RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 36/2026
La Paz, 03 de septiembre de 2026

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

VISTOS:

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, que fiscaliza, controla, supervisa y regula 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 y disposiciones conexas, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO I.

Que, la Ley N°1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales 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 d ellos recursos del Estado".

Que, la precedida Ley establece en el Artículo 3 *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción "(...)".*

Que, respectivamente el Artículo 7 señala *"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".

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 especificaos 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 d ellos 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 tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de ellos correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas".

Que, el Sistema de Organización Administrativa "SOA", 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).

CONSIDERANDO II.

Que, la Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y 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 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".*

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 analizaran 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 (Formalización del diseño organizacional) determina que *"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, 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 III.

Que, mediante informe AAPS/PLA/INF/51/2026 de 24 de agosto, concluye y recomienda lo siguiente:

"El Análisis Prospectivo evidencia que las restricciones presupuestarias previstas para la gestión 2027, particularmente aquellas relacionadas con el financiamiento de Servicios Personales, generan la necesidad de adecuar la configuración de la estructura organizacional de la AAPS a una menor disponibilidad de recursos, procurando preservar el ejercicio de sus competencias institucionales y la continuidad de los servicios regulatorios y de apoyo.

En este contexto, la propuesta de adecuación organizacional se orienta a racionalizar los niveles jerárquicos y optimizar la distribución de los recursos humanos disponibles mediante la integración de unidades organizacionales, la supresión de niveles intermedios de Dirección y la transferencia de funciones hacia unidades que presentan mayor afinidad funcional y técnica.

La integración de unidades sustantivas permite concentrar bajo una única conducción procesos y funciones relacionadas, reduciendo los costos asociados al mantenimiento de niveles de jefatura diferenciados, sin que ello implique necesariamente la supresión de las funciones técnicas sustantivas. De igual manera, la integración de las funciones administrativas, financieras y de planificación procura racionalizar la estructura de apoyo y fortalecer la articulación entre la programación institucional y la disponibilidad de recursos, debiendo preservarse la diferenciación y especialización técnica de dichas funciones.

Por su parte, la supresión de niveles de Dirección sustantiva permite configurar una estructura con menor verticalidad, transfiriendo las responsabilidades de coordinación y supervisión que correspondan hacia los niveles organizacionales que permanezcan vigentes. Asimismo, la redistribución de determinadas funciones entre unidades deberá efectuarse considerando criterios de afinidad, especialización, complementariedad y continuidad de los procesos institucionales.

En consecuencia, los ajustes propuestos responden a una estrategia de racionalización organizacional frente a las restricciones presupuestarias previstas para la gestión 2027, orientada a alcanzar una estructura más compacta y financieramente sostenible, preservando las competencias institucionales y priorizando las funciones sustantivas de regulación, fiscalización, control y supervisión. Sin embargo, su implementación deberá acompañarse de una adecuada redistribución de cargas de trabajo, actualización de funciones, procesos, procedimientos y puestos.

Como producto de la nueva Estructura Organizacional de la AAPS se deberán actualizar los siguientes instrumentos:

- *Manual de Organización y Funciones*
- *Manual de Puestos.*
- *Manuales de Procesos y Procedimientos.*
- *Canales de coordinación y comunicación*

Del Diseño organizacional

Conforme lo descrito anteriormente, la Unidad de Planificación desarrolló la propuesta de nueva Estructura Organizacional considerando los siguientes cambios:

- *Eliminación de las dos Direcciones Sustantivas (Dirección de Estrategias Regulatorias y Dirección de Regulación Ambiental).*
- *Fusión de la Unidad de Fiscalización y Seguimiento Regulatoria y la Unidad de Control Ambiental y Recursos Hídricos.*
- *Fusión de la Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación.*
- *Transferencias de dos funciones de la Unidad de Control Ambiental y Recursos Hídricos a la Unidad de Otorgación de Derechos y Planificación Regulatoria (anteriormente denominada Unidad de Constitución de Licencias y Registros).*
- *Ajuste en la denominación de la Unidad de Comunicación por Comunicación.*

Efectuado el análisis del informe, se señala que:

- *La propuesta no incorpora o modifica las competencias y atribuciones de la AAPS.*
- *No modifica y no afecta al techo presupuestario.*
- *La aplicación de la Estructura Propuesta de la AAPS se enmarca en los niveles de la nueva Escala Salarial, que se encuentra en proceso de aprobación por nuestro Ministerio cabeza de sector.*
- *La propuesta organizacional optimiza los recursos técnicos y presupuestarios de la siguiente gestión.*

- *La estructura organizacional propuesta busca optimizar los resultados de forma eficiente y eficaz de acuerdo con lo programado en el POA de la gestión 2027.*

La actualización de la Estructura Organizacional se formalizó mediante la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (ver Anexo 3), 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 2027. Este MOF fue elaborado con base en la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) 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.

