

La Paz, 07 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/354/2022

Señor
Ruben Viza Aguilar
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE CARGADERO
Carangas - Oruro.-
Cel. 67202761

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE CARGADERO**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó. El nombre de la EPSA, debe estar identificado en el documento, sin diferencias con el sello e identifica el modelo de gestión, asimismo, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Se adjuntar las fotocopias simples del carnet de identidad de todos los miembros de la Directiva de la EPSA y las mismas deben ser legibles.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X		El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó. La denominación de la EPSA, es la misma que la denominación del Acta de Constitución o Fundación, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales. Adjuntar fotocopias simples del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.



2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X		Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde).	X		Sin observación.
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre (Si corresponde)	X		Sin observación.
3	INFORMACIÓN TÉCNICA			
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador. (CROQUIS)		X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X		Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X		Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X		Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.		X	Llenar los formularios anexo información técnica sobre las instalaciones con información de la longitud de aducción en metros, longitud de red de distribución en metros y capacidad de los tanques de almacenamiento en metros cúbicos. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
4	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL			
4.1.	Documentación de Ingresos.		X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identificar el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos.		X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identificar el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.		X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.		X	Establece los precios. (Ej.: Derecho de conexión, reconexión, multas y otros). Puede llenar el formulario anexo. (Estructura tarifaria) y la denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.		X	El Catastro o lista de usuarios contiene los nombres y apellidos de los usuarios con el número de conexiones. Puede llenar el formulario anexo. (Estructura de precios). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.		X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth V. Marca Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JMQ/JVA/lvd



La Paz, 07 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/352/2022

Señor
Lucio Valdez Ancari
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE "AGUAS DE PUERTO ESCOMA"
San Pedro - Oruro. -
Cel. 72380661

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE "AGUAS DE PUERTO ESCOMA"**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		Sin observación.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X		Sin observación.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.		X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó. El documento es extendido por alguna autoridad local, organización matriz de la comunidad o por el GAM. El mismo debe mencionar que la fuente se encuentra en su jurisdicción y que el agua es para consumo humano. El formato original.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). [Si corresponde]	X		Sin observación.

L. J. Villarreal
DER
AAPS

2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)	X	Sin observación.
INFORMACIÓN TÉCNICA			
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador (CROQUIS)	X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica	X	Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda	X	Llenar los formularios anexos de cobertura de los servicios con el porcentaje de cobertura de agua potable y alcantarillado sanitario. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes	X	Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones	X	Sin observación.
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL			
4.1.	Documentación de Ingresos.	X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identificar el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos.	X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identificar el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.	X	Sin observación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	X	Sin observación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ingrid V. Marín Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JM/Q/JVA/lud

La Paz, 07 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/350/2022

Señor
Isidro Huanca Arce
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE MALLKU VINTURANI
Esmeralda - Oruro -
Cel. 72188994/68283614

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE MALLKU VINTURANI**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. El nombre de la EPSA, debe estar identificado en el documento, sin diferencias con el sello e identifica el modelo de gestión, asimismo, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X		Sin observación.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X		Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde)		X	La certificación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas.
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)		X	La documentación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las

Lic. J. Villanar
DER
AAPS

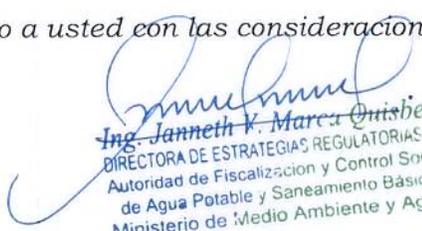
			partes interesadas y pueden ser de carácter: privado, administrativo, judicial o servidumbre aparente.
3	INFORMACIÓN TÉCNICA		
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador. (CROQUIS)	X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X	El formulario debe exponer el nombre que figura en el Acta de Constitución de la EPSA.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X	El formulario debe exponer el nombre que figura en el Acta de Constitución de la EPSA.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X	El formulario debe exponer el nombre que figura en el Acta de Constitución de la EPSA.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X	El formulario debe exponer el nombre que figura en el Acta de Constitución de la EPSA.
4	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL		
4.1.	Documentación de Ingresos.	X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos.	X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.	X	Sin observación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	X	Sin observación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth V. Marín Ontsiert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JM/Q/JVA/lvd

La Paz, 04 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/334/2022

Señor
Vitaliano Capuma Challapa
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE ESPIRITU SANTO ALTUZANI
Esmeralda - Oruro. -
Cel. 67545150/68283614

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE ESPIRITU SANTO ALTUZANI**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		Sin observación.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X		Sin observación.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X		Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde)		X	La certificación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas.

