



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) v.2

LA PAZ - BOLIVIA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N°36/2025
La Paz, 12 de noviembre de 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

VISTOS:

Que, el Decreto Supremo N°071 de 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley N°2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, la Ley N°2878 de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO I.

Que, mediante informe AAPS/PLA/INF/46/2025 de fecha 20 de octubre de 2025, concluye lo siguiente:

- **Análisis retrospectivo.** Como resultados del Análisis Retrospectivo se llega a la siguiente conclusión: durante la gestión 2025, los efectos del cambio climático (fuertes lluvias, inundaciones y sequía), la política de austeridad vigente en el país y el escenario electoral afectaron el normal cumplimiento de la Planificación Operativa Anual de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, pese a ello, la estructura organizacional le ha permitido a la Entidad el logro de los productos esperados, al 30 de septiembre de 2025. Esto ha sido posible gracias a que las áreas y unidades organizacionales han implementado estrategias para mejorar tanto la eficacia en el cumplimiento de sus metas como la eficiencia en el uso de sus recursos (materiales, económicos y de personal), recurriendo en algunos casos al apoyo de la cooperación interinstitucional para sus objetivos.
- **Análisis prospectivo.** Como resultados del Análisis Prospectivo se ha detectado la necesidad de realizar los siguientes ajustes:
 - Ajuste en la estructura organizacional para reflejar con mayor precisión las funciones de un área organizacional sustantiva (Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento) y una unidad de asesoramiento de Despacho de la Dirección Ejecutiva (Unidad de Auditoría Interna) de la AAPS.
 - Ajuste en el Manual de Organización y Funciones, en cuanto al objetivo, funciones, sigla y, a fin de reflejar con mayor precisión los objetivos y funciones que realizan las áreas y unidades organizacionales de la AAPS además del ajuste en las relaciones inter e intrainstitucionales y el uso de la sigla. Todos estos cambios están en concordancia con los objetivos y resultados esperados del POA 2026.
 - Formalizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la AAPS. Además de desarrollar y/o actualizar algunos procesos y procedimientos (según corresponda) de las áreas y unidades organizacionales de la AAPS para garantizar la coherencia operativa, transparencia administrativa y eficiencia en la gestión.
- **Diseño organizacional.** Como parte del diseño organizacional, la Jefatura de Planificación realizó la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) v.2 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (ver Anexo 2), con la finalidad de reflejar los cambios y ajustes realizados, asegurando que se cuente con una estructura que optimice la comunicación, coordinación y las condiciones para el logro de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual 2026. Este MOF fue

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N°36/2025 La Paz, 12 de noviembre de 2025

elaborado con base en la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la entidad, aprobado con RAI AAPS N°033/2023 del 30 de noviembre de 2023 y demás normativas vigentes. Asimismo, esta actualización fue realizada en consenso con las áreas y unidades organizacionales de la AAPS, a través de los formularios de revisión y validación del MOF.

Asimismo, con la finalidad de contar con un instrumento de gestión que formalice los procesos y procedimientos que se desarrollan en las áreas y unidades organizacionales, la Jefatura de Planificación realizó la compilación del Manual de Procesos y Procedimientos v.1 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (Ver Anexo 3), con la información actualizada de las áreas y unidades organizacionales.

CONSIDERANDO II.

Que, la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental determina en el **Artículo 1°** “La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado”.

Que, la misma ley precedida establece en el **Artículo 3°.-** Los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)

Respectivamente en el **Artículo 7°** “El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que consta esta ley”.

Que, el **artículo 27°** de la misma Ley N° 1178 determina que “Cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

- a) Cualquier función que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o función sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas”.

Que, el Sistema de Organización Administrativa “SOA” que define la estructura, las áreas y unidades organizacionales de la Entidad, las cuales se traducen en el Manual de Organización y Funciones – “MOF” de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS).

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N°36/2025
La Paz, 12 de noviembre de 2025

CONSIDERANDO III.

Que, la Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece en la Disposición 1°, que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, la precitada norma señala en la Disposición 2°, que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico, a su vez la Disposición 3°, indica que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tiene como objetivos proporcionar los elementos esenciales de organización que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico. Asimismo la Disposición 11°, refiere que la estructura organizacional de la entidad se adecua de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que, la Disposición **12° Análisis de la estructura organizacional**, determina que *"Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad."*

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios,
 - La efectividad de los procesos,
 - La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.
- Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.*
Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos.

Que, la Disposición **13° Resultados del análisis organizacional**, establece que *"En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:*

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
Redefinir canales y medios de comunicación interna
Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
Rediseñar procesos.
- Otros específicos de organización".

Que, la Disposición **15° Determinara la Formalización del diseño organizacional**

"El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura,

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N°36/2025
La Paz, 12 de noviembre de 2025

Los objetivos institucionales, El Organigrama, Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos, El nivel jerárquico y relaciones de dependencia, Las funciones, Las relaciones de coordinación interna y externa, Para otras unidades: La relación de dependencia, Las funciones”.

CONSIDERANDO IV.

Que, el Informe Legal AAPS/AJ/INF/641/2025 de 12 de noviembre de 2025 señala: “En consideración a los antecedentes, análisis técnico y legal es menester aprobar mediante Resolución Administrativa Interna el Manual de Organización y Funciones, toda vez que este permitirá regular el proceso de estructuración organizacional de la Entidad Reguladora AAPS, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Por lo precedido es importante señalar lo siguiente:

1. El Manual de Organización y Funciones cumple con lo establecido en las RE-SOA respecto a CONFORMACION DE AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES. Por lo que a fin de que la institución cumpla con la normativa vigente respecto a cumplirla, es imperioso aprobar el Manual de Organización y Funciones mediante Resolución Administrativa Interna.
2. Asimismo en dicha normativa interna se deberá establecer dejar sin efecto toda normativa anterior a esta cualquiera que contravenga la RAI que aprueba el actual Manual de Organización y Funciones – MOF.
3. Finalmente también se deberá establecer la socialización del MOF a través de la Jefatura de Planificación.”

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), en uso y ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF** Gestión 2025, Versión 2, el cual permitirá cumplir con los objetivos institucionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como también los documentos adjuntos a la presente Resolución, y que en Anexo se constituye parte indivisible de la misma. En mérito de la solicitud presentada por la Jefatura de Planificación mediante el Informe AAPS/PLA/INF/46/2025 suscrito en fecha 20 de octubre de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Autorizar a la Jefatura de Planificación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, la socialización, seguimiento y publicación del Manual de Organización y Funciones a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

Dejándose sin efecto la Resolución Administrativa Interna AAPS N°36/2018 de 09 de octubre de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. - El Informe AAPS/PLA/INF/46/2025 suscrito en fecha 20 de octubre de 2025, junto a sus **Anexos** e Informe AAPS/AJ/INF/641/2025 de 12 de noviembre de 2025; conforme el Art. 52 Prg. III. de la Ley N° 2341 son parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

Registre, comuníquese y archívese.

C.c. Archivo AJ
RAME/Fbg/Fmch
H.R.L.: 3064/2025

Dr. Freddy Felix Bustanza Guarachi
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua

Ing. Ruben Alejandro Mendez Estrada
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

INFORME LEGAL
AAPS/AJ/INF/641/2025



A : Dr. Freddy Bustinza G.
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE : Abg. Fredy Marca Choque
ANALISTA JURÍDICO

REF. : **APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AAPS.**

FECHA: La Paz, 12 de noviembre de 2025.

Lic. Freddy Félix Bustinza Guarachi
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua

Fredy Marca Choque
ANALISTA JURÍDICO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico

I. ANTECEDENTES

La Jefatura de Planificación mediante el Informe AAPS/PLA/INF/46/2025 suscrito en fecha 20 de octubre de 2025, con Ref.: ANÁLISIS Y RESIDEÑO ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL (...).

II. CONSIDERACIONES LEGALES.

La Ley N°1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental determina en el **Artículo 1°**.- "La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

La misma ley precedida establece en el **Artículo 3°**.- Los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)

Respectivamente en el **Artículo 7°**.- "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que y tarta esta ley".

El **artículo 27** de la misma Ley N°1178 determina que "Cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

- a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de ellos correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas”.

La Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece en la Disposición 1°, que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

La precitada norma señala en la Disposición 2°, que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico, a su vez la Disposición 3°, indica que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tiene como objetivos proporcionar los elementos esenciales de organización que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico. Asimismo la Disposición 11°, refiere que la estructura organizacional de la entidad se adecuara de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

La Disposición 12° Análisis de la estructura organizacional, determina que “Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios,
 - La efectividad de los procesos,
 - La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.
- Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.*
- Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos.*

La Disposición 13° Resultados del análisis organizacional, establece que “En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos.
- Otros específicos de organización”.

La Disposición 15° Determinará la Formalización del diseño organizacional

“El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura, Los objetivos institucionales, El Organigrama, Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos, El nivel

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

jerárquico y relaciones de dependencia, Las funciones, Las relaciones de coordinación interna y externa, Para otras unidades: La relación de dependencia, Las funciones".

CONSIDERACIONES TECNICAS.

En el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, promulgada mediante la Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, así como el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado por RAI AAPS N°033/2023 de 30 de noviembre de 2023 que establece en el Artículo 6 (Responsables de la implantación, ejecución y seguimiento del sistema de Organización Administrativa).

Mediante informe AAPS/PLA/INF/46/2025 de fecha 20 de octubre de 2025, concluye lo siguiente:

- **Análisis retrospectivo.** Como resultados del Análisis Retrospectivo se llega a la siguiente conclusión: durante la gestión 2025, los efectos del cambio climático (fuertes lluvias, inundaciones y sequía), la política de austeridad vigente en el país y el escenario electoral afectaron el normal cumplimiento de la Planificación Operativa Anual de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, pese a ello, la estructura organizacional le ha permitido a la Entidad el logro de los productos esperados, al 30 de septiembre de 2025. Esto ha sido posible gracias a que las áreas y unidades organizacionales han implementado estrategias para mejorar tanto la eficacia en el cumplimiento de sus metas como la eficiencia en el uso de sus recursos (materiales, económicos y de personal), recurriendo en algunos casos al apoyo de la cooperación interinstitucional para sus objetivos.
- **Análisis prospectivo.** Como resultados del Análisis Prospectivo se ha detectado la necesidad de realizar los siguientes ajustes:
 - Ajuste en la estructura organizacional para reflejar con mayor precisión las funciones de un área organizacional sustantiva (Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento) y una unidad de asesoramiento de Despacho de la Dirección Ejecutiva (Unidad de Auditoría Interna) de la AAPS.
 - Ajuste en el Manual de Organización y Funciones, en cuanto al objetivo, funciones, sigla y, a fin de reflejar con mayor precisión los objetivos y funciones que realizan las áreas y unidades organizacionales de la AAPS además del ajuste en las relaciones inter e intrainstitucionales y el uso de la sigla. Todos estos cambios están en concordancia con los objetivos y resultados esperados del POA 2026.
 - Formalizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la AAPS. Además de desarrollar y/o actualizar algunos procesos y procedimientos (según corresponda) de las áreas y unidades organizacionales de la AAPS para garantizar la coherencia operativa, transparencia administrativa y eficiencia en la gestión.
- **Diseño organizacional.** Como parte del diseño organizacional, la Jefatura de Planificación realizó la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) v.2 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (ver Anexo 2), con la finalidad de reflejar los cambios y ajustes realizados, asegurando que se cuente con una estructura que optimice la comunicación, coordinación y las condiciones para el logro de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual 2026. Este MOF fue elaborado con base en la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la entidad, aprobado con RAI AAPS N°033/2023 del

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



30 de noviembre de 2023 y demás normativas vigentes. Asimismo, esta actualización fue realizada en consenso con las áreas y unidades organizacionales de la AAPS, a través de los formularios de revisión y validación del MOF.

Asimismo, con la finalidad de contar con un instrumento de gestión que formalice los procesos y procedimientos que se desarrollan en las áreas y unidades organizacionales, la Jefatura de Planificación realizó la compilación del Manual de Procesos y Procedimientos v.1 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (Ver Anexo 3), con la información actualizada de las áreas y unidades organizacionales.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto y en consideración a los antecedentes, análisis técnico y legal es menester aprobar mediante Resolución Administrativa Interna el Manual de Organización y Funciones MOF, toda vez que este permitirá regular el proceso de estructuración organizacional de la Entidad Reguladora AAPS, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Por lo precedido es importante señalar lo siguiente:

1. El Manual de Organización y Funciones cumple con lo establecido en las RE-SOA respecto a CONFORMACION DE AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES. Por lo que a fin de que la institución cumpla con la normativa vigente respecto a cumplirla, es imperioso aprobar el Manual de Organización y Funciones mediante Resolución Administrativa Interna.
2. Asimismo en dicha normativa interna se deberá establecer dejar sin efecto toda normativa anterior a esta cualquiera que contravenga la RAI que aprueba el actual Manual de Organización y Funciones – MOF.
3. Finalmente también se deberá establecer la socialización del MOF a través de la Jefatura de Planificación.”

Por lo que se recomienda **APROBAR** el mismo, mediante Resolución Administrativa Interna.

Sin otro particular, me despido de Ud., con las consideraciones del caso.