Se recomienda a la MAE, remitir el presente informe, el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) y Organigrama de la AAPS, a la Unidad de Asuntos Jurídicos para consideración de los cambios efectuados en la Estructura Organizacional en el marco de la normativa vigente.

En caso de no existir observaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se deberá efectuar el trámite de aprobación, a través de la elaboración de la Resolución Administrativa Interna (RAI) de aprobación e informe legal respectivo para el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el nuevo Organigrama de la AAPS.

Asimismo, se recomienda a la MAE, aprobar el Plan de Implementación de la Estructura Organizacional, que tiene como finalidad de cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA (Anexo 4).

De conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), la Unidad de Planificación socializará el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AAPS aprobado, mediante los canales de comunicación formalmente establecidos en la Entidad".

Que, el Informe Legal AAPS/AJ/INF/544/2026 de 03 de septiembre señala: *"En consideración a los antecedentes, análisis técnico y legal es menester aprobar mediante Resolución Administrativa Interna el Organigrama y 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.*

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 36/2026
La Paz, 03 de septiembre de 2026

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** los mismos, mediante Resolución Administrativa Interna".*

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva 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 **ORGANIGRAMA** de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS, que entrará en vigencia a partir de la aprobación de la nueva escala salarial.

ARTICULO SEGUNDO. - Aprobar **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF,** 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 indisoluble de la misma. En mérito de la solicitud presentada por la Jefatura de Planificación mediante el Informe AAPS/PLA/INF/51/2026 de 24 de agosto, que entrará en vigencia a partir de la aprobación de la nueva escala salarial.

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.

ARTÍCULO TERCERO. - Se deja sin efecto la Resolución Administrativa Interna AAPS N°36/2025 de 12 de noviembre.

ARTÍCULO CUARTO. - El Informe AAPS/PLA/INF/51/2026 de 24 de agosto, junto a sus Anexos e Informe Legal AAPS/AJ/INF/544/2026 de 03 de septiembre, conforme el Art. 52 Par. III. de la Ley N° 2341, se constituyen en parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

Registre, comuníquese y archívese.

Lic. Ronald Dieter Lanza Villarroel
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua

Ing. Liesel Ramírez Gegner
DIRECTORA EJECUTIVA
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua

C.c. Archivo
LRG/rdlv.
HRE: 2979/2026

INFORME LEGAL
AAPS/AJ/INF/544/2026

A : Ing. Liesel Ramírez Gegner
DIRECTORA EJECUTIVA

DE : Abg. Ronald Dieter Laura Villarroel
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

REF. : **APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - AAPS.**

FECHA: La Paz, 03 de septiembre de 2026

I. ANTECEDENTES.

Informe AAPS/PLA/INF/51/2026 de 24 de agosto, emitido por la Jefatura de Planificación con Ref.: ANÁLISIS Y RESIDEÑO ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL.

II. CONSIDERACIONES LEGALES.

La Ley N°1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales 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 d ellos recursos del Estado".

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

Respectivamente el Artículo 7, señala *"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*

especificaos 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 d ellos 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 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, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y 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 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 analizaran 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 (Formalización del diseño organizacional) determina que *"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, 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".*

CONSIDERACIONES TECNICAS.

En el marco de la Normas Básicas 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 (RE - SOA), aprobado por RAI AAPS N°13/2026 de 27 de marzo, que establece en el Artículo 7 (Difusión del RE-SOA) *"La difusión del RE-SOA es responsabilidad del Jefe de Planificación".*

Mediante informe AAPS/PLA/INF/51/2026 de 24 de agosto, concluye y recomienda lo siguiente:

> *"El Análisis Prospectivo evidencia que las restricciones presupuestarias previstas para la gestión 2027, particularmente aquellas relacionadas con el financiamiento de Servicios Personales, generan la necesidad de adecuar la configuración de la estructura organizacional de la AAPS a una menor disponibilidad de recursos, procurando preservar el ejercicio de sus competencias institucionales y la continuidad de los servicios regulatorios y de apoyo.*
>
> *En este contexto, la propuesta de adecuación organizacional se orienta a racionalizar los niveles jerárquicos y optimizar la distribución de los recursos humanos disponibles mediante la integración de unidades organizacionales, la supresión de niveles intermedios de Dirección y la transferencia de funciones hacia unidades que presentan mayor afinidad funcional y técnica.*
>
> *La integración de unidades sustantivas permite concentrar bajo una única conducción procesos y funciones relacionadas, reduciendo los costos asociados al mantenimiento de niveles de jefatura diferenciados, sin que ello implique necesariamente la supresión de las funciones técnicas sustantivas. De igual manera, la integración de las funciones administrativas, financieras y de planificación procura racionalizar la estructura de apoyo y fortalecer la articulación entre la programación institucional y la disponibilidad de recursos, debiendo preservarse la diferenciación y especialización técnica de dichas funciones.*
>
> *Por su parte, la supresión de niveles de Dirección sustantiva permite configurar una estructura con menor verticalidad, transfiriendo las responsabilidades de coordinación y supervisión que correspondan hacia los niveles organizacionales que permanezcan vigentes. Asimismo, la redistribución de determinadas funciones entre unidades deberá efectuarse considerando criterios de afinidad, especialización, complementariedad y continuidad de los procesos institucionales.*

V°B° AJ AAPS

En consecuencia, los ajustes propuestos responden a una estrategia de racionalización organizacional frente a las restricciones presupuestarias previstas para la gestión 2027, orientada a alcanzar una estructura más compacta y financieramente sostenible, preservando las competencias institucionales y priorizando las funciones sustantivas de regulación, fiscalización, control y supervisión. Sin embargo, su implementación deberá acompañarse de una adecuada redistribución de cargas de trabajo, actualización de funciones, procesos, procedimientos y puestos.

Como producto de la nueva Estructura Organizacional de la AAPS se deberán actualizar los siguientes instrumentos:

- *Manual de Organización y Funciones*
- *Manual de Puestos.*
- *Manuales de Procesos y Procedimientos.*
- *Canales de coordinación y comunicación*

Del Diseño organizacional

Conforme lo descrito anteriormente, la Unidad de Planificación desarrolló la propuesta de nueva Estructura Organizacional considerando los siguientes cambios:

- *Eliminación de las dos Direcciones Sustantivas (Dirección de Estrategias Regulatorias y Dirección de Regulación Ambiental).*
- *Fusión de la Unidad de Fiscalización y Seguimiento Regulatoria y la Unidad de Control Ambiental y Recursos Hídricos.*
- *Fusión de la Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación.*
- *Transferencias de dos funciones de la Unidad de Control Ambiental y Recursos Hídricos a la Unidad de Otorgación de Derechos y Planificación Regulatoria (anteriormente denominada Unidad de Constitución de Licencias y Registros).*
- *Ajuste en la denominación de la Unidad de Comunicación por Comunicación.*

Efectuado el análisis del informe, se señala que:

- *La propuesta no incorpora o modifica las competencias y atribuciones de la AAPS.*
- *No modifica y no afecta al techo presupuestario.*
- *La aplicación de la Estructura Propuesta de la AAPS se enmarca en los niveles de la nueva Escala Salarial, que se encuentra en proceso de aprobación por nuestro Ministerio cabeza de sector.*
- *La propuesta organizacional optimiza los recursos técnicos y presupuestarios de la siguiente gestión.*
- *La estructura organizacional propuesta busca optimizar los resultados de forma eficiente y eficaz de acuerdo con lo programado en el POA de la gestión 2027.*

La actualización de la Estructura Organizacional se formalizó mediante la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (ver Anexo 3), 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 2027. Este MOF fue elaborado con base en la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) 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.

Se recomienda a la MAE, remitir el presente informe, el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) y Organigrama de la AAPS, a la Unidad de Asuntos Jurídicos para consideración de los cambios efectuados en la Estructura Organizacional en el marco de la normativa vigente.

En caso de no existir observaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se deberá efectuar el trámite de aprobación, a través de la elaboración de la Resolución Administrativa Interna (RAI) de aprobación e informe legal respectivo para el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el nuevo Organigrama de la AAPS.

Asimismo, se recomienda a la MAE, aprobar el Plan de Implementación de la Estructura Organizacional, que tiene como finalidad de cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA (Anexo 4).

De conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), la Unidad de Planificación socializará el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AAPS aprobado, mediante los canales de comunicación formalmente establecidos en la Entidad".

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 Organigrama y 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 el 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 Organograma y 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** los mismos, mediante Resolución Administrativa Interna.

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

Ronald Dieter Larza Villarroel
E DE ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
Agua Potable y Saneamiento Básico
Territorio Productivo Rural y Agua

Copia: archivo A.J.
LRG/rdlv.
H.R.I. N°2979/2026

MINISTERIO DE
PRODUCCIÓN SOSTENIBLE,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

AAPS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

LA PAZ - BOLIVIA

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

Autoridad:
Ing. Liesel Ramírez Gegner – Directora Ejecutiva

Elaborado por:
Unidad de Planificación
Lic. Yajaira R. Barriga Arancibia

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

Agosto-2026

Tabla de contenido

1. ANTECEDENTES 4
2. BASE LEGAL 4
3. NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DE LA AAPS 5
4. NIVELES DE ORGANIZACIÓN 6
5. NIVELES JERÁRQUICOS 7
6. ORGANIGRAMA DE LA AAPS 8
DESPACHO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA 10
A. DIRECCIÓN EJECUTIVA 10
B. AUDITORÍA INTERNA 13
C. COMUNICACIÓN 15
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS 19
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y PLANIFICACIÓN 23
UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PLANIFICACIÓN REGULATORIA 27
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN REGULATORIA, CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS 31
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR Y USUARIO 35

1. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento técnico administrativo, que tiene por objeto definir y formalizar el organigrama, define los objetivos, las relaciones intra e interinstitucionales y las funciones de las unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS).

En cumplimiento del Artículo 24 del Decreto Supremo N°071 del 9 de abril de 2009, la AAPS fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, 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.

La estructura organizacional busca lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual 2027, particularmente el referido al fortalecimiento de la gestión institucional.

De esta manera se identifica la estructura estratégica articulada con el Manual de Organización y Funciones de la AAPS para la gestión 2026, resultado del análisis y diseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) vigente.

2. BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- 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 Ibáñez” 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 Nº2878, 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.

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 Desarrollo Productivo, Rural y Agua (MDPRyA).

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 mareo 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

4. NIVELES DE ORGANIZACIÓN

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 lo 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

- Unidades organizacionales sustantivas.

5. NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura organizacional de la AAPS está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo**
  En el que se establecen objetivos y estrategias orientadas a asegurar una gestión eficiente y transparente. Está conformado por el Despacho de Dirección Ejecutiva siendo el Director Ejecutivo la Máxima Autoridad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

- **Nivel de Apoyo Especializado y Asesoramiento**
  En el que se cumplen funciones de carácter especializado y de asesoramiento establecidos por norma nacional; conformado por Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Legal.

- **Nivel Ejecutivo**
  En el cual se toman las decisiones para el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el Nivel Directivo.

- **Nivel Operativo**
  Donde se ejecutan las operaciones, facilitando la satisfacción de las necesidades de la población y sus funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución. Está conformado por las unidades organizacionales siguientes: Unidad de Otorgación de Derechos y Planificación Regulatoria, Unidad de Fiscalización Regulatoria, Control Ambiental y Recursos Hídricos, Unidad de Atención al Consumidor y Usuario, y Comunicación.

- **Administrativas:** sus funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento. Está conformado por la siguiente unidad organizacional: Unidad de Gestión Administrativa Financiera y Planificación.

Dependencias de Despacho de Dirección Ejecutiva

1. Comunicación
2. Auditoría Interna
3. Unidad de Asuntos Jurídicos
4. Unidad de Gestión Administrativa Financiera y Planificación

Dependencias Sustantivas

1. Unidad de Otorgación de Derechos y Planificación Regulatoria
2. Unidad de Fiscalización Regulatoria, Control Ambiental y Recursos Hídricos
3. Unidad de Atención al Consumidor y Usuario

6. ORGANIGRAMA DE LA AAPS

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

Ilustración 1. Nueva Estructura Organizacional de la AAPS



DESPACHO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESPACHO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

A. DIRECCIÓN EJECUTIVA

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 **Nombre Unidad Organizacional** **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

1.2 **Sigla** DE



1.3 Nivel Jerárquico Ejecutivo

1.4 Dependencia Directa: Ministerio de Producción Sostenible, Medio Ambiente y Agua (MPSMAyA)
Consejo de la AAPS

1.5 **Ejerce Autoridad Lineal:**

Comunicación
Auditoría Interna
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Gestión Administrativa Financiera y Planificación
Unidad de Otorgación de Derechos y Planificación Regulatoria
Unidad de Fiscalización Regulatoria, Control Ambiental y Recursos Hídricos
Unidad de Atención al Consumidor y Usuario