Lic. J. Villareal
DER
AAPS

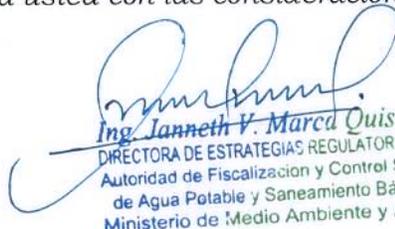
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)		X	La documentación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas y pueden ser de carácter: privado, administrativo, judicial o servidumbre aparente.
3 INFORMACIÓN TÉCNICA				
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador. (CROQUIS)		X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X		Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X		Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X		Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X		Sin observación.
4 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL				
4.1.	Documentación de Ingresos.		X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos.		X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	X		Sin observación.
4.4.	Estructura de Precios.	X		Sin observación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.		X	El Catastro o lista de usuarios contiene los nombres y apellidos de los usuarios con el número de conexiones. Puede llenar el formulario anexo. (Estructura de precios). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.		X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth V. Marca Quishert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JMQ/JVA/lvd

La Paz, 04 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/333/2022

Señor
Juvenal Zeballos Nina
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE CRUZ PATA
Toledo - Oruro. -
Cel. 73807419

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE CRUZ PATA**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		Sin observación.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X		Sin observación.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X		Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde)	X		Sin observación.

Lic. J. Villarr
DER
AAPS.

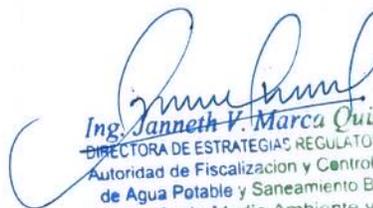
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)	X	Sin observación.
3 INFORMACIÓN TÉCNICA			
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador. (CROQUIS)	X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica	X	Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X	Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X	Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X	Sin observación.
4 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL			
4.1.	Documentación de Ingresos.	X	Sin observación.
4.2.	Documentación de Egresos.	X	Sin observación.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.	X	Sin observación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	X	Sin observación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	X	Sin observación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth V. Marca Quishert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JM/Q/JVA/lvd

La Paz, 04 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/332/2022

Señor
Wilson Cota Cota
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE CHALLA CRUZ
Toledo - Oruro. -
Cel. 73807419

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE CHALLA CRUZ**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. El nombre de la EPSA, debe estar identificado en el documento, sin diferencias con el sello e identifica el modelo de gestión, asimismo, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó. La denominación de la EPSA, es la misma que la denominación del Acta de Constitución o Fundación, debe exponer las carteras de la directiva con los nombres de los representantes y contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.

Lic. J. Villarroel
DER
AAPS

2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X	Sin observación.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X	Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde)	X	Sin observación.
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)	X	Sin observación.
3	INFORMACIÓN TÉCNICA		
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador. (CROQUIS)	X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X	
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X	
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X	
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X	
4	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL		
4.1.	Documentación de Ingresos.	X	
4.2.	Documentación de Egresos.	X	
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.	X	
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	X	
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	X	Sin observación.

2

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth V. Marca Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JMQ/JVA/lvd

La Paz, 04 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/329/2022

Señor
Edson Plata Aranibar
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE PEHISANI
Todos Santos - Oruro. -
Cel. 72460441

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE PEHISANI**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. El nombre de la EPSA, debe estar identificado en el documento, sin diferencias con el sello e identifica el modelo de gestión, asimismo, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.		X	El acta debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA. (Si cuenta)		X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó. La denominación de la EPSA, es la misma que la denominación del Acta de Constitución o Fundación, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales. Adjuntar fotocopias simples del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA



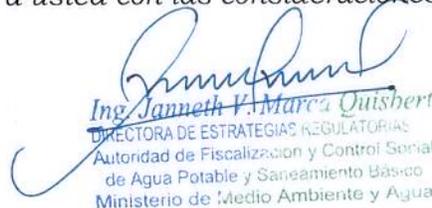
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X	Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s.) (Si corresponde)	X	La certificación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas.
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)	X	La documentación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas y pueden ser de carácter: privado, administrativo, judicial o servidumbre aparente.
3	INFORMACIÓN TÉCNICA		
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador (CROQUIS)	X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X	Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X	Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X	Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X	Sin observación.
4	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL		
4.1.	Documentación de Ingresos.	X	Sin observación.
4.2.	Documentación de Egresos.	X	Sin observación.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.	X	Sin observación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	X	Sin observación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	X	Sin observación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth V. Marca Quishert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JMQ/JVA/lvd

La Paz, 04 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/326/2022

Señor
Claudio Choque Condori
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (CAPYS) REALENGA
Machacamarca - Oruro.-
Cel. 60423120

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (CAPYS) REALENGA**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO			
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2	INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA			
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		Sin observación.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.		X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó. La denominación de la EPSA, es la misma que la denominación del Acta de Constitución o Fundación, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales. Adjuntar fotocopias simples del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X		Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde)		X	La certificación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas.

2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)	X		La documentación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas y pueden ser de carácter: privado, administrativo, judicial o servidumbre aparente.
3	INFORMACIÓN TÉCNICA			
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador. (CROQUIS)		X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X		Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X		Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X		Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X		Sin observación.
4	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL			
4.1.	Documentación de Ingresos.		X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos.		X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.		X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.		X	Establece los precios. (Ej.: Derecho de conexión, reconexión, multas y otros). Puede llenar el formulario anexo. (Estructura tarifaria) y la denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	X		Sin observación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	X		Sin observación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Inga Janneth V. Marca Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JM/Q/JVA/tvd

La Paz, 04 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/323/2022

Señor
Abram Mamani Viza
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (CAPYS) LA RIVERA
La Rivera - Oruro.-
Cel. 75932484

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (CAPYS) LA RIVERA**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO			
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2	INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA			
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		Sin observación
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.		X	Y adjuntar fotocopias simples del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA..
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X		Sin observación
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde)		X	La certificación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas.

2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)	<input checked="" type="checkbox"/>	La documentación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas y pueden ser de carácter: privado, administrativo, judicial o servidumbre aparente.
3	INFORMACIÓN TÉCNICA		
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador. (CROQUIS)		Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin observación.
4	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL		
4.1.	Documentación de Ingresos.	<input checked="" type="checkbox"/>	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos.	<input checked="" type="checkbox"/>	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	<input checked="" type="checkbox"/>	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunes. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.	<input checked="" type="checkbox"/>	Establece los precios. (Ej.: Derecho de conexión, reconexión, multas y otros). Puede llenar el formulario anexo. (Estructura tarifaria) y la denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin observación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin observación.

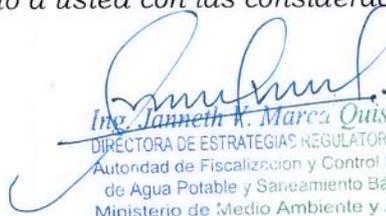
2

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ingrid Janneth K. Marca Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JM/Q/JVA/lvd

La Paz, 03 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/313/2022

Señor
Paulino Poma Choquetanga
Presidente
EPSA CALACALANI
San Pedro de Totora - Oruro.-

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **EPSA CALACALANI**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO			
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2	INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA			
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. El nombre de la EPSA, debe estar identificado en el documento, sin diferencias con el sello e identifica el modelo de gestión, asimismo, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. La denominación de la EPSA, es la misma que la denominación del Acta de Constitución o Fundación, debe exponer las carteras de la directiva con los nombres de los representantes y contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.		X	Se debe contar con las fotocopias simples del carnet de identidad de todos los miembros de la Directiva de la EPSA y las mismas deben ser legibles.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. La denominación de la EPSA, es la misma que la denominación del Acta de Constitución o Fundación, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA.