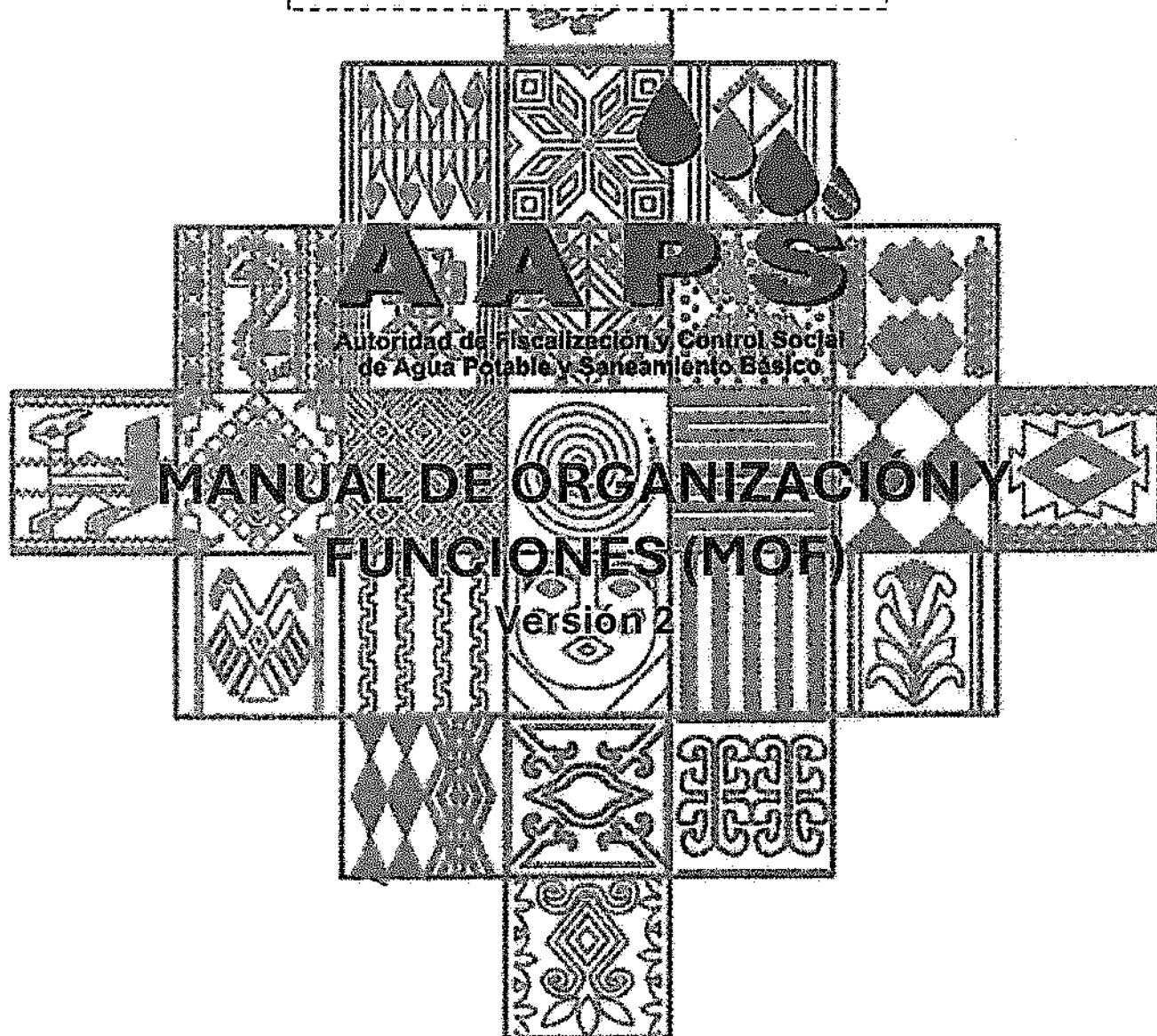


Abg. Fredy María Choque
ANALISTA JURÍDICO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico

Copia: archivo A.J.
FBG/Fmch
H.R.I. N°3064/2025

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ANEXO II



LA PAZ - BOLIVIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

Autoridad:

Ing. Rubén Alejandro Méndez Estrada – Director Ejecutivo

Elaborado por:

Jefatura de Planificación

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392. Edif. Cámara de Comercio, Piso 16
Telf.: (591 -2) 2310801; Fax: 2310554
Línea Gratuita 800103600
Casilla: 4245
Página web: <http://www.aaps.gob.bo>
La Paz – Bolivia

Octubre-2025

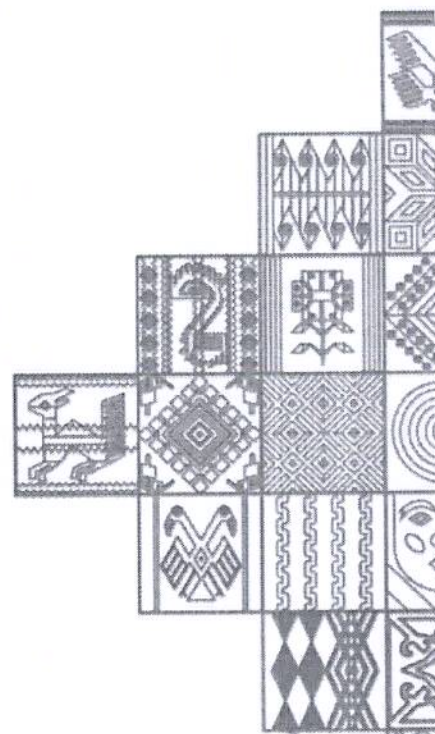
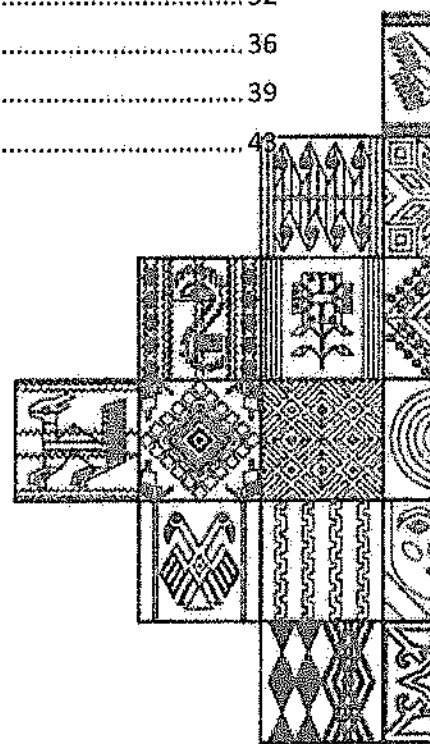


Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL	5
1.2 BASE LEGAL	5
1.3 NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DE LA AAPS	5
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
1.5 ORGANIZACIÓN	8
1.5.1 TIPO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES	8
1.5.2 NIVELES JERARQUICOS Y RELACIONES DE DEPENDENCIA	8
1.5.3 ORGANIGRAMA DE LA AAPS	9
1.6 DESPACHO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	11
1.6.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA	11
1.6.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN	14
1.6.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	16
1.6.4 JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS	18
1.6.5 JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	20
1.6.6 JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	23
1.7 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS	26
1.7.1 JEFATURA DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS	29
1.7.2 JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO	32
1.8 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS	36
1.8.1 JEFATURA DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS	39
1.9 JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR	43



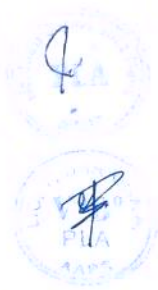
INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye un instrumento de gestión institucional que describe la estructura organizacional de la entidad y sirve como herramienta orientadora del flujo de los procesos, con base en un sistema de competencias, funciones y niveles de responsabilidad jerárquica. Asimismo, establece la clasificación orgánica conforme a la naturaleza y atribuciones de cada área y unidad organizacional.

Para la elaboración del presente instrumento se tomó como referencia el inciso b) parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N°071 del 9 de abril de 2009, que crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS). En este marco, el diseño institucional se adecúa a lo dispuesto en el Artículo 5 del mismo Decreto Supremo, que define a las autoridades de fiscalización y control social como Instituciones Públicas Técnicas y Operativas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica supeditadas al Ministerio cabeza de sector.

De igual forma, en cumplimiento del Artículo 24 de la citada norma, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de Agua Potable y Saneamiento, considerando lo establecido en la Ley N°2066 del 11 de abril de 2000, de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y la Ley N°2878 de 8 de octubre de 2004, de Promoción y Apoyo al Sector Riego y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

El presente instrumento de gestión institucional define los objetivos, funciones, relaciones intra e interinstitucionales y la estructura organizativa de la AAPS, en cumplimiento del mandato constitucional y del Decreto Supremo N°071 del 9 de abril de 2009. En este sentido, la AAPS, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, ejerce las funciones de fiscalización, control, supervisión y regulación de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (EPSA), garantizando la calidad y disponibilidad del agua para el consumo humano. Asimismo, regula las fuentes hídricas y controla los vertidos industriales, mineros y otros que puedan afectar dichas fuentes, en concordancia con el derecho humano de acceso al agua y la protección del medio ambiente, en estricto cumplimiento de la Constitución Política del Estado y las disposiciones normativas aplicables.



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

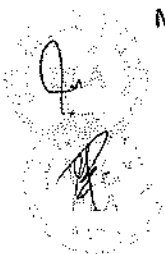
El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo de gestión, que tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa al marco jurídico- administrativo, atribuciones, antecedentes, estructura organizacional, objetivo y funciones de las áreas y unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), contribuyendo a la orientación del personal, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y, a la vez, proporcionando un esquema funcional a efecto de cumplir con las competencias establecidas por normativa vigente y, cuando sea necesario, permitir contar con una base para la reestructuración administrativa.


1.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 7 de febrero de 2009 (Artículos 20, 241, 298, 373, 374).
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" del 17 de julio de 2010.
- Ley No 2066 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del 11 de abril de 2000.
- Ley 300 Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien del 15 de octubre de 2012.
- Ley 1333 de Medio Ambiente y su reglamento.
- Ley N°2878, de Promoción y Apoyo al Sector Riego del 15 de septiembre de 2004.
- Ley N°071 de Derechos de la Madre Tierra de 21 del diciembre de 2010.
- Ley 453, Ley General de los Derechos de las Usuarias y los Usuarios de las Consumidoras y Consumidores.
- Decreto Supremo N°071 del 9 de abril de 2009, por la cual se crean las Autoridades de Fiscalización y Control Social, entre ellas la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Decreto Supremo N°1506 del 27 de febrero de 2013, con objeto de establecer las Representación Presidencial de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025
- Reglamento Nacional de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para Centros Urbanos aprobado mediante Resolución Ministerial N°510 del 29 de octubre de 1992.
- Reglamento Nacional de Instalaciones Sanitarias Domiciliarias del 29 de octubre de 1994.
- Políticas relacionadas al sector.
- Otras disposiciones jurídicas de carácter transversal.

1.3 NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DE LA AAPS

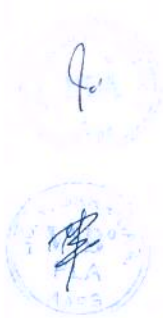
La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) como institución pública técnica y operativa cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, encontrándose supeditada al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 6 de 45

Además de las establecidas en las normas legales sectoriales vigentes, conforme el Artículo 24 del Decreto Supremo N°071, las competencias de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico son las siguientes:

- a. Otorgar, renovar, modificar, revocar o declarar caducidad de derechos de uso y aprovechamiento sobre fuentes de agua para consumo humano.
- b. Otorgar, renovar, modificar, revocar o declarar caducidad de derechos de prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico.
- c. Asegurar el cumplimiento del derecho fundamentalísimo de acceso al agua y priorizar su uso para el consumo humano, seguridad alimentaria y conservación del medio ambiente, en el mero de sus competencias.
- d. Regular el manejo y gestión sustentable de los recursos hídricos para el consumo humano y servicios de agua potable y saneamiento básico, respetando usos y costumbres de las comunidades, de sus autoridades locales y de organizaciones sociales, en el marco de la CPE.
- e. Precautelar, en el marco de la CPE y en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente y el Servicio Nacional de Riego, que los titulares de derechos de uso y aprovechamiento de fuentes de agua actúen dentro de las políticas de conservación, protección, preservación, restauración, uso sustentable y gestión integral de las aguas fósiles, glaciares, subterráneas, minerales, medicinales; evitando acciones en las nacientes y zonas intermedias de los ríos, que ocasionen daños a los ecosistemas y disminución de caudales para el consumo humano.
- f. Imponer las servidumbres administrativas necesarias para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- g. Regular a los prestadores del servicio en lo referente a planes de operación, mantenimiento, expansión, fortalecimiento del servicio, precios, tarifas y cuotas.
- h. Recomendar las tasas que deben cobrar los Gobiernos Municipales por los servicios de agua potable y/o saneamiento básico, cuando éstos sean prestados en forma directa por la Municipalidad.
- i. Atender, resolver, intervenir y/o mediar en controversias y conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano, y servicios de agua potable y saneamiento básico.
- j. Requerir a las personas naturales o jurídicas y otros entes relacionados con el sector regulado, información, datos y otros aspectos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- k. Precautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los titulares de las autorizaciones, licencias y registros.
- l. Proteger los derechos de usuarios de los servicios de agua potable y/o saneamiento básico.
- m. Otras atribuciones que le señalen normas sectoriales vigentes



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 7 de 45

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En el marco del Artículo 6 del D.S. 071, la estructura de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) tiene los siguientes niveles de organización:

- a) Consultivo: Consejo con participación social
- b) Ejecutivo: Director Ejecutivo
- c) Técnico-Operativo: Direcciones Técnicas

1. Consejo

El Artículo 21 del D.S. 071 (9 de abril de 2019), establece que:

- I. El Consejo se constituye en la instancia de participación social, es responsable de proyectar, proponer y evaluar políticas, ejercer el control social sobre la gestión del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico y recomendar medidas y acciones referidas al sector.
- II. El Consejo está compuesto por el Ministro de Medio Ambiente y Agua o su representante, en calidad de Presidente del Consejo; Viceministro de Agua Potable y Saneamiento Básico; Viceministro de Recursos Hídricos y Riego.
- III. El representante del Ministro será designado mediante resolución ministerial expresa.
- IV. Los miembros del Consejo no percibirán remuneración o dieta alguna por el ejercicio de sus funciones.
- V. Las normas de funcionamiento del Consejo serán establecidas mediante Reglamento Interno aprobado por la totalidad de los miembros del Consejo.

El Artículo 25 del D.S. establece las atribuciones del Consejo que son:

- a) Dictaminar sobre la procedencia de la otorgación, renovación, modificación, revocatoria o caducidad de derechos de uso y aprovechamiento sobre fuentes de agua para consumo humano.
- b) Proponer al Director Ejecutivo la otorgación, renovación, modificación, revocatoria o caducidad de derechos de prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico.
- c) Proponer al Ministro políticas de regulación, control y fiscalización del sector, así como normas de carácter técnico en el ámbito de su competencia.
- d) Ejercer control social sobre la gestión ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, para lo cual podrá solicitar la información que requiera.
- e) Efectuar el control y seguimiento de los informes de auditorías internas y externas.
- f) Denunciar los actos y resoluciones del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de agua Potable y Saneamiento Básico, contrarios a la legislación aplicable vigente.
- g) Proponer al Ministro acciones preventivas para evitar la contaminación de cuencas y fuentes de agua que afecten el derecho de acceso al agua para el consumo humano y el medio ambiente.
- h) Proponer políticas y lineamientos institucionales de la entidad.
- i) Otras atribuciones que se le otorguen por norma de igual o mayor jerarquía.