1.6 **Relaciones Intrainstitucionales** Con todas las unidades organizacionales de la AAPS y con el Consejo de la AAPS

1.7 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua (MDPRyA).
- Viceministerio de Seguridad Hídrica, Agua, Saneamiento Básico y Riego.
- Demás Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Agencias de Cooperación Internacional.
- Organismos no Gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro.
- Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSAs).
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Gobiernos Autónomos Regionales.
- Autonomías indígena-originaria campesinas.
- Organizaciones Sociales.
- Otros de interés institucional

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Dirigir y conducir la gestión institucional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), asegurando la implementación del marco regulatorio, las políticas, estrategias, planes y normas del sector, mediante la articulación de las funciones regulatorias y el fortalecimiento de la capacidad institucional, con el fin de garantizar una regulación eficaz y la prestación eficiente, sostenible y de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en protección del interés público y de los derechos de los usuarios.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1) Ejercer la representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), asumiendo la responsabilidad por la gestión institucional y por los actos administrativos y legales emitidos en el ámbito de sus competencias, conforme a la Ley N°1178 y demás normativa aplicable.

2) Representar institucionalmente a la AAPS ante organismos nacionales e internacionales, fortaleciendo la coordinación sectorial y la cooperación técnica.

3) Coordinar acciones de cooperación, asistencia técnica y fortalecimiento institucional con entidades públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico.

4) Conocer y resolver, en primera instancia administrativa, los recursos de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la AAPS, de conformidad con la normativa vigente.

5) Conocer y procesar, en el ámbito de sus competencias, las denuncias, reclamos presentados por usuarios y consumidores.

6) Garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los titulares de Licencias, Registros y Autorizaciones, disponiendo la aplicación de medidas regulatorias, sanciones e intervenciones cuando corresponda.

7) Dirigir la implementación de acciones de fiscalización y control del tratamiento y vertido de aguas residuales domésticas, industriales, mineras y de otras actividades que puedan afectar las fuentes de agua destinadas al consumo humano, en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente.

8) Disponer, en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente, la aplicación del régimen de infracciones, sanciones y medidas administrativas por el vertido de aguas contaminadas que afecten las fuentes destinadas al consumo humano, conforme a la normativa vigente.

9) Dirigir el Sistema de Control Interno, en el marco de la Ley N°1178.

10) Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y normas regulatorias del sector de agua potable y saneamiento básico, en el marco de la normativa vigente.

11) Aprobar el Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, sus modificaciones, los Estados Financieros y demás instrumentos de planificación, programación y gestión institucional, conforme a la normativa vigente.

12) Aprobar reglamentos, manuales, guías, procedimientos, instructivos y demás instrumentos técnicos y administrativos necesarios para el funcionamiento y fortalecimiento institucional de la AAPS.

13) Emitir y aprobar Resoluciones Administrativas Regulatorias, Resoluciones Administrativas Internas y demás actos administrativos necesarios para el ejercicio de las competencias institucionales.

14) Disponer y presidir la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Inicial y Final de la AAPS, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y control social establecidos en la Constitución Política del Estado y la normativa aplicable.

15) Designar, evaluar, promover, remover y ejercer la autoridad jerárquica sobre el personal de la AAPS, de conformidad con la normativa vigente y el régimen de administración de personal.

16) Ejercer las demás atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, las leyes, decretos supremos y demás disposiciones legales aplicables.

B. AUDITORÍA INTERNA

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 **Nombre Unidad Organizacional:** **AUDITORÍA INTERNA**

1.2 **Sigla:** AI



1.3 Nivel Jerárquico Apoyo Especializado y Asesoramiento

1.4 **Dependencia Directa:** Dirección Ejecutiva

1.5 **Ejerce Autoridad Lineal:** Ninguna

1.6 **Relaciones Intrainstitucionales:** Con todas las unidades organizacionales de la AAPS

1.7 Relaciones Interinstitucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua (MDPRyA).
- 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.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1) 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.
2) 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.
3) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la AAPS, relacionadas con el objetivo del examen.
4) Analizar los resultados de gestión, en función a los objetivos y lineamientos establecidos en el POA de la entidad.
5) 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.
6) 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.
7) 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
8) 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.
9) 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.
10) Formular la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de Auditoría Interna, de acuerdo con Directrices emitidas por la Contraloría General del Estado y lineamientos internos de la entidad.
11) Elaborar y elevar a consideración de Dirección Ejecutiva 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.
12) Emitir anualmente, hasta el 15 de febrero de cada año, una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad, el cual cuente con el apoyo formal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. También dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación de la(el) Jefa(e) de la Unidad de Auditoría Interna o ante el cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
13) 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.