Lic. J. Villarro
DER
AAPS

ALFONSO GARCÍA DEL CASTILLO
RyT
AAPS

	Reglamento Interno de la EPSA.			Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales. Adjuntar fotocopias simples del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA..
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico	X		Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s) (Si corresponde)	X		Sin observación.
2.7.	Documentación del uso de pasó de servidumbre (Si corresponde)	X		Sin observación.
3 INFORMACIÓN TÉCNICA				
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador. (CROQUIS)		X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X		Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X		Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes		X	Llenar los formularios anexos de situación de las instalaciones existentes, ya que reportó la edad, estado, fuente de financiamiento y el porcentaje de participación. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones		X	Llenar los formularios anexo información técnica sobre las instalaciones con información de la longitud de aducción en metros, longitud de red de distribución en metros y capacidad de los tanques de almacenamiento en metros cúbicos. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
4 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL				
4.1.	Documentación de Ingresos.		X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos		X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa		X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios		X	Establece los precios. (Ej.: Derecho de conexión, reconexión, multas y otros). Puede llenar el formulario anexo. (Estructura tarifaria) y la denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios	X		Sin observación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos		X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth W. Marca Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JMQ/JVA/lvd

La Paz, 03 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/311/2022

Señor
Hugo Rodríguez Fernández
Presidente
EPSA - CAPYS CHALLA CRUZ
Toledo - Oruro .-
Cel. 72336641

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **EPSA - CAPYS CHALLA CRUZ**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		Sin observación.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.		X	Se debe contar con las fotocopias simples del carnet de identidad de todos los miembros de la Directiva de la EPSA y las mismas deben ser legibles.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X		Sin observación.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. El documento es extendido por alguna autoridad local, organización matriz de la comunidad o por el GAM. El mismo debe menciona que la fuente se encuentra en su jurisdicción y que el agua es para consumo humano. El formato original.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde)	X		Sin observación.



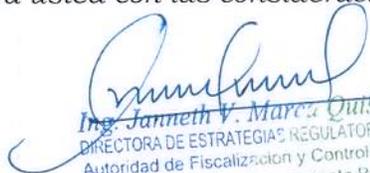
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)	X		Sin observación.
3	INFORMACIÓN TÉCNICA			
3.1.	Limites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador (CROQUIS)		X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X		Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X		Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X		Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X		Sin observación.
4	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL			
4.1.	Documentación de Ingresos.		X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos		X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa		X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios	X		Sin observación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios	X		Sin observación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos		X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth V. Marca Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JMQ/JVA/lvd

La Paz, 03 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/310/2022

Señor
Delfin Ibarra Tangara
Presidente
EPSA - CAPYS SICA ULLAMI, JACHA ULLAMI Y UNTAVI
Toledo - Oruro. -
Cel. 72383378/72474097

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **EPSA-CAPYS SICA ULLAMI, JACHA ULLAMI Y UNTAVI**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO			
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro		X	Debe llevar el nombre, completo, número de contacto y firma del representante de la EPSA.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2	INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA			
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		Sin observación.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.		X	Se debe contar con las fotocopias simples del carnet de identidad de todos los miembros de la Directiva de la EPSA y las mismas deben ser legibles.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X		Sin observación.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X		Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s) (Si corresponde)	X		Sin observación.
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre (Si corresponde)	X		Sin observación.



3				INFORMACIÓN TÉCNICA	
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador (CROQUIS)	X		Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.	
3.2.	Información demográfica	X		Sin observación.	
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda	X		Sin observación.	
3.4.	Situación de las instalaciones existentes	X		Llenar los formularios anexos de situación de las instalaciones existentes, ya que reporta la edad, estado, fuente de financiamiento y el porcentaje de participación. Debe llevar firma y sello de la EPSA.	
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones	X		Sin observación.	
4				INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	
4.1.	Documentación de Ingresos.	X		Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.	
4.2.	Documentación de Egresos	X		Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.	
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa	X		Sin observación.	
4.4.	Estructura de Precios	X		Sin observación.	
4.5.	Catastro o lista de usuarios	X		Sin observación.	
4.6.	Documentación de Recursos Humanos	X		Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.	