2. Ejecutivo

- Dirección Ejecutiva
- Unidades organizacionales de asesoramiento y administrativas.

3. Técnico – Operativo

- Áreas y unidades organizacionales sustantivas.

1.5 ORGANIZACIÓN

1.5.1 TIPO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

Las áreas y unidades organizacionales de la AAPS se clasifican de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. **Sustantivas:** sus funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- b. **Administrativas:** sus funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c. **De asesoramiento:** cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

1.5.2 NIVELES JERARQUICOS Y RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencias de Despacho de Dirección Ejecutiva

1. Unidad de Comunicación
2. Auditoría Interna
3. Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
4. Jefatura de Asuntos Jurídicos
5. Jefatura de Planificación
6. Jefatura Administrativa Financiera

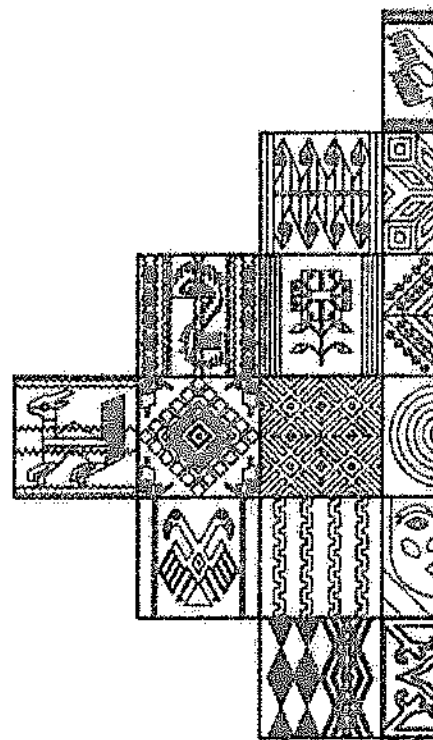
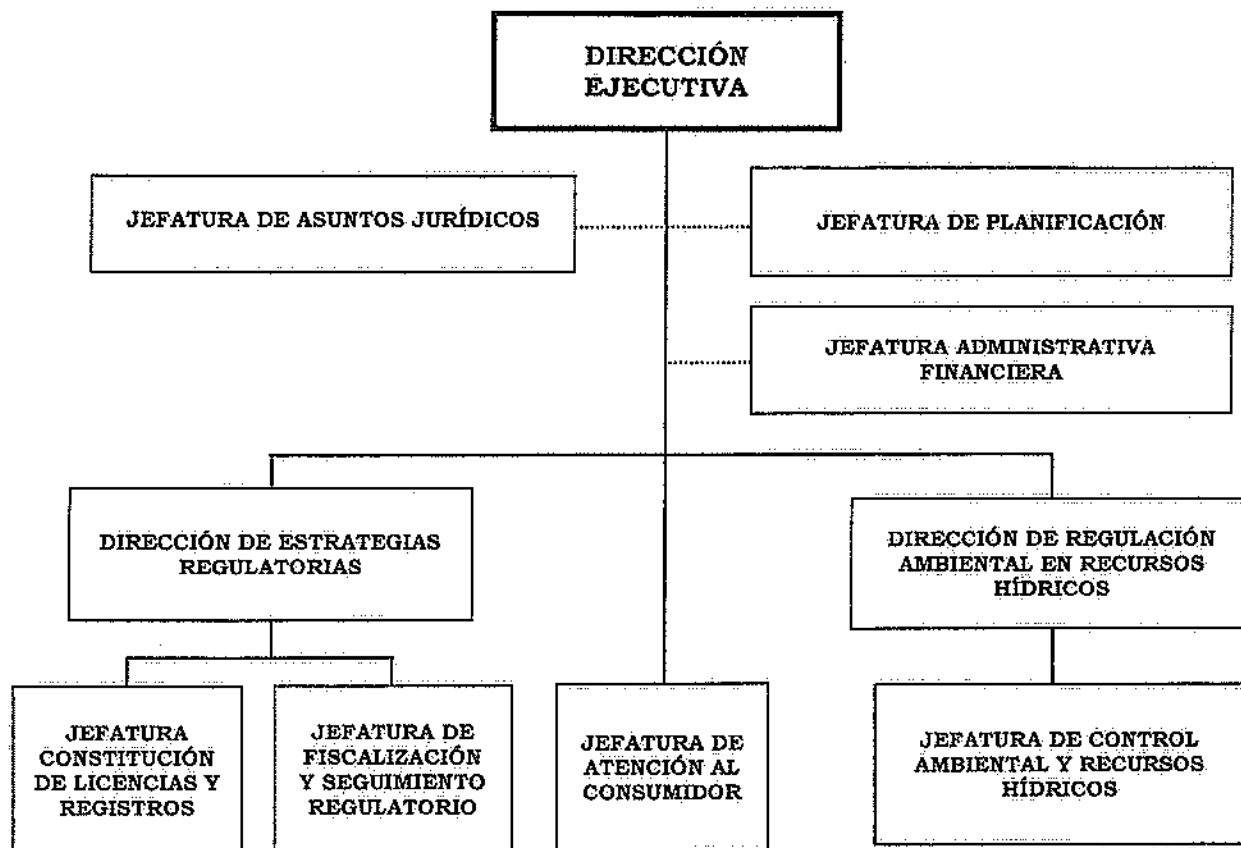
Dependencias Sustantivas

1. Dirección de Estrategias Regulatorias
 - 1.1. Jefatura de Constitución de Licencias y Registros
 - 1.2. Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio
2. Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento
 - 2.1. Jefatura de Control Ambiental y Recursos Hídricos
3. Jefatura de Atención al Consumidor

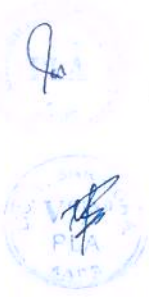


1.5.3 ORGANIGRAMA DE LA AAPS

El Organigrama de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), desagregado a nivel de Direcciones y jefaturas, es el siguiente:



Despacho de Dirección Ejecutiva, Jefaturas Asesoras y de Apoyo

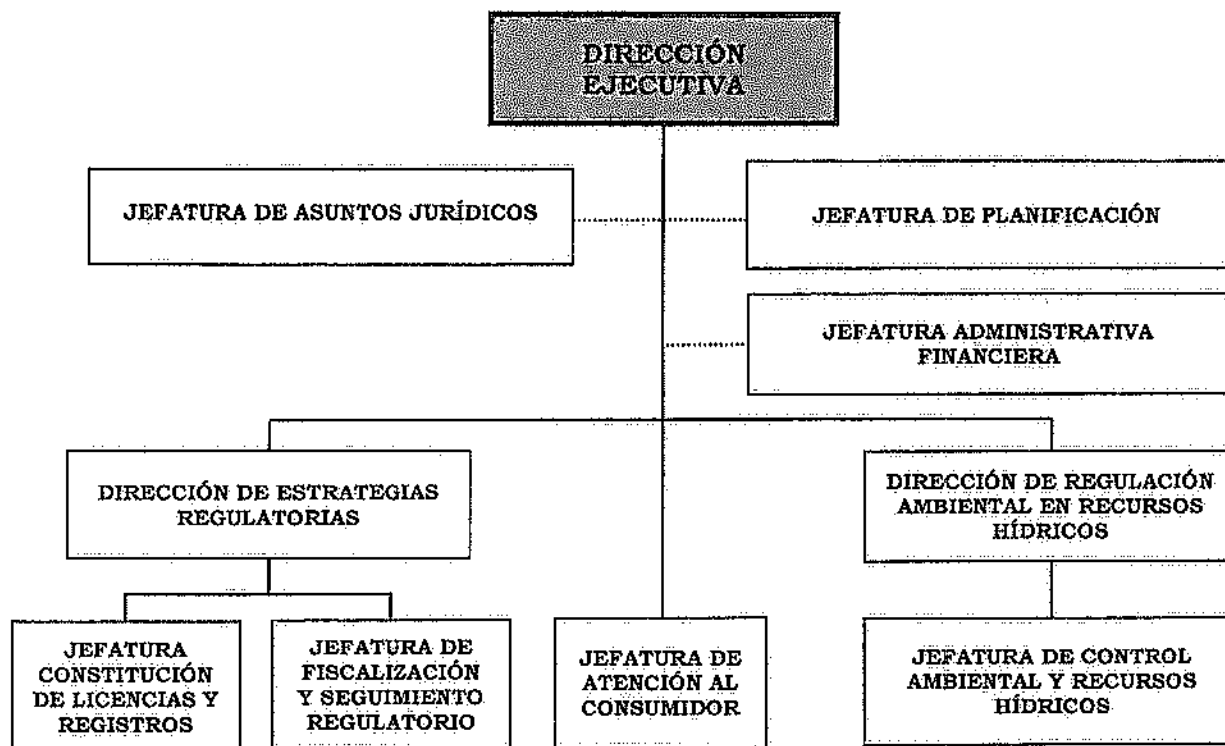


1.6 DESPACHO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.6.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional DIRECCIÓN EJECUTIVA



1.2 Sigla

DE

1.3 Dependencia de:

Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Consejo de la AAPS

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Unidad de Comunicación
Auditoría Interna
Jefatura de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Planificación
Jefatura Administrativa Financiera
Dirección de Estrategias Regulatorias
Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos
Jefatura de Atención al Consumidor



1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS y con el Consejo de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego
- Demás Ministerios del Poder Ejecutivo
- Agencias de Cooperación Internacional
- Organismos no Gubernamentales
- Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario EPSA
- Gobernaciones Autónomas Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organizaciones Sociales
- Otros de interés institucional.

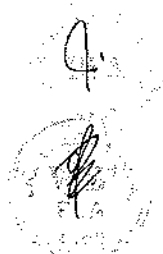
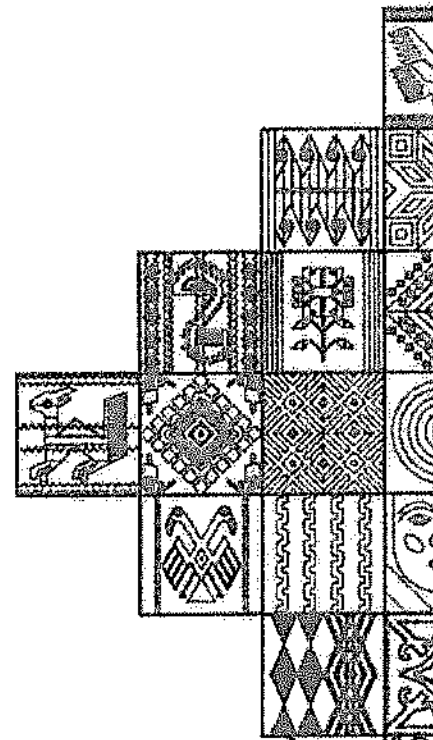
2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Implementar planes, estrategias, políticas y normas de regulación del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de una adecuada planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades regulatorias que ejecuta el personal de la AAPS, en sus diferentes niveles.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar legalmente a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley No 1178 y demás disposiciones legales vigentes.
- b. Conocer y resolver en primera instancia recursos de revocatoria que le sean presentados.
- c. Precautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los titulares de las autorizaciones, licencias y registros, así como aplicar sanciones e intervenir cuando corresponda.
- d. Ejecutar, en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente, el régimen de faltas y contravenciones e imponer sanciones y multas por el vertido de aguas contaminantes que afecten el uso para consumo humano y el derecho fundamentalísimo de agua para la vida y el medio ambiente.
- e. Conocer y procesar las denuncias y reclamos presentados por afectados y usuarios.
- f. Implementar el control y fiscalización del tratamiento y vertido de aguas residuales industriales, mineras y otras que afecten fuentes de agua para consumo humano, en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente.
- g. Coordinar acciones con las Instancias de asistencia técnica y fortalecimiento institucional en agua potable y saneamiento básico, en el marco de sus atribuciones.

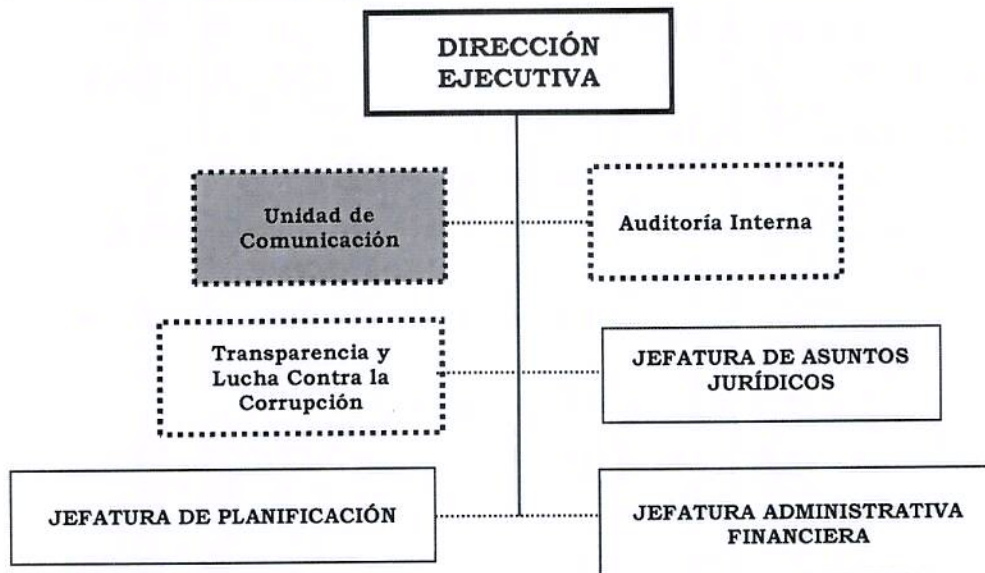
- h. Desarrollar y administrar el sistema de información de regulación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- i. Implementar planes, estrategias, políticas y normas de regulación del sector.
- j. Participar en las sesiones del Consejo, sin derecho a voto, previa convocatoria.
- k. Aprobar el proyecto de presupuesto, el POA y los Estados Financieros de la Entidad.
- l. Aprobar manuales, guías y otras normas internas.
- m. Aprobar Resoluciones Administrativas Regulatorias e Internas
- n. Poner en conocimiento del Consejo y del Ministerio de Medio Ambiente y Agua el informe de gestión.
- o. Realizar la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 235 de la CPE.
- p. Designar y remover a los funcionarios bajo su dependencia.
- q. Otras atribuciones que se le otorguen por disposición legal expresa



1.6.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional UNIDAD DE COMUNICACIÓN



1.2 Sigla

COM

1.3 Dependencia de:

Dirección Ejecutiva

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Ninguna


1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua MMAyA.
- Viceministerio de Comunicación.
- Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Empresas productoras, de diseño gráfico, etc.
- Medios de Comunicación Nacional e Internacional.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Agencias de Cooperación Internacional.
- Gobernaciones Autónomas Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organizaciones Sociales.
- Otras Autoridades de Fiscalización.