C. COMUNICACIÓN

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 **Nombre Unidad Organizacional:** **COMUNICACIÓN**

1.2 **Sigla:** COM



1.3 **Nivel Jerárquico:** Operativo

1.4 **Dependencia Directa:** Dirección Ejecutiva

1.5 **Ejerce Autoridad Lineal:** Ninguna

1.6 **Relaciones Intrainstitucionales** Con todas las unidades organizacionales de la AAPS

1.7 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Producción Sostenible, Medio Ambiente y Agua.
- Dirección 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.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar e implementar las acciones de comunicación institucional de la AAPS, mediante la difusión oportuna y estratégica de la información institucional, la promoción de los servicios regulatorios y la socialización de la gestión institucional, en coordinación con las unidades organizacionales, contribuyendo a la transparencia, al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y al fortalecimiento de la imagen institucional.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación institucional de la AAPS, en concordancia con los objetivos y lineamientos institucionales.
2) Realizar el monitoreo permanente de los medios de comunicación y elaborar reportes sobre información relacionada con los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y la gestión institucional.
3) Planificar, coordinar y ejecutar conferencias de prensa, entrevistas, actos de difusión y demás actividades de relacionamiento con los medios de comunicación.
4) Coordinar y brindar apoyo técnico en la organización de eventos institucionales, actos públicos y actividades de difusión promovidas por la AAPS o por sus unidades organizacionales.
5) Coordinar la elaboración, revisión y difusión de contenidos institucionales, asegurando la coherencia, oportunidad y calidad de los mensajes dirigidos a la ciudadanía y a los grupos de interés.
6) Diseñar, elaborar y difundir materiales informativos, educativos y comunicacionales que promuevan la gestión institucional, los servicios regulatorios y las acciones desarrolladas por la AAPS.
7) Administrar y mantener actualizados la página web institucional, las redes sociales y demás canales oficiales de comunicación, garantizando la publicación oportuna de información institucional.
8) Coordinar y supervisar la aplicación de las normas de protocolo y ceremonial institucional en los actos oficiales y en la participación de las autoridades de la AAPS en eventos nacionales e internacionales.
9) Brindar asesoramiento en materia de comunicación, imagen institucional, ceremonial y protocolo a la Dirección Ejecutiva y a las unidades organizacionales.
10) Difundir y socializar la gestión, los resultados institucionales, las acciones regulatorias y la información de interés público mediante medios de comunicación, plataformas digitales y otros canales institucionales, promoviendo la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
11) Diseñar e implementar campañas de comunicación y sensibilización orientadas a promover el uso eficiente del agua, la protección de las fuentes de agua, el cuidado del medio ambiente y

el conocimiento de las competencias y servicios regulatorios de la AAPS, en coordinación con las unidades organizacionales.

12) Brindar asistencia técnica en materia de comunicación institucional a las unidades organizacionales para fortalecer la difusión de actividades y servicios.

13) Realizar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Organizacional, en concordancia con la planificación estratégica institucional, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión de la Unidad Organizacional, generando información para la mejora continua y la toma de decisiones institucionales.

14) Administrar y mantener actualizados los procesos, procedimientos e instrumentos de gestión correspondientes a Comunicación, promoviendo su mejora continua.

15) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 **Nombre Área o Unidad Organizacional:** **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

1.2 **Sigla:** UAJ



1.3 Nivel Jerárquico: Asesoramiento y Apoyo Especializado

1.4 **Dependencia de:** Dirección Ejecutiva

1.5 **Ejerce Autoridad Lineal:** Ninguna

1.6 **Relaciones Intrainstitucionales** Con todas las unidades organizacionales de la AAPS

1.7 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Producción Sostenible, Medio Ambiente y Agua.
- Ministerios y otras entidades gubernamentales.
- Viceministerio de Seguridad Hídrica, Agua, Saneamiento Básico y Riego.
- 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.
- Agencias de Cooperación Internacional.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organizaciones Sociales.

