnico. De no haber observaciones reasigna a el/la Director(a) responsable del área.	Oficio de envío de informe revisado y reasignado
27	Revisar y reasignar oficio de envío de informe técnico	Director(a) de área	El/la Director(a) responsable del área revisa el oficio de envío de informe técnico, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Analista Técnico (Coordinador). De no haber observaciones reasigna a la Coordinación General Técnica.	Oficio de envío de informe revisado y reasignado
28	Revisar y reasignar oficio de envío de informe técnico	Coordinador(a) General Técnico(a)	La Coordinación General Técnica revisa el oficio de envío de informe técnico, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Director(a) responsable del área. De no haber observaciones reasigna a la Dirección Ejecutiva.	Oficio de envío de informe revisado y reasignado
29	Revisar y enviar oficio de envío de informe técnico	Director(a) Ejecutivo(a)	La Dirección Ejecutiva revisa el oficio de envío de informe técnico, de haber observaciones corrige directamente o devuelve a el/la Coordinación General Técnica. De no haber observaciones envía al usuario controlado y a las instituciones relacionadas al sector hídrico.	Oficio de envío de informe técnico revisado y enviado
30	Enviar oficio de envío de informe técnico	Analista Técnico(a)	El/la Analista Técnico remite por correo electrónico (previa autorización del director/a del área) el oficio de envío de informe técnico, y adjunta el mismo al usuario controlado.	Correo electrónico

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Procesos Control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua			
	Versión:	4.0	Fecha:	21/06/2021
	Página:	14 de 14	Código:	ARCA-DRH/DAPS/DRD-PS-P04-MP

5. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para la actualización del Manual de procedimiento para el control del cumplimiento de obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua, son los siguientes:

Nº	Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de autorizaciones controladas, según planificación	-	Número de autorizaciones controladas/Número de autorizaciones planificadas	GPR/POA	Anual	Dirección de Regulación y Control de: Recursos Hídricos, Riego y Drenaje y Agua Potable y Saneamiento
2	Porcentaje de autorizaciones controladas a petición de parte	-	Número de autorizaciones controladas/Número de autorizaciones solicitadas	GPR/POA	Anual	Dirección de Regulación y Control de: Recursos Hídricos, Riego y Drenaje y Agua Potable y Saneamiento

6. ANEXOS

Anexo Nro. 1 Oficio de solicitud de resoluciones administrativas
 Anexo Nro. 2 Oficio de comunicación de inspección y/o solicitud de información
 Anexo Nro. 3 Actas de Reunión Tipo y/o Ficha Técnica Tipo, y Registro de Asistentes
 Anexo Nro. 4 Informe técnico elaborado
 Anexo Nro. 5 Oficio de envío de informe técnico
 Anexo Nro. 6 Diagrama de flujo del proceso