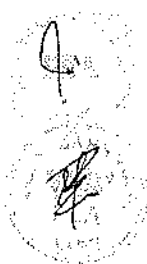
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 15 de 45

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Ejecutar acciones de promoción y socialización de la gestión de la AAPS a través de medios de comunicación y herramientas tecnológicas, en coordinación con las áreas y unidades organizacionales, garantizando el derecho al acceso a la información pública y consolidando la imagen institucional.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

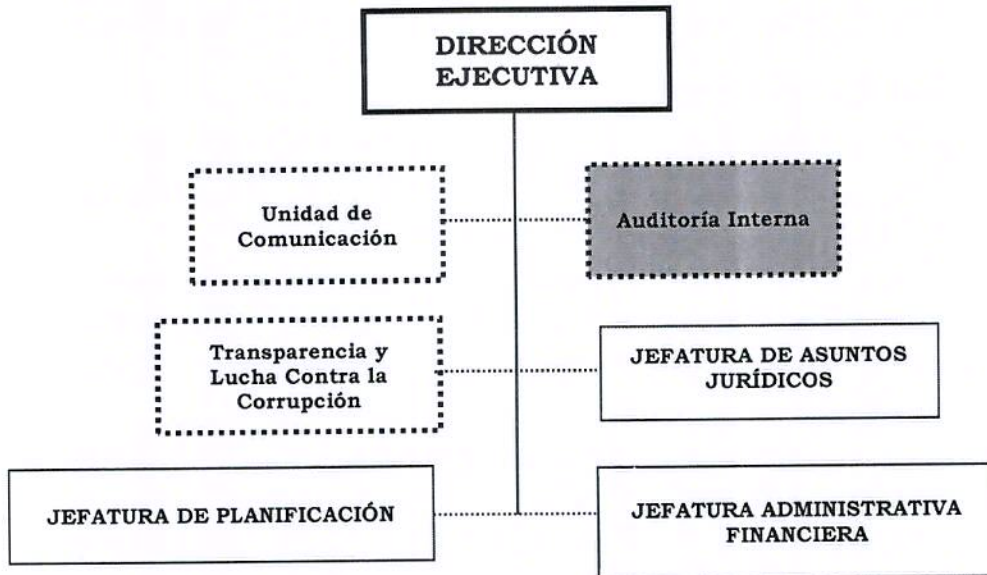
- a. Establecer y ejecutar Estrategias Comunicacionales de la AAPS.
- b. Elaborar reportes de monitoreo de medios de comunicación en servicios de Agua Potable, Saneamiento Básico y los relacionados con la gestión de la AAPS.
- c. Realizar análisis de percepciones en la prensa acerca de los mensajes difundidos por la AAPS o el sector y proponer respuesta o presencia de los medios cuando considere oportuno.
- d. Coordinar, programar y ejecutar conferencias de prensa y otros eventos entre la AAPS y los medios de comunicación.
- e. Planificar y coordinar aspectos referidos a la realización de eventos especiales a solicitud de las áreas o unidades organizacionales.
- f. Planificar, coordinar y evaluar los contenidos de los mensajes que necesiten ser difundidos por la AAPS.
- g. Diseñar y elaborar materiales informativos y comunicacionales sobre la gestión institucional y las acciones regulatorias.
- h. Realizar permanente evaluación al contenido de la página web institucional y actualizar la información presentada.
- i. Analizar, evaluar y coordinar la asistencia a diferentes eventos conforme las directrices del Protocolo Corporativo de la institución.
- j. Coordinar y asesorar en materia de Ceremonial y Protocolo la participación del Director Ejecutivo y otros ejecutivos de la entidad en eventos varios.
- k. Difundir y socializar los resultados institucionales a nivel nacional e internacional mediante medios de comunicación, página web y redes sociales, orientados a informar, concienciar a la población y transparentar la gestión.
- l. Diseñar campañas comunicacionales en múltiples medios y plataformas de comunicación con el fin de concientizar a la sociedad sobre el uso eficiente del Agua, cuidado de las fuentes de agua y difundir las actividades que son desarrolladas en el ámbito de las competencias de la AAPS en coordinación con las unidades organizacionales.
- m. Brindar asistencia técnica comunicacional a las unidades organizacionales de la AAPS.
- n. Administrar los procesos y procedimientos internos de su unidad organizacional.
- o. Otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, inherentes a las funciones del área en coordinación con Asesoría de Despacho.



1.6.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional AUDITORÍA INTERNA



1.2 Sigla

AI

1.3 Dependencia de:

Dirección Ejecutiva

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Ninguna

1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS


1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Ministerios y otras entidades gubernamentales.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la AAPS y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 17 de 45

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

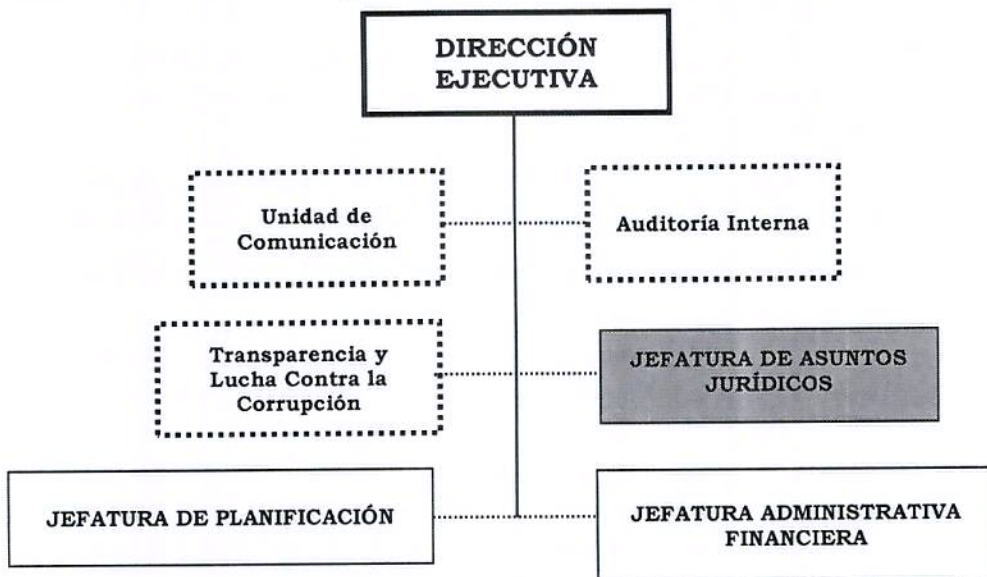
- a. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración implantados en la AAPS y el funcionamiento de los controles internos incorporados en sus procedimientos, tanto de los procesos administrativos como sustantivos.
- b. Evaluar periódicamente la eficacia de los sistemas de administración implantados en la AAPS y el funcionamiento de los controles incorporados en sus procedimientos, así como el grado de cumplimiento de las normas.
- c. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la AAPS, relacionadas con el objetivo del examen.
- d. Analizar los resultados de gestión, en función a los objetivos y lineamientos establecidos en el POA de la entidad.
- e. Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y por las auditorías externas, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- f. Evaluar la información financiera para determinar: la confiabilidad de los registros y estados financieros, si se encuentra presentada de acuerdo a criterios establecidos o declarados expresamente, si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- g. Recomendar a la MAE la aplicación de normas para el seguimiento y control de la eficiencia y eficacia en la gestión técnico-administrativa de la AAPS
- h. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, ejecutadas por las áreas y unidades organizacionales de la AAPS, respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- i. Efectuar otras auditorías, verificaciones, revisiones, relevamientos de información general y específica, establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental, guías e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- j. Formular la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de Auditoría Interna, de acuerdo a Directrices emitidas por la Contraloría General del Estado y lineamientos internos de la entidad.
- k. Elaborar y elevar a consideración del Director Ejecutivo y de la Contraloría General del Estado informes semestrales y de gestión sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la unidad organizacional.
- l. Realizar otras tareas asignadas por la Dirección Ejecutiva, inherentes al cumplimiento de las funciones de la unidad en el marco del art. 15 de la Ley 1178, Normas de Auditoría Gubernamental y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.



1.6.4 JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS



1.2 Sigla

AJ

1.3 Dependencia de:

Dirección Ejecutiva

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Ninguna


1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Ministerios y otras entidades gubernamentales.
- Contraloría General del Estado.
- Otras Autoridades de fiscalización.
- Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Asamblea Legislativa
- Órgano Judicial Plurinacional
- Organismos internacionales
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOP.
- Agencias de Cooperación Internacional.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 19 de 45

- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organizaciones Sociales.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la AAPS, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades. Brindar servicios de asesoría legal al Director Ejecutivo y a todas las áreas funcionales de la AAPS, elaborando Resoluciones Regulatorias, documentos e informes con el propósito de lograr los objetivos establecidos en el marco regulatorio y las disposiciones legales vigentes.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

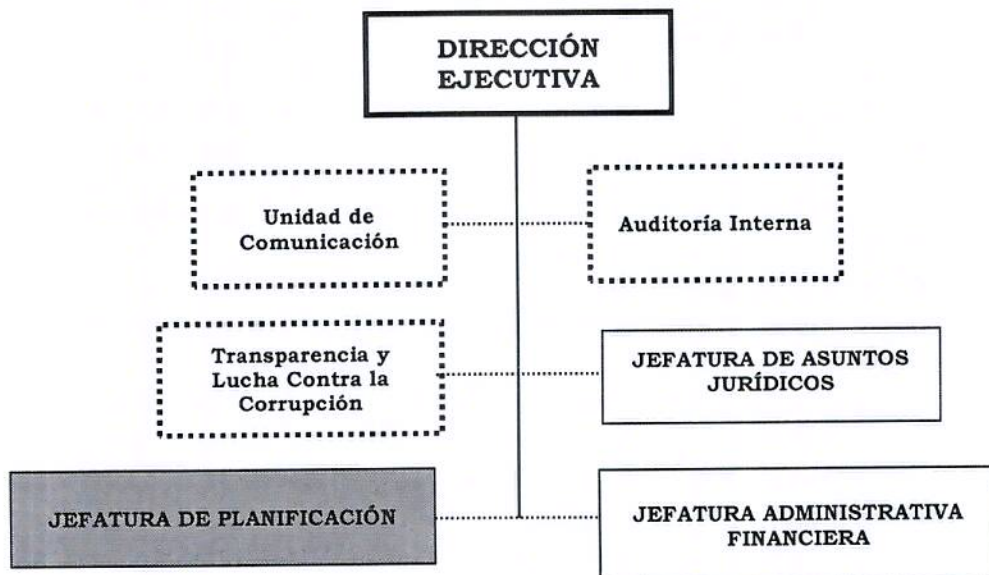
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a AAPS.
- Recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos para la elaboración de contratos y convenios que en estas materias regulan a la Entidad.
- Elaborar las Resoluciones Administrativas Regulatorias y Resoluciones Administrativas Internas que requiera la Entidad, en coordinación con las unidades organizacionales.
- Elaborar informes legales sobre la conformidad y cumplimiento de requisitos para la otorgación de licencias o registros a las EPSA.
- Elaborar y revisar los contratos de consultoría personal y adquisición de bienes y servicios en coordinación con la Jefatura Administrativa Financiera.
- Revisar Términos de Referencia y elaborar informes legales en los procesos de licitación de bienes y servicios.
- Elaborar enmiendas a contratos y/o resoluciones administrativas.
- Emitir informes legales relativos a reclamaciones administrativas.
- Procesar los recursos administrativos presentados ante la AAPS por los usuarios, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Proceder a investigaciones de oficio y a denuncia de parte y controversias entre EPSA reguladas
- Elaborar convenios interinstitucionales entre la AAPS y organismos nacionales o internacionales.
- Brindar asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales.
- Atender solicitudes de fiscalización y peticiones de informes orales y escritos remitidas por las Instancias competentes.
- Custodiar las Resoluciones Administrativas y otros instrumentos jurídicos concernientes a la Autoridad de Agua Potable y Saneamiento.
- Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva inherentes al cumplimiento de las funciones de la unidad.



1.6.5 JEFATURA DE PLANIFICACIÓN

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional JEFATURA DE PLANIFICACIÓN



1.2 Sigla

PLA

1.3 Dependencia de:

Dirección Ejecutiva

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Ninguna

1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.
- Viceministerio de Planificación y Coordinación.
- EPSA y prestadores de Servicios.
- Instituciones vinculadas al sector agua y saneamiento básico.
- Agencias de Cooperación Internacional.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Con las demás instancias del poder ejecutivo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 21 de 45

- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
- Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB)
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

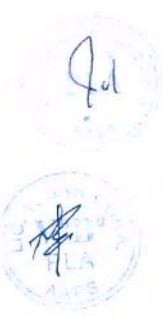
Dirigir la planificación estratégica y operativa de la Entidad, mediante procesos de formulación, seguimiento y evaluación y ajuste de los planes de mediano y corto plazo, implantación de los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa, en el marco de la normativa vigente. Asimismo, Gestionar y administrar la infraestructura, los sistemas y los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación de la AAPS, asegurando su disponibilidad, seguridad e interoperabilidad para apoyar una gestión institucional eficiente y transparente.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, dar seguimiento, evaluar y ajustar los planes de mediano y corto plazo de la AAPS, conforme a la Ley N°777 del SPIE, en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la AAPS.
- Actualizar, desarrollar y mejorar los instrumentos de planificación estratégica y operativa de la institución a corto y mediano plazo concordantes con la normativa vigente, PEI y POA institucional.
- Gestionar la implantación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Entidad.
- Gestionar y consolidar la información para la elaboración de la Memoria Anual de la Institución en coordinación con la responsable de Comunicación.
- Socializar internamente la información referente a la planificación, seguimiento, evaluación y procedimientos que sean relevantes, mediante los canales de comunicación formalmente establecidos en la entidad.
- Coordinar, planificar, elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación relacionados a la regulación del servicio de agua y saneamiento para EPSA, GAM y demás actores del sector, según necesidad identificada por las áreas o unidades organizacionales técnicas de la AAPS.
- Articular con instituciones del sector para generar oportunidades de desarrollo de capacidades.
- Elaborar y remitir los informes técnicos de verificación de áreas de prestación de servicios de EPSA, fuentes de sistemas SARH y otros requeridos en relación al BD GIS-AAPS.
- Realizar la administración y mantenimiento de los sistemas informáticos en producción en la AAPS.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación, equipos de computación y soporte técnico a usuarios de la AAPS.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de los sistemas informáticos.