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth V. Marca Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JMQ/JVA/lvd

La Paz, 03 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/308/2022

Señor
Darío Gerardo Alá Godoy
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y SERVICIOS SAN PEDRO DE TOTORA
Esmeralda - Oruro. -
Cel. 73703072

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE Y SERVICIOS SAN PEDRO DE TOTORA**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. El nombre de la EPSA, debe estar identificado en el documento, sin diferencias con el sello e identifica el modelo de gestión, asimismo, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.		X	Se debe contar con las fotocopias simples del carnet de identidad de todos los miembros de la Directiva de la EPSA y las mismas deben ser legibles.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. La denominación de la EPSA, es la misma que la denominación del Acta de Constitución o Fundación, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales. Adjuntar fotocopias simples del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA..
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X		Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s) (Si corresponde)	X		Sin observación.

Lic. J. Villarreal
DER
AAPS

2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre (Si corresponde)	X	Sin observación.
3 INFORMACIÓN TÉCNICA			
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador (CROQUIS)	X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X	Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X	Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X	Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X	Sin observación.
4 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL			
4.1.	Documentación de Ingresos.	X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos.	X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	X	Sin observación.
4.4.	Estructura de Precios.	X	Sin observación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	X	El Catastro o lista de usuarios contiene los nombres y apellidos de los usuarios con el número de conexiones. Puede llenar el formulario anexo. (Estructura de precios). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth K. Marca Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULADORAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JMQ/JVA/lvd

La Paz, 03 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/307/2022

Señor
Laureano Romero Parina
Presidente
COMITÉ DE AGUA POTABLE JAMPUYO
Santiago de Huari - Oruro -
Cel. 71182075/71852118

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **COMITÉ DE AGUA POTABLE JAMPUYO**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) ó UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		Sin observación.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.		X	Se debe contar con las fotocopias simples del carnet de identidad de todos los miembros de la Directiva de la EPSA y las mismas deben ser legibles.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X		Sin observación.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico	X		Sin observación.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s) (Si corresponde)		X	La certificación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas.
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre (Si corresponde)	X		interesadas y pueden ser de carácter: privado, administrativo, judicial o servidumbre aparente.

Lab. J. Villarejo
DER
AAPS

3 INFORMACIÓN TÉCNICA			
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador (CROQUIS)	X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica	X	Sin observación.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda	X	Sin observación.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes	X	Sin observación.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones	X	Llenar los formularios anexo información técnica sobre las instalaciones con información de la longitud de aducción en metros, longitud de red de distribución en metros y capacidad de los tanques de almacenamiento en metros cúbicos. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
4 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL			
4.1.	Documentación de Ingresos.	X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos	X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera .
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa	X	Sin observación.
4.4.	Estructura de Precios	X	Sin observación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios	X	El Catastro o lista de usuarios contiene los nombres y apellidos de los usuarios con el número de conexiones. Puede llenar el formulario anexo. (Estructura de precios). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos	X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.

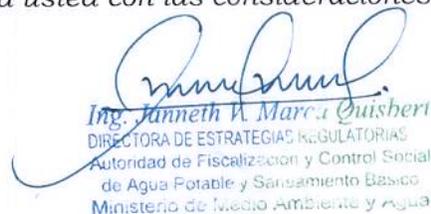
2

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth A. Marcia Quishert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JM/Q/JVA/lvd

La Paz, 10 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/384/2022

Señor

Héctor Alipio Layve Pérez

OPERADOR

**ENTIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO SANITARIO SALINAS DE GARCI MENDOZA**

Salinas de Garci Mendoza - Oruro. -

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **ENTIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO SALINAS DE GARCI MENDIZA**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1 CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO				
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.		X	El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2 INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA				
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.		X	Creadas por Decreto Municipal aprobado y emitido por la autoridad edil. El documento debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. El nombre de la EPSA, debe estar identificado en el documento, sin diferencias con el sello e identifica el modelo de gestión, asimismo, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.		X	Forma parte de la Estructura Organizativa del Gobierno Municipal, la cual se aprueba mediante Decreto Municipal, mismo que es aprobado y emitido por el Órgano Ejecutivo. El Alcalde es la Máxima Autoridad Ejecutiva y no cuentan con un Directorio, sin embargo, delega atribuciones técnicas – operativas.