2 OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Brindar asesoramiento y soporte jurídico especializado a la Dirección Ejecutiva y a las unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), contribuyendo a garantizar la legalidad de los actos administrativos, regulatorios e institucionales, mediante la emisión de criterios jurídicos, elaboración y revisión de instrumentos legales, sustanciación de procedimientos administrativos y defensa de los intereses institucionales, en el marco de la Constitución Política del Estado y la normativa vigente.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1) Velar por la correcta aplicación y observancia del marco jurídico vigente, así como de las políticas, lineamientos y disposiciones institucionales que regulan el ejercicio de las competencias de la AAPS.
2) Recopilar, sistematizar y mantener actualizada la normativa jurídica aplicable a la Entidad, promoviendo su adecuada aplicación en el ejercicio de las competencias institucionales.
3) Elaborar y revisar proyectos de Resoluciones Administrativas Regulatorias, Resoluciones Administrativas Internas y demás actos administrativos e instrumentos jurídicos requeridos por la Entidad, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
4) Emitir informes legales y criterios jurídicos sobre la conformidad legal y el cumplimiento de requisitos en los procedimientos de otorgación, modificación, renovación, revocatoria de licencias, registros, autorizaciones y demás actos regulatorios de competencia de la AAPS.
5) Elaborar, revisar y emitir criterio legal sobre la viabilidad para la suscripción de contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos suscritos por la Entidad, garantizando su conformidad con la normativa vigente.
6) Revisar los Términos de Referencia, Documentos Base de Contratación y demás documentación legal vinculada a los procesos de contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría, emitiendo los informes jurídicos correspondientes.
7) Elaborar y revisar modificaciones, enmiendas, y demás instrumentos jurídicos derivados de contratos, convenios o resoluciones administrativas.
8) Emitir informes legales y criterios jurídicos sobre reclamaciones administrativas y demás asuntos sometidos a consideración de la Unidad.
9) Sustanciar y proyectar la resolución de los recursos administrativos y demás procedimientos impugnativos de competencia de la AAPS, conforme a la normativa vigente.
10) Sustanciar investigaciones de oficio, denuncias y controversias entre Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA), elaborando los informes legales y proyectos de resolución que correspondan.
11) Brindar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva y a las unidades organizacionales de la Entidad y patrocinio jurídico.

12) Atender, coordinar y gestionar los requerimientos de información, informes, peticiones de informe oral y escrito, requerimientos fiscales, judiciales y administrativos, así como las demás solicitudes formuladas por autoridades competentes, órganos de control e instancias legalmente facultadas, en el ámbito de las competencias de la AAPS.
13) Administrar, organizar y custodiar el archivo jurídico de resoluciones administrativas, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos emitidos o suscritos por la AAPS, garantizando su conservación, integridad y disponibilidad y trazabilidad.
14) Administrar, mantener y mejorar los procesos, procedimientos e instrumentos de gestión correspondientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos, promoviendo su actualización y mejora continua.
15) Ejercer la representación y defensa jurídica de la AAPS en procesos judiciales, administrativos, constitucionales y otros que correspondan, conforme a delegación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y normativa aplicable.
16) Coadyuvar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Organizacional, en concordancia con la planificación estratégica institucional y las metas programadas, generando información para la mejora continua y la toma de decisiones institucionales.
17) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa aplicable.

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y PLANIFICACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y PLANIFICACIÓN

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional **UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y PLANIFICACIÓN**

1.2 **Sigla** **UGAFyP**



1.3 Nivel Jerárquico: Administrativas

1.4 **Dependencia Directa:** Dirección Ejecutiva

1.5 **Ejerce Autoridad Lineal:** Ninguna

1.6 **Relaciones Intrainstitucionales:** Con todas las unidades organizacionales de la AAPS

1.7 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Producción Sostenible Medio Ambiente y Agua.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.
- Viceministerio de Planificación y Coordinación.
- Con las demás instancias del poder ejecutivo.
- Contraloría General del Estado
- Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario con seguimiento regulatorio.
- Instituciones vinculadas al sector agua y saneamiento básico.
- Agencias de Cooperación Internacional.
- Servicio de Impuestos Nacionales

- Gestora Publica
- Caja Petrolera de Salud
- Banco Unión
- Proveedores de bienes y Servicios
- Ministerio de Trabajo.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- 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