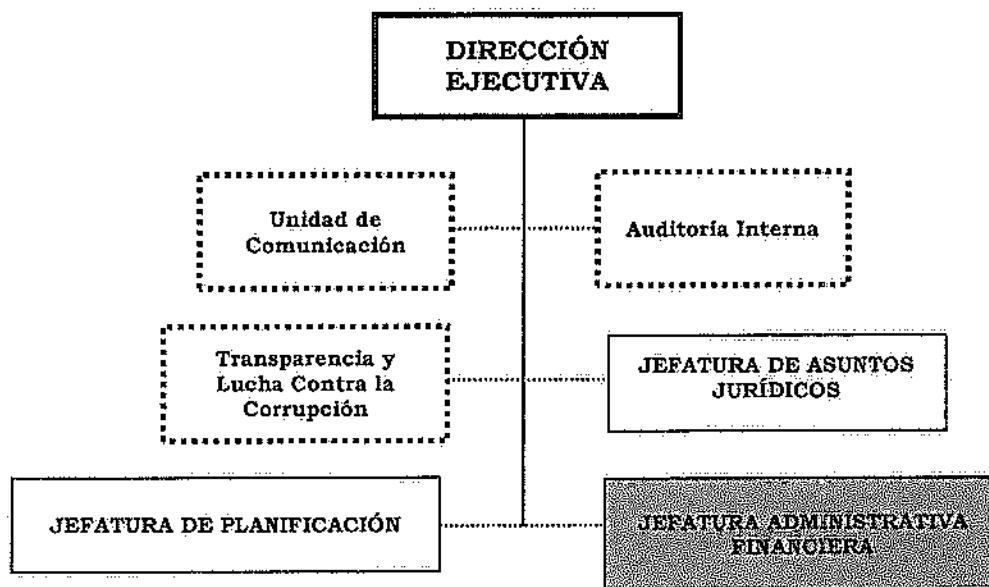
- l. Prestar asesoramiento técnico en temas tecnológicos a la Dirección Ejecutiva de la AAPS y a las diferentes Unidades.
- m. Administración el correcto funcionamiento de las bases de datos de la AAPS, asegurando la consistencia, integridad y seguridad de la información.
- n. Dirigir y supervisar la implementación de software desarrollado por empresas consultoras y cooperación externa orientada al sector.
- o. Realizar la actualización del Portal WEB AAPS en coordinación con todas las Direcciones, Jefaturas, Áreas, Unidades que así lo requieran o sea parte de transparencia institucional.
- p. Administrar servidores Físicos y Virtuales de las AAPS.
- q. Administración de usuarios de la AAPS, otorgando permisos y privilegios necesarios para el acceso a los diferentes servicios informáticos.
- r. Asumir funciones de contraparte institucional ante organismos de Cooperación Internacional.
- s. Brindar la capacitación de usuarios de la entidad para la adecuada operación de los sistemas de información.
- t. Desarrollar documentación relacionada a los lineamientos de la AGETIC - (PIGE-PISI-PISLEA) para su remisión anual a la AGETIC.
- u. Asegurar la red interna y red VPN con las Regionales de la AAPS para que exista servicio de las diferentes aplicaciones y sistemas.
- v. Coadyuvar en el proceso de Rendición Pública de Cuentas Institucional.
- w. Atender solicitudes de información de acuerdo con requerimiento de instancias pertinentes, en el marco de las funciones de la unidad organizacional.
- x. Administrar el Sistema de procesos y procedimientos de su unidad organizacional.
- y. Archivar y resguardar la documentación generada y generar copia de respaldo de las bases de datos en producción.
- z. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva inherentes al cumplimiento de las funciones de la unidad.



1.6.6 JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



1.2 Sigla

JAF

1.3 Dependencia de:

Dirección Ejecutiva

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Ninguna

1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS en el ámbito de su competencia

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua MMAyA.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación.
- Contraloría General del Estado
- Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de seguimiento regulatorio.
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Gestora Pública
- Caja Petrolera de Salud
- Banco Unión



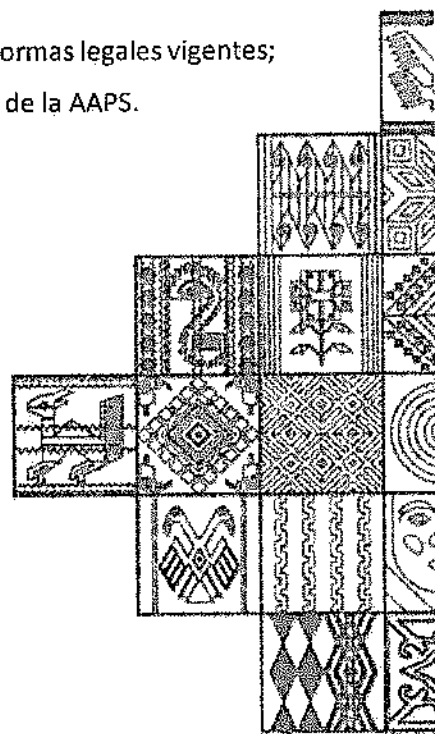
- Proveedores de bienes y Servicios
- Ministerio de Trabajo.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

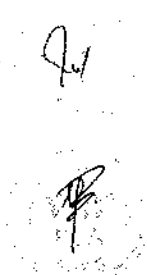
Administrar los recursos financieros y no financieros de la AAPS con eficiencia, eficacia y transparencia en el marco de las normas de administración y control gubernamental.


3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sus áreas dependientes
- Desarrollar, implementar, supervisar y mantener actualizados los Reglamentos y Manuales necesarios para la ejecución de sus procesos, en coordinación con la Jefatura de Planificación.
- Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la AAPS, en el marco de la normativa legal vigente;
- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros (Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) y no financieros (Sistemas de Administración de Personal, de Administración de Bienes y Servicios) establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales;
- Asegurar la continuidad de los servicios básicos y recurrentes necesarios para el funcionamiento de la AAPS.
- Controlar, registrar y conciliar recursos por Tasas de Regulación y Multas a EPSA en seguimiento regulatorio.
- Asesorar y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida;
- Asumir la representación en temas administrativos y financieros;
- Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes;
- Dirigir la organización y supervisar la gestión documental y archivo central de la AAPS.

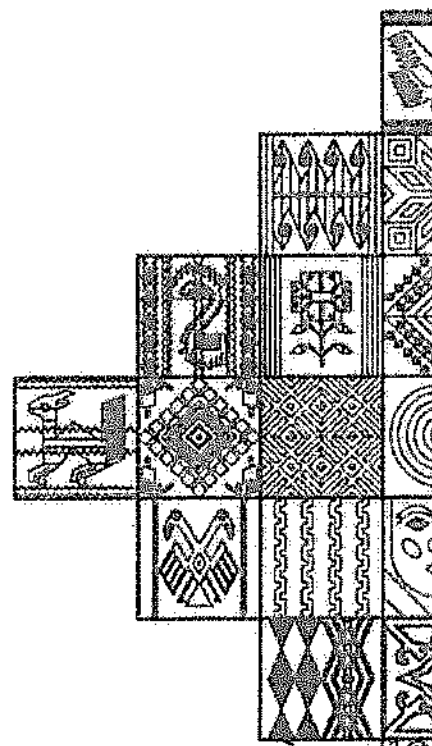


44



 <p>AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</p>	<p>v.2</p>
		<p>Página 25 de 45</p>

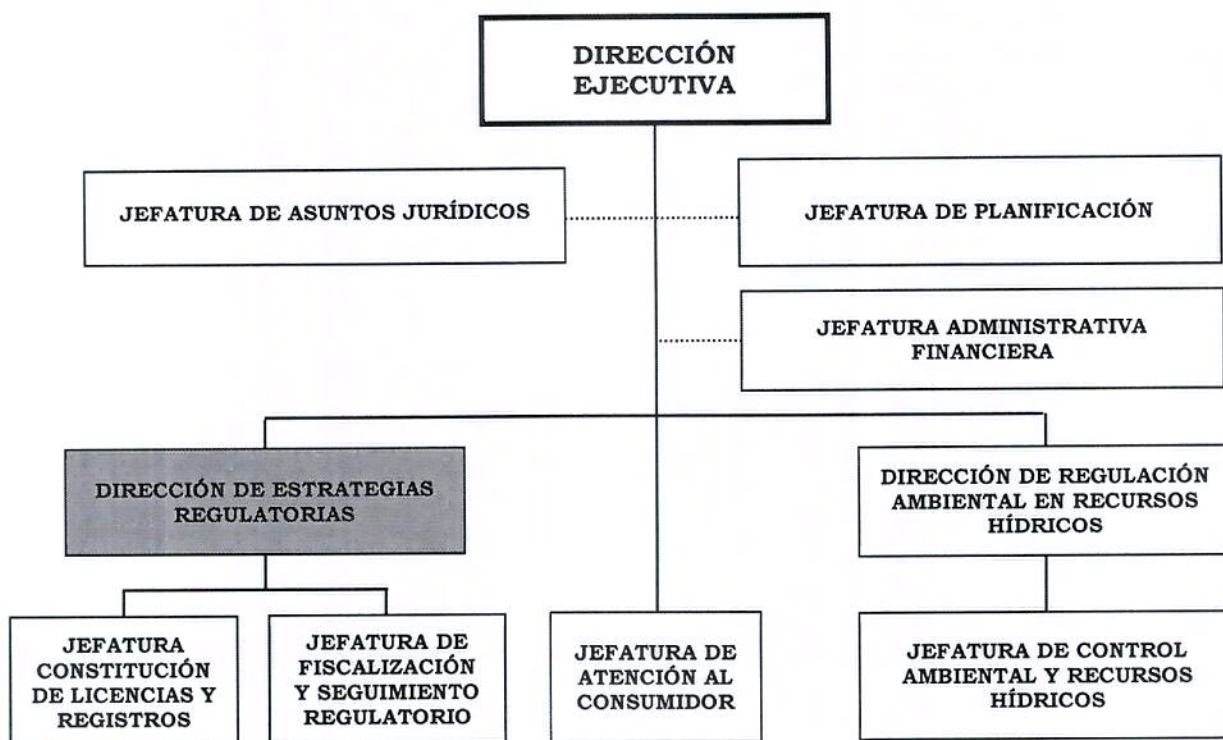
Dirección de Estrategias Regulatorias



1.7 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS



1.2 Sigla

DER

1.3 Dependencia de:

Dirección Ejecutiva

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Jefatura de Constitución de Licencias y Registros
Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio


1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Instituciones públicas/privadas.
- Agencias de Cooperación Internacional.
- Gobernaciones Autónomas Departamentales.
- Gobernaciones Autónomas Municipales.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 27 de 45

- Organizaciones Sociales.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Dirigir, coordinar, supervisar y fiscalizar la ejecución integral de los procesos y estrategias regulatorias del sector de agua potable y saneamiento básico, orientadas al otorgamiento, modificación, ampliación y revocatoria de Licencias y Registros, la aprobación de documentos de planificación regulatoria, estudios tarifarios y otros estudios técnicos, así como la aprobación de nuevas áreas de prestación de servicios y fuentes de agua; garantizando el seguimiento, control, supervisión y fiscalización de las EPSA reguladas para la correcta prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en el marco de la normativa técnica, económica y jurídica vigente, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad del sector.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y administrar la ejecución de los procesos de regularización de las EPSA mediante la otorgación, renovación, ampliación, modificación o revocatoria de Licencias, Registros y Autorizaciones Transitorias, garantizando el cumplimiento técnico y normativo.
- Supervisar y aprobar los informes de evaluación de documentos de planificación del servicio en las EPSA y Estudios Tarifarios.
- Disponer la evaluación y aprobar los procesos de autorización de nuevas captaciones, ampliaciones o modificaciones de áreas de servicio, verificando la sostenibilidad, disponibilidad del recurso y cumplimiento de la normativa sectorial.
- Supervisar y disponer la evaluación de procesos de solicitud de revocatoria de áreas de prestación de servicio y/o derechos de prestación de servicios.
- Coordinar, revisar y supervisar la consolidación de los Indicadores de Gestión de las EPSA reguladas proponiendo ajustes regulatorios y mejoras institucionales.
- Administrar y coordinar las actividades para el seguimiento regulatorio y fiscalización de las EPSA reguladas asegurando la integración de información técnica y económica.
- Aprobar los resultados de evaluación de Planes de Contingencia y demás instrumentos regulatorios (PDQ, PTDS, EPyT) garantizando su validez técnica y cumplimiento de las políticas institucionales.
- Administrar el régimen de fiscalización y procesos sancionatorios por incumplimientos de las EPSA reguladas.
- Supervisar y aprobar las inspecciones técnicas y económicas de campo, asegurando la correcta aplicación de los protocolos técnicos y económicos.
- Promover la difusión, aplicación y cumplimiento de la normativa regulatoria y sectorial articulando con las jefaturas y gobiernos subnacionales para fortalecer la gobernanza del agua.