			Se encuentran bajo dependencia directa del Alcalde, pudiendo tener dependencia funcional de alguna otra autoridad del Gobierno Autónomo Municipal. En este caso, están a cargo de un Director General o la autoridad que defina el Alcalde Municipal, quien ejercerá la representación institucional.
2.3.	C.I. de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X	Se debe contar con las fotocopias simples del carnet de identidad de todos los miembros de la Directiva de la EPSA y las mismas deben ser legibles.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA. (Si cuenta)	X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. La denominación de la EPSA, es la misma que la denominación del Acta de Constitución o Fundación, debe contener las firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA. Debe ser fotocopias simples del Libro de Actas o Libros Comunales. Adjuntar fotocopias simples del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.	X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. El documento es extendido por alguna autoridad local, organización matriz de la comunidad o por el GAM. El mismo debe mencionar que la fuente se encuentra en su jurisdicción y que el agua es para consumo humano. El formato original.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde)	X	La certificación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas.
2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)	X	La documentación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas y pueden ser de carácter: privado, administrativo, judicial o servidumbre aparente.
3. INFORMACIÓN TÉCNICA			
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador. (CROQUIS)	X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica.	X	Llenar los formularios anexos de información demográfica con los datos de población total, población con servicio de agua y saneamiento y el número de conexiones. Cuenta con firma y sello de la EPSA.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda.	X	Llenar los formularios anexos de cobertura de los servicios con el porcentaje de cobertura de agua potable y alcantarillado sanitario. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes.	X	Llenar los formularios anexos de situación de las instalaciones existentes, ya que reportará la edad, estado, fuente de financiamiento y el porcentaje de participación. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X	Llenar los formularios anexos información técnica sobre las instalaciones con información de la longitud de aducción en metros, longitud de red de distribución en metros y capacidad de los tanques de almacenamiento en metros cúbicos. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
4. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL			
4.1.	Documentación de Económica Financiera y Presupuestaria.	X	La documentación corresponde al Balance General, Estado de Resultados y Flujo de caja de (2) dos gestiones anteriores a la fecha de solicitud. (Fotocopias simples) Respaldo de los ingresos y egresos desagregado por servicio. Costos por tipo de servicio. Respaldo de la facturación y recaudación. Puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.	X	Establece los precios. (Ej.: Derecho de conexión, reconexión, multas y otros). Puede llenar el formulario anexo. (Estructura tarifaria) y la denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	X	Sin observaciones.

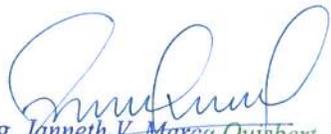
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
------	------------------------------------	----------	---

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


 Ing. Janneth V. Marca Quisbert
 DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
 Autoridad de Fiscalización y Control Social
 de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Ministerio de Medio Ambiente y Agua



CC: Arch.
 JMQ/JVA/lud

La Paz, 08 de marzo de 2022
AAPS/DER/CE/360/2022

Señor
Bonifacio Villca Benítez
Presidente
EPSA - ORINOCA
Santiago de Andamarca - Oruro.-
Cel. 72482566

1

REF: OBSERVACIONES A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

De mi consideración:

En atención a solicitud de regularización de la EPSA: **EPSA - ORINOCA**, el marco del "Procedimiento Administrativo Interno para la Regularización de Entidades Prestadoras de Servicio de Agua", aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria Interna AAPS No. 62/2017, se ha identificado que la indicada solicitud requiere complementación y/o enmienda de documentación: legal, económica, financiera, comercial y/o técnica, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	TIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	CARTA DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE REGISTRO			
1.1.	Carta de solicitud de Regularización de Registro.	X		Sin observación.
1.2.	Formulario de Solicitud de Registro de EPSA.	X		El formulario debe exponer la misma denominación de la EPSA al del Acta de Constitución o Fundación. Debe contener las coordenadas de las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento y el área de prestación de servicio, están en sistema UTM (PSAD-56) o UTM (WGS-84), y respetar las áreas de prestación de otras EPSA. Sin enmiendas ni tachaduras.
2	INFORMACIÓN LEGAL Y ESTATUS JURÍDICO DE LA EPSA			
2.1.	Acta de Constitución o Fundación de la EPSA.	X		Sin observación.
2.2.	Acta de Elección y Posesión de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.3.	C.I de los miembros de la Directiva de la EPSA.	X		Sin observación.
2.4.	Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la EPSA.	X		Sin observación.
2.5.	Documentación que acredite el Derecho de Uso del Recurso Hídrico.		X	El acta debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. El documento es extendido por alguna autoridad local, organización matriz de la comunidad o por el GAM. El mismo debe menciona que la fuente se encuentra en su jurisdicción y que el agua es para consumo humano. El formato original.
2.6.	Certificación del uso compartido de fuente(s). (Si corresponde)		X	La certificación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas.