Gestionar integralmente los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y no financieros de la AAPS, así como dirigir la planificación estratégica y operativa institucional, mediante la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de mediano y corto plazo, la implantación de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Organización Administrativa, y la administración de la infraestructura, sistemas y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación, asegurando su disponibilidad, seguridad e interoperabilidad, con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y mejora continua, en el marco de la normativa vigente y de las normas de administración y control gubernamental.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1) Administrar los sistemas de administración y control gubernamentales de su competencia, garantizando la correcta aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Organización Administrativa, Programación de Operaciones y demás sistemas establecidos por la Ley N.º 1178.
2) Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos y de infraestructura de la AAPS, promoviendo su utilización eficiente, transparente y orientada al logro de los objetivos institucionales.
3) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación institucional, administración financiera, y gestión de tecnologías de la información y comunicación, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la normativa vigente.
4) Dirigir la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de los instrumentos de planificación institucional, incluyendo el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y demás instrumentos establecidos en el Sistema Integral de Planificación del Estado Boliviano (SIPEB).
5) Dirigir la formulación, actualización e implementación de reglamentos específicos, manuales, procedimientos, instrumentos de gestión organizacional y demás documentos normativos de competencia de la Unidad, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
6) Coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y reprogramación de la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA), generando información estratégica para la toma de decisiones institucionales.

7) Elaborar, consolidar y presentar la información financiera, presupuestaria, administrativa y de gestión requerida por las instancias competentes, garantizando su confiabilidad, oportunidad y cumplimiento de la normativa vigente.
8) Administrar los procesos de recaudación, registro, control y conciliación de los ingresos institucionales, incluyendo las tasas de regulación, multas y demás recursos administrados por la AAPS.
9) Dirigir la administración documental institucional, garantizando la organización, conservación, custodia y disponibilidad del archivo central y de la documentación institucional.
10) Planificar, administrar y mantener la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, las bases de datos, las redes de comunicación, los servidores, los servicios digitales y los activos tecnológicos de la AAPS, garantizando su disponibilidad, integridad, confidencialidad y continuidad operativa.
11) Dirigir el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información institucionales y de las plataformas tecnológicas que apoyan la gestión regulatoria y administrativa de la AAPS.
12) Administrar las bases de datos especializadas y demás herramientas tecnológicas requeridas para el ejercicio de las competencias institucionales.
13) Brindar soporte técnico, asesoramiento y asistencia especializada en materia administrativa, financiera, organizacional y tecnológica a la Dirección Ejecutiva y a las unidades organizacionales de la AAPS.
14) Coordinar la implementación de las políticas de gobierno digital, seguridad de la información, interoperabilidad, transformación digital y gestión de tecnologías de la información, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la AGETIC y demás instancias competentes.
15) Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de modernización institucional, innovación tecnológica y fortalecimiento de la gestión pública orientados a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios institucionales.
16) Ejercer la contraparte técnica e institucional ante los órganos rectores, entidades de control, organismos de cooperación y demás instituciones nacionales e internacionales, en las materias de competencia de la Unidad.
17) Coordinar la elaboración de reportes e información estratégica que apoyen la planificación, el seguimiento institucional y la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
18) Promover el fortalecimiento de capacidades del personal institucional mediante acciones de asistencia técnica y capacitación en las materias de competencia de la Unidad.
19) Administrar, evaluar y mejorar continuamente los procesos, procedimientos e instrumentos de gestión de la Unidad, promoviendo la simplificación administrativa, la mejora continua y la gestión por procesos.
20) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.

UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PLANIFICACIÓN REGULATORIA

UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PLANIFICACIÓN REGULATORIA

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional — **UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PLANIFICACIÓN REGULATORIA**

1.2 **Sigla** — **UODyPR**



1.3 Nivel Jerárquico: Operativo

1.4 **Dependencia Directa:** Dirección Ejecutiva

1.5 **Ejerce Autoridad Lineal:** Ninguna

1.6 **Relaciones Intrainstitucionales:** Con todas las unidades organizacionales de la AAPS

1.7 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Producción Sostenible, Medio Ambiente y Agua (MPSMAyA).
- Viceministerio de Seguridad Hídrica, Agua, Saneamiento Básico 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

Garantizar la administración integral de los procesos de Licencias, Registros, Autorizaciones, otorgación de autorizaciones a EPSA con Sistemas de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos (SARH) y a Empresas de Transporte y recolección de Lodos (ETRL); y Planificación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, mediante la evaluación y regulación de los derechos de prestación del servicio, las áreas de prestación, las fuentes de agua, los instrumentos de planificación y régimen tarifario de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA), en cumplimiento del marco normativo vigente y con enfoque de mejora continua.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1) Administrar los procesos de regularización de las EPSA para la otorgación de Licencias