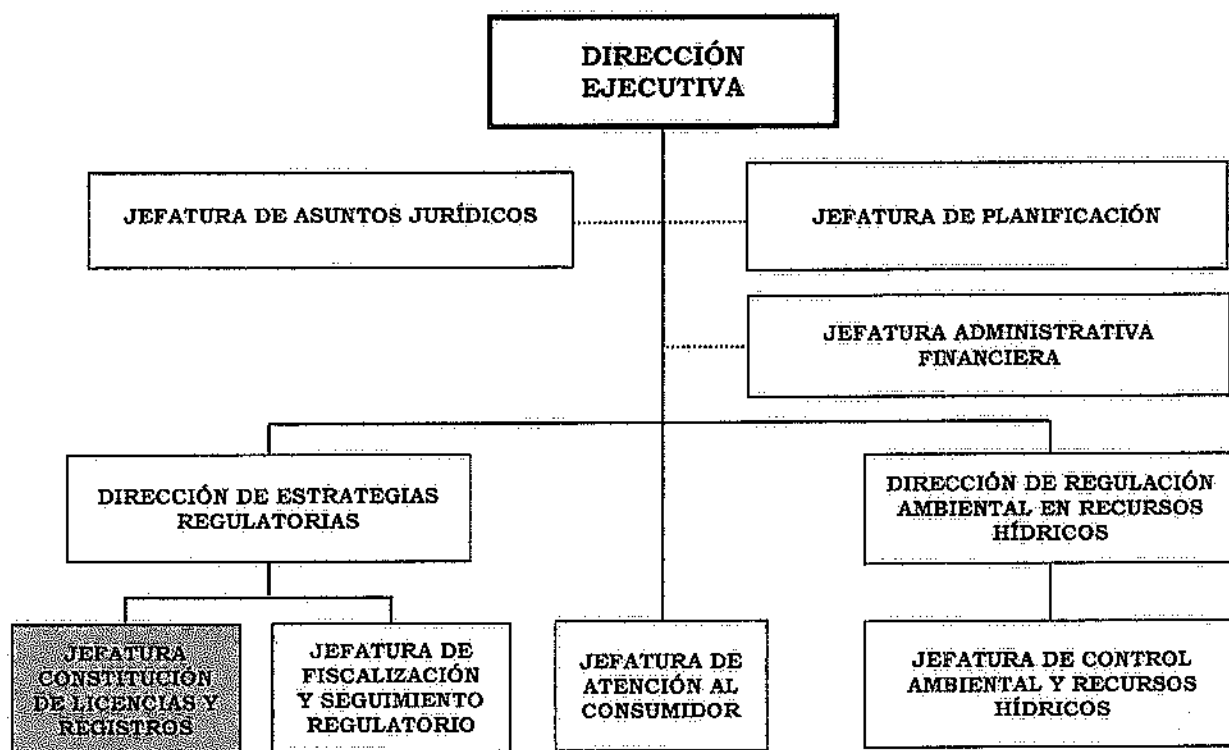
- k. Supervisar la actualización, trazabilidad y seguridad de las bases de datos regulatorias, garantizando calidad, transparencia y respaldo institucional.
- l. Informar y recomendar acciones correctivas, sancionatorias o preventivas ante incumplimientos, en coordinación con las jefaturas y unidades competentes.
- m. Supervisar informes para las acciones a seguir ante la finalización de plazos sobre derechos otorgados.
- n. Coordinar la elaboración de Términos de Referencia y ejecución de consultorías o proyectos de cooperación técnica, asegurando alineación con los objetivos regulatorios de la AAPS.
- o. Articular y gestionar la cooperación técnica, científica y financiera nacional e internacional, orientada al fortalecimiento institucional y al desarrollo de capacidades regulatorias.
- p. Consolidar la coordinación interinstitucional e intersectorial, promoviendo la integración de políticas y la eficiencia regulatoria.
- q. Coordinar y asesorar a las Unidades de la entidad, brindando información relacionada al ámbito regulatorio y sectorial.
- r. Revisar y aprobar informes institucionales y respuestas a requerimientos como peticiones de informes escritos (PIE) u orales (PIO) o emisión de informes especiales a solicitud de otras instancias garantizando consistencia técnica.
- s. Aprobar y conducir la planificación estratégica anual, coordinando la formulación y evaluación del POA.
- t. Aprobar y conducir la planificación estratégica, operativa y de seguimiento (POA y POAI) de la Dirección y sus jefaturas dependientes, articulando resultados institucionales.
- u. Participar y representar a la AAPS en comisiones técnicas, mesas sectoriales y espacios de concertación, promoviendo la actualización y armonización normativa.
- v. Supervisar que la Secretaría de la Dirección ejecute correctamente los procedimientos de archivo y resguardo de la documentación generada por la Dirección, garantizando trazabilidad, transparencia y cumplimiento normativo.
- w. Otras funciones que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.



1.7.1 JEFATURA DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional JEFATURA DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS



1.2 Sigla

LyR

1.3 Dependencia de:

Dirección de Estrategias Regulatorias

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Ninguna

1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua MMayA.
- Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Viceministerio de Recursos hídricos y Riego.
- Entidades Prestadoras de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA).
- Gobiernos Autónomos Departamentales.



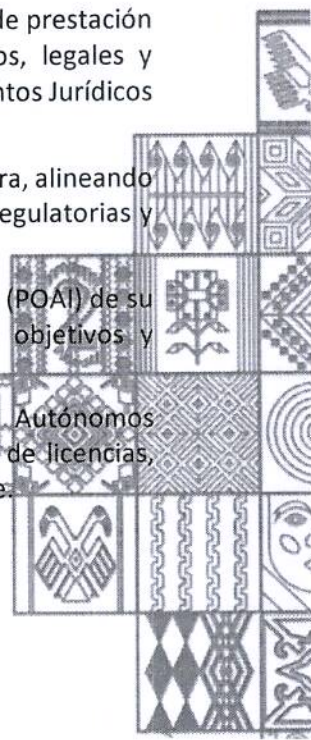
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico – SENASBA.
- Entidades ejecutoras de programas y proyectos.


2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos y administrativos para la otorgación, ampliación, modificación y revocatoria de Licencias y Registros de las EPSA; regularización de nuevas áreas de prestación de servicios y fuentes de agua; así como la evaluación y aprobación de la planificación de los servicios de agua potable y saneamiento básico y de los estudios de precios y tarifas, en el marco de la normativa sectorial vigente.

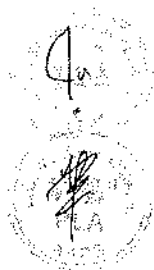
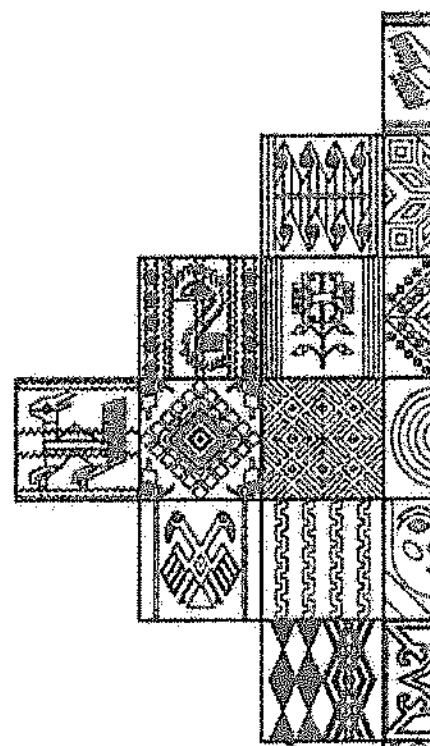
3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar, coordinar y revisar los procesos de regularización de las EPSA para la otorgación, renovación o actualización de Licencias y Registros.
- b. Supervisar, revisar, analizar y los documentos de planificación presentados por las EPSA, tales como los Planes de Desarrollo Técnico y Sanitario (PDTs), Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ), Estudios de Precios y Tarifas (EPyT) y otros estudios complementarios, asegurando su consistencia con los lineamientos regulatorios y las políticas sectoriales.
- c. Supervisar, revisar y emitir criterios técnicos en los procesos de autorización para el uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua, evaluando su factibilidad técnica, disponibilidad, sostenibilidad y cumplimiento de las normas vigentes en áreas urbanas y rurales.
- d. Supervisar, revisar y coordinar los procesos de autorización de ampliaciones de área de prestación del servicio por EPSA del área urbana o rural, verificando su compatibilidad con la licencia o registro vigente, los planes de expansión aprobados y los criterios de eficiencia y cobertura.
- e. Supervisar y revisar los procesos de solicitudes de revocatoria de área y/o derechos de prestación de servicios, asegurando que las determinaciones se basen en criterios técnicos, legales y regulatorios debidamente fundamentados, en coordinación con las unidades de Asuntos Jurídicos y Fiscalización y Seguimiento Regulatorio.
- f. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura, alineando sus metas con los objetivos estratégicos definidos por la Dirección de Estrategias Regulatorias y los resultados institucionales de la AAPS.
- g. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su personal técnico, realizando el seguimiento del desempeño, cumplimiento de objetivos y desarrollo profesional del equipo.
- h. Brindar asesoramiento técnico y orientación normativa a las EPSA, Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) y otras entidades públicas o privadas, respecto a los procesos de licencias, registros, planificación y revocatoria, en el marco de la normativa regulatoria vigente.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 31 de 45

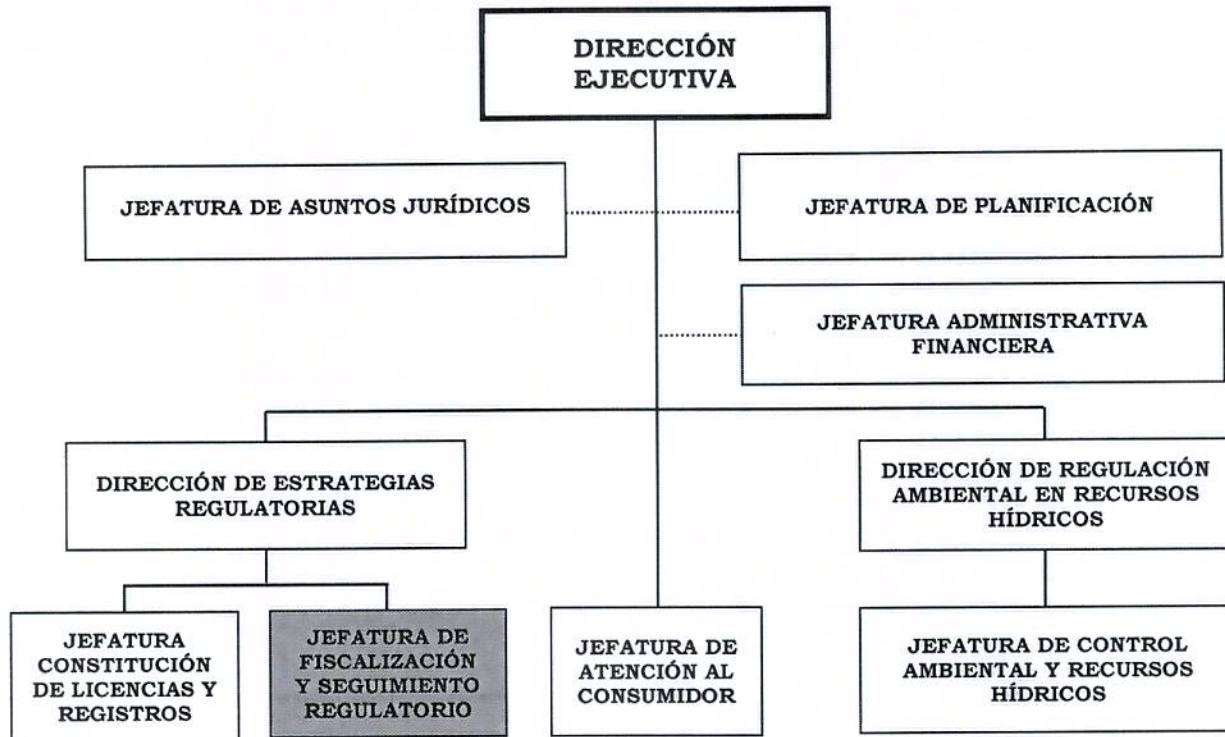
- i. Realizar el seguimiento, supervisión y notificación del cumplimiento de los plazos de vigencia y vencimiento de las Licencias, Documentos de Planificación (PDTS, PDQ, EPyT) y demás instrumentos regulatorios aprobados por su unidad, así como de los plazos procesales y sancionatorios emitidos por la Jefatura, asegurando su control, registro y comunicación oportuna a las unidades competentes y a las EPSA involucradas, conforme a la normativa vigente.
- j. Asignar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos y la calidad técnica de los productos generados por la unidad.
- k. Actuar como contraparte técnica institucional en consultorías, proyectos de cooperación y asistencia técnica relacionados con los procesos de licenciamiento, planificación y regulación del servicio de agua potable y saneamiento básico.
- l. Coordinar acciones interdepartamentales con las Jefaturas de Asuntos Jurídicos, Fiscalización y Seguimiento Regulatorio, y Administrativo Financiero, promoviendo la articulación de procesos regulatorios integrales y la eficiencia institucional.
- m. Elaborar informes técnicos, trimestrales y anuales, sobre el cumplimiento del POA de la Jefatura, incluyendo resultados, indicadores de gestión y propuestas de mejora continua para la toma de decisiones estratégicas.
- n. Proponer y participar en la actualización de normas, procedimientos, guías y herramientas regulatorias, con base en la experiencia operativa y las necesidades detectadas en los procesos de licenciamiento y planificación.
- o. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.