2.7.	Documentación del uso de paso de servidumbre. (Si corresponde)	X	La documentación debe exponer la fecha y el lugar en el que se firmó. Expone los acuerdos entre partes, debidamente firmadas por las partes interesadas y pueden ser de carácter: privado, administrativo, judicial o servidumbre aparente.
3 INFORMACIÓN TÉCNICA			
3.1.	Límites del área geográfica a la cual la EPSA presta servicios, Plano topográfico, Carta IGM, Plano regulador (CROQUIS)	X	Incluir los límites de las instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, toma(s), fuente(s) de abastecimiento, tanque(s) de almacenamiento, el área de prestación de servicio y planta(s) de tratamiento.
3.2.	Información demográfica	X	Llenar los formularios anexos de información demográfica con los datos de población total, población con servicio de agua y saneamiento y el número de conexiones. Cuenta con firma y sello de la EPSA.
3.3.	Cobertura de los servicios que brinda	X	Llenar los formularios anexos de cobertura de los servicios con el porcentaje de cobertura de agua potable y alcantarillado sanitario. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
3.4.	Situación de las instalaciones existentes	X	Llenar los formularios anexos de situación de las instalaciones existentes, ya que reporta la edad, estado, fuente de financiamiento y el porcentaje de participación. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
3.5.	Información técnica sobre las instalaciones.	X	Llenar los formularios anexo información técnica sobre las instalaciones con información de la longitud de aducción en metros, longitud de red de distribución en metros y capacidad de los tanques de almacenamiento en metros cúbicos. Debe llevar firma y sello de la EPSA.
4 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL			
4.1.	Documentación de Ingresos.	X	Es la documentación que respalda los ingresos percibidos por concepto de tarifas, aportes y otros. (Fotocopias de recibos, cuadernos de registro, planillas y otros). Identifica el periodo de recaudación de ingresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, llene el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.2.	Documentación de Egresos.	X	Es la documentación que respalda los gastos incurridos por concepto de sueldos, pago de energía eléctrica, compra de materiales y otros en fotocopias simples. Identifica el periodo de los egresos (Anual, mensual, semestral). En caso de no presentar respaldos, puede llenar el formulario anexo de información administrativa financiera.
4.3.	Acta de Aprobación de Tarifa.	X	El acta expone la fecha y el lugar en el que se firmó, la denominación es la misma a la del Acta de Constitución o Fundación. Contiene firmas de los usuarios y autoridades de la EPSA y define una estructura tarifaria o tarifa. Adjuntar fotocopias simples del acta corresponden al Libro de Actas o Libros Comunales. Puede llenar el formulario anexo. (Información comercial)
4.4.	Estructura de Precios.	X	Establece los precios. (Ej.: Derecho de conexión, reconexión, multas y otros). Puede llenar el formulario anexo. (Estructura tarifaria) y la denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.5.	Catastro o lista de usuarios.	X	El Catastro o lista de usuarios contiene los nombres y apellidos de los usuarios con el número de conexiones. Puede llenar el formulario anexo. (Estructura de precios). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.
4.6.	Documentación de Recursos Humanos.	X	Llenar el formulario anexo. (Información de recursos humanos). La denominación de la EPSA, debe ser la misma a la del Acta de Constitución o Fundación.

Por lo expuesto, se le solicita remitir las complementaciones y/o enmiendas, al ente regulador en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir de su notificación, bajo apercibimiento de declarar de oficio la caducidad del procedimiento

en estricta sujeción a lo establecido en los artículos 35 y 36; Cap. II del Decreto Supremo N°27172 de fecha 15 de septiembre del 2003.

Asimismo, el presente requerimiento se notificará en Secretaría de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, (Notificaciones) del Decreto Supremo N°27172, y la correspondiente publicación en la página web "www.aaps.gob.bo".

Sin otro particular saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Ing. Janneth V. Marca Quisbert
DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

CC: Arch.
JMQ/JVA/lvd