1.7.2 JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO



1.2 Sigla

FySR

1.3 Dependencia de:

Dirección de Estrategias Regulatorias

1.4 Ejerce Supervisión sobre

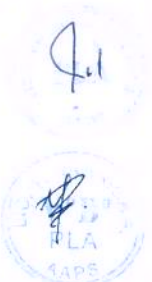
Ninguna


1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua MMaYA.
- Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Viceministerio de Recursos hídricos y Riego.
- Entidades Prestadoras de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA).
- Gobiernos Autónomos Departamentales.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 33 de 45

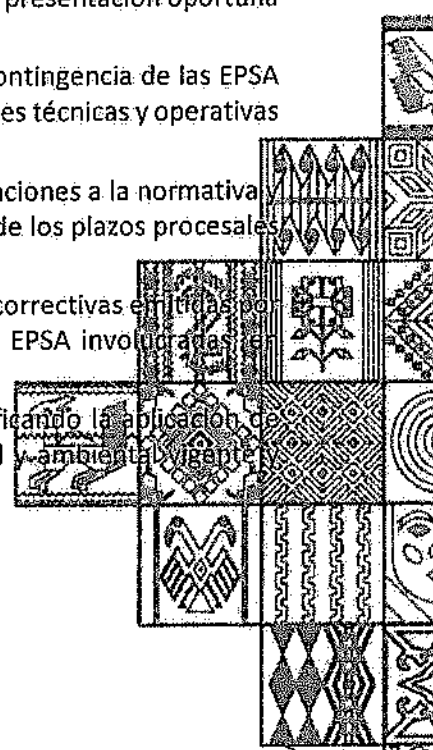
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOP.
- Servicio Nacional de Riego – SENARI
- Servicio Departamental de Riego – SEDERI
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI
- Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico – SENASBA.
- Entidades ejecutoras de programas y proyectos.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

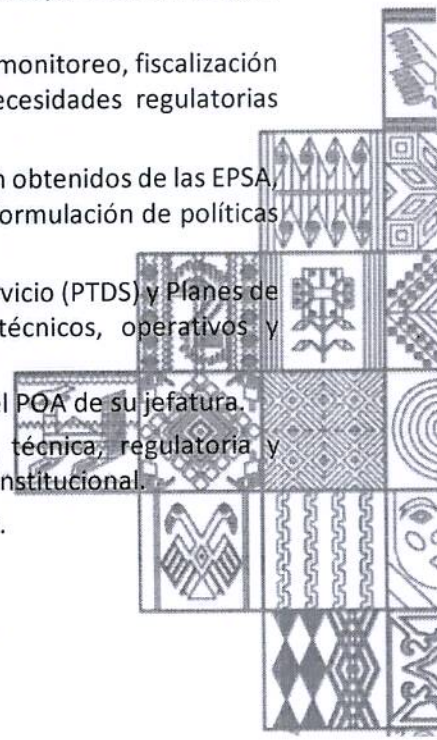
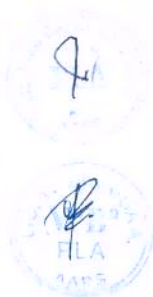
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de fiscalización y seguimiento regulatorio a las EPSA, garantizando la correcta prestación de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario mediante el monitoreo continuo de sus operaciones, la verificación de la calidad del agua, la revisión de la correcta aplicación de tarifas y el cumplimiento de las metas de servicio; así como el control de los plazos procesales, sancionatorios y de medidas correctivas, contribuyendo a la mejora del desempeño institucional, la transparencia y el cumplimiento regulatorio del sector de agua potable y saneamiento básico, en el marco de las políticas y lineamientos institucionales de la AAPS.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Jefatura, orientadas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguimiento, fiscalización, control y supervisión regulatoria de las EPSA bajo tuición de la AAPS.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones regulatorias de las EPSA, de acuerdo con el Manual de Seguimiento, instructivos y disposiciones institucionales, verificando la presentación oportuna y la calidad de la información remitida.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones regulatorias de las EPSA, de acuerdo con el Manual de Seguimiento, instructivos y disposiciones institucionales, verificando la presentación oportuna y la calidad de la información remitida.
- Revisar y supervisar la implementación y seguimiento de los Planes de Contingencia de las EPSA con seguimiento regulatorio, garantizando su coherencia con las condiciones técnicas y operativas de los servicios.
- Supervisar y controlar los procesos sancionatorios derivados de contravenciones a la normativa al incumplimiento de metas de calidad, asegurando su desarrollo dentro de los plazos procesales establecidos.
- Monitorear y evaluar los plazos de vigencia, sancionatorios y de medidas correctivas emitidas por la Jefatura, notificando oportunamente a las áreas competentes y a las EPSA involucradas el cumplimiento del debido proceso regulatorio.
- Fiscalizar y supervisar el control de la calidad del agua en las EPSA, verificando la aplicación de protocolos y estándares técnicos establecidos por la normativa sectorial y ambiental vigente y alertar para tomar las medidas correctivas requeridas.



- h. Supervisar las inspecciones en campo aplicando los protocolos técnicos, económicos y de gestión aprobados por la AAPS, validando la información recolectada y su correspondencia con los reportes operativos de las EPSA.
- i. Brindar asistencia técnica y regulatoria a las EPSA en la elaboración, interpretación y presentación de información requerida por la AAPS, promoviendo la mejora de sus capacidades de cumplimiento.
- j. Verificar la correcta aplicación de tarifas y precios aprobados por la AAPS, mediante la fiscalización directa o indirecta de la estructura tarifaria vigente en las EPSA reguladas.
- k. Revisar y validar los informes técnicos elaborados por los profesionales de la Jefatura, garantizando su calidad, coherencia técnica y respaldo normativo antes de su elevación a la Dirección.
- l. Ejercer funciones de contraparte técnica institucional en consultorías, proyectos de cooperación y asistencia técnica vinculados a los procesos de fiscalización, seguimiento y control regulatorio.
- m. Coordinar con otras áreas organizacionales de la AAPS, garantizando la articulación institucional y la ejecución eficaz de los procesos regulatorios.
- n. Elaborar los informes de seguimiento y cumplimiento del POA de la Jefatura, en sus versiones trimestral, semestral y anual, incluyendo resultados, observaciones y propuestas de mejora.
- o. Coordinar la elaboración y evaluación del POAI del personal técnico bajo su dependencia, realizando el seguimiento a sus metas, desempeño y cumplimiento de responsabilidades asignadas.
- p. Asignar, coordinar y evaluar las tareas del personal a su cargo, promoviendo la formación técnica continua, el trabajo en equipo y la eficiencia operativa de la Jefatura.
- q. Elaborar informes técnicos de fiscalización o intervención, recomendando, según la gravedad de los hallazgos, la aplicación de medidas correctivas, sancionatorias o la intervención de las EPSA infractoras o la revocatoria de la licencia.
- r. Coordinar la elaboración de los términos de referencia y los pliegos de especificaciones para seleccionar al interventor de las EPSA infractoras.
- s. Desarrollar, actualizar y validar instrumentos técnicos y metodológicos de monitoreo, fiscalización y seguimiento, considerando las condiciones reales del sector y las necesidades regulatorias emergentes.
- t. Elaborar, validar y analizar estadísticas, indicadores y tendencias de gestión obtenidos de las EPSA, proporcionando información estratégica para la toma de decisiones y la formulación de políticas regulatorias.
- u. Supervisar el cumplimiento de los Planes Transitorios de Desarrollo del Servicio (PTDS) y Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de las EPSA, evaluando sus avances técnicos, operativos y financieros.
- v. Elaboración de informes trimestral, semestral y anual de cumplimiento del POA de su jefatura.
- w. Supervisar el archivo, resguardo y trazabilidad de la documentación técnica, regulatoria y sancionatoria generada en la Jefatura, garantizando su custodia y acceso institucional.
- x. Otras funciones que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



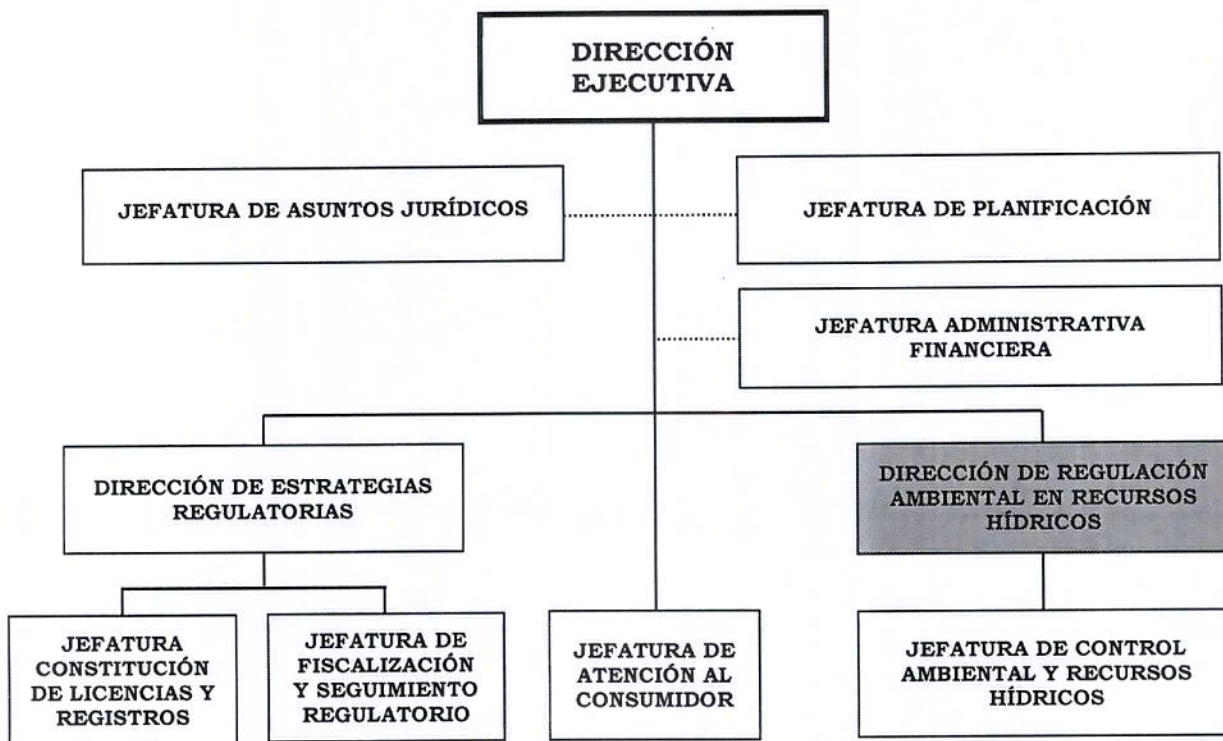
Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos



1.8 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS



1.2 Sigla

DRA-RH

1.3 Dependencia de:

Dirección Ejecutiva

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Jefatura de Control Ambiental y Recursos Hídricos

1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua MMayA.
- Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Viceministerio de Recursos hídricos y Riego.
- Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión y Desarrollo Forestal.



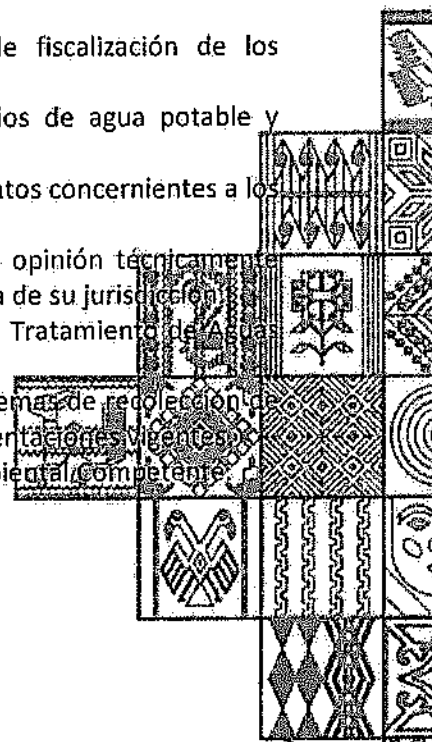
- Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra
- Autoridad Ambiental Competente
- Entidades Prestadoras de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA).
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Asociación Nacional de Empresas de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado - ANESAPA.
- Federación Departamental de Cooperativas de Agua y Saneamiento y Alcantarillado Sanitario – FEDECAAS.
- Asociación Boliviana de Ingeniería Sanitaria – ABIS.
- En coordinación con la unidad de Planificación con organismos de cooperación vinculados al sector y en temas de recursos hídricos y saneamiento.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

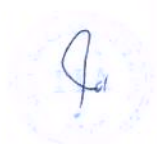
Dirigir acciones para la regulación de los recursos hídricos y saneamiento, supervisando la fiscalización y control de las EPSA, en el marco de la conservación, protección y uso sustentable de los recursos hídricos, y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Aprobar los procesos y procedimientos para la supervisión y control de los recursos hídricos y saneamiento en el marco de las competencias y roles institucionales de la AAPS.
- b. Aprobar la actualización y generación de mecanismos regulatorios ambientales para las EPSA.
- c. Aprobar las actividades de control y seguimiento para la conservación de las fuentes de agua en las EPSA, así como las descargas de las PTAR.
- d. Aprobar informes de identificación de afectaciones y/o daños ambientales a los recursos hídricos que utilizan las EPSA en la prestación de servicios.
- e. Aprobar los procesos de regularización, renovación de Autorizaciones de uso y aprovechamiento de SARH y posterior regulación a las EPSA en el área urbana y rural.
- f. Aprobar la formulación, revisión o actualización de instrumentos de fiscalización de los mecanismos de regulación ambiental en EPSA.
- g. Hacer cumplir y difundir la normativa sobre regulación de los servicios de agua potable y saneamiento y regulación ambiental.
- h. Controlar la disponibilidad y actualización de los registros de la base de datos concernientes a los procesos de regularización/renovación de los SARH.
- i. Solicitar a los Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales opinión técnica fundamentada del aprovechamiento de Recursos Hídricos SARH en el área de su jurisdicción.
- j. Aprobar los informes de indicadores técnicos de O&M de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- k. Regular las descargas de las industrias y de industrias mineras en los sistemas de recolección de aguas servidas o cuerpos receptores naturales de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- l. Realizar denuncias de contaminación del recurso agua a la Autoridad Ambiental Competente.
- m. Atender denuncias sobre el agotamiento de recursos hídricos.



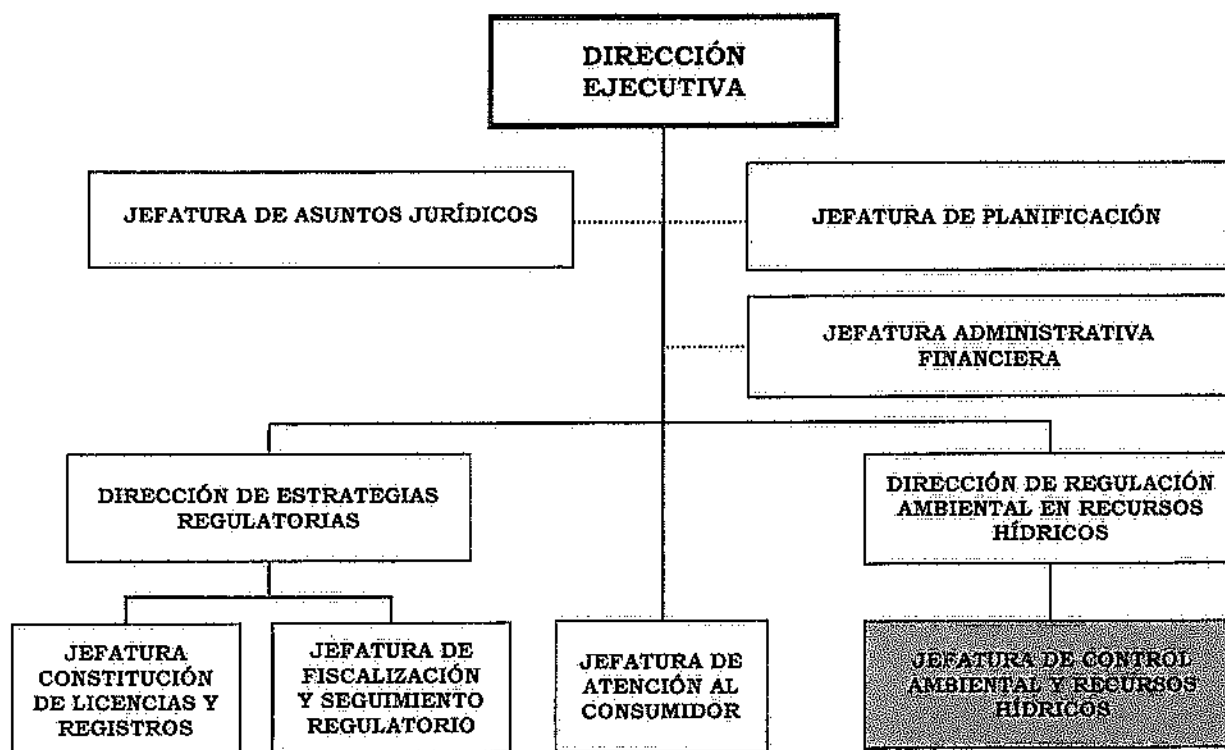
- n. Regular los vertidos en los cuerpos receptores naturales según reglamentación vigente de las PTAR y las PTAP de EPSAS reguladas.
- o. Cumplir con la planificación anual y las disposiciones recurrentes de la Dirección Ejecutiva.
- p. Fiscalizar las descargas de aguas residuales tratadas a los cuerpos receptores de agua en el marco de la normativa vigente.
- q. Presentar anualmente los indicadores de operación y mantenimiento de las PTAR.
- r. Atender solicitudes de fiscalización y peticiones de informes orales y escritos remitidas por las Instancias competentes.
- s. Relacionamiento y gestión de recursos financieros y asistencia técnica con organismos de cooperación.
- t. Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad organizacional.
- u. Otras funciones encomendadas por los inmediatos superiores.



1.8.1 JEFATURA DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional JEFATURA DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS



1.2 Sigla

Sin sigla

1.3 Dependencia de:

Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Ninguna

1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua MMAyA.
- Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Viceministerio de Recursos hídricos y Riego.



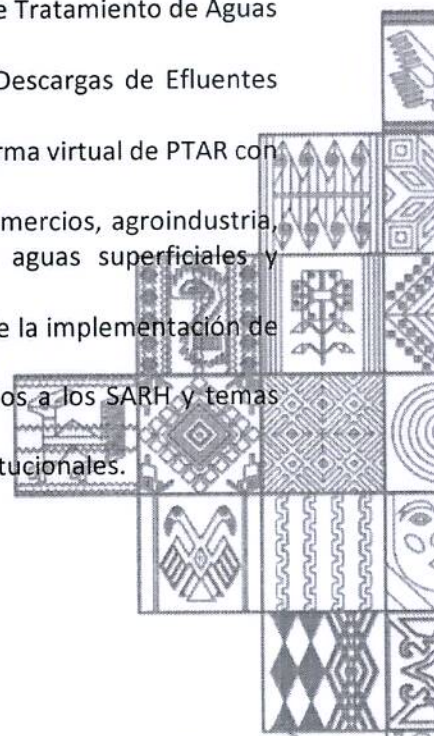
- Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión y Desarrollo Forestal.
- Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.
- Autoridad Ambiental Competente.
- Entidades Prestadoras de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA).
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Asociación Nacional de Empresas de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado - ANESAPA.
- Federación Departamental de Cooperativas de Agua y Saneamiento y Alcantarillado Sanitario – FEDECAAS.
- Asociación Boliviana de Ingeniería Sanitaria – ABIS.


2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coadyuvar en la planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de procesos de autorización, fiscalización y regulación de recursos hídricos y saneamiento, mediante el análisis, elaboración e implantación de instrumentos, herramientas, metodologías y procedimientos establecidos en el marco de la normativa vigente.

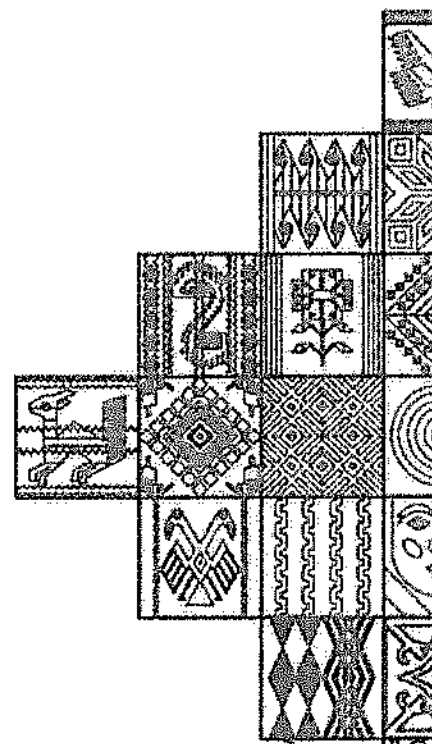
3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar y evaluar las operaciones para verificar el cumplimiento de la normativa sobre el aprovechamiento de recursos hídricos.
- b. Supervisar y participar en la generación de instrumentos para la fiscalización del desempeño de la gestión ambiental.
- c. Supervisar los informes de regularización/renovación de uso y aprovechamiento de SARH
- d. Supervisar la fiscalización técnico económico a las EPSA con Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídricos – SARH.
- e. Supervisar los informes de seguimiento y fiscalización técnica de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR.
- f. Supervisar los informes de las EPSA sobre seguimiento y control a las Descargas de Efluentes Industriales, Especiales y Lodos al Alcantarillado Sanitario – DIELAS
- g. Supervisar los informes de reportes de indicadores emitidos por la plataforma virtual de PTAR con base en la información proporcionada por las EPSA.
- h. Supervisar los análisis de muestras de agua residual de las industrias, comercios, agroindustria, minería e industrias de hidrocarburos por la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas.
- i. Supervisar los informes al seguimiento en el ámbito técnico económico de la implementación de los Planes Estratégicos de Sostenibilidad de Fuentes de Agua – PESFA.
- j. Atender consultas del área económica y financiera en temas relacionados a los SARH y temas relacionados en la temática ambiental.
- k. Participar en las reuniones que designe la DRA-RH a nivel inter e intrainstitucionales.

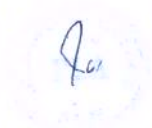


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 41 de 45

- l. Revisar y supervisar la actualización de la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a procesos de regularización SARH y ETRL y supervisar el archivo físico de los procesos de regularización concluidos.
- m. Supervisar la labor de consultores de línea y producto contratados para apoyar la labor de la DRA-RH
- n. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
- o. Revisar y aprobar los informes de autorización a las EPSA para la prestación de servicios de Empresas de Transporte y Recolección de Lodos (ETRL).
- p. Coordinar, según corresponda, con los Gobiernos Autónomos Municipales, EPSA, usuarios, organizaciones sociales y otros, la implantación de normativa e instrumentos de regulación ambiental de los servicios de agua potable y saneamiento.
- q. Presentar anualmente los indicadores de operación y mantenimiento de las PTAR.
- r. Atender solicitudes de fiscalización y peticiones de informes orales y escritos remitidas por las Instancias competentes.
- s. Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad organizacional.
- t. Otras funciones encomendadas por los inmediatos superiores.



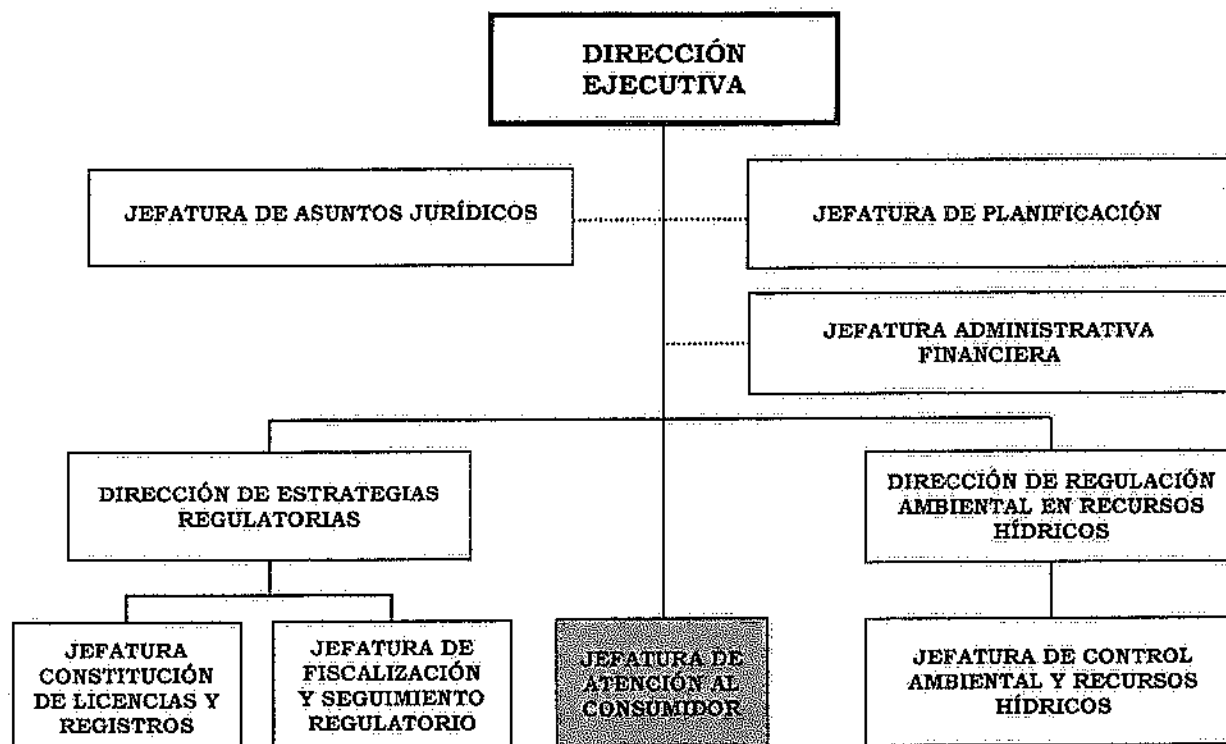
Jefatura de Atención al Consumidor



1.9 JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR



1.2 Sigla

JAC

1.3 Dependencia de:

Dirección Ejecutiva

1.4 Ejerce Supervisión sobre

Ninguna


1.5 Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AAPS

1.6 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
- Oficinas de Atención al Consumidor (ODECO) de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA), con seguimiento regulatorio



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	v.2
		Página 44 de 45

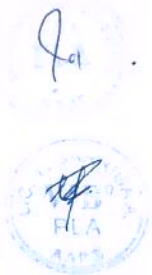
- Organismos de cooperación vinculados al sector de agua potable, saneamiento básico y medio ambiente.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

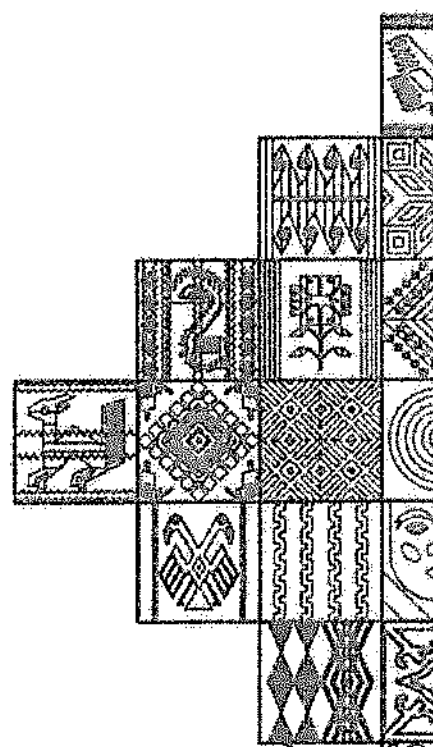
Proteger y defender los derechos e intereses de las y los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, **atendiendo, resolviendo y/o interviniendo** en reclamaciones administrativas en segunda instancia y denuncias que afecten la prestación de servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico; y promoviendo acciones estratégicas que fortalezcan la atención y orientación al consumidor conforme a la normativa regulatoria vigente e implementar acciones estratégicas que promuevan la protección de los derechos de usuarios de los servicios de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Atender, resolver, intervenir y/o mediar reclamos y denuncias que afecten la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario presentados por afectados y usuarios.
- Efectuar el registro de las reclamaciones administrativas en primera y segunda instancia en el Sistema digital de registro de la AAPS.
- Investigar, conforme al procedimiento ODECO, las reclamaciones presentadas según la siguiente clasificación:
 - Consultas, Reclamaciones y Solicitudes** telefónicas, WhatsApp o personales (sean estas individuales o colectivas).
 - Emergencias:** las reclamaciones en primera instancia se canalizadas a las EPSA.
- Elaborar información estadística sobre reclamaciones atendidas en primera y segunda instancia, para seguimiento institucional y fiscalización regulatoria.
- Socializar la normativa sectorial y normativa en defensa de usuarios y consumidores de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, mediante la implementación de acciones estratégicas y campañas de orientación.
- Coordinar la participación de la AAPS en ferias y eventos institucionales destinados a la orientación del usuario.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento operativo de las disposiciones regulatorias relacionadas con la atención al consumidor.
- Realizar inspecciones a las Oficinas ODECO de las EPSA, a fin de verificar el correcto funcionamiento de estas dependencias y el cumplimiento de la normativa sectorial.
- Emitir criterios acerca del funcionamiento de estas dependencias.
- Establecer acuerdos estratégicos para la resolución de conflictos de EPSA que no forman parte del sistema de regulación.
- Remitir información a solicitud de entidades externas.



- l. Atender y resolver consultas jurídicas y técnicas de usuarios y consumidores de agua potable y alcantarillado sanitario.
- m. Atender solicitudes de fiscalización y peticiones de informes orales y escritos remitidas por las Instancias competentes.
- n. Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad organizacional.
- o. Otras funciones afines encomendadas por el Director Ejecutivo.



9

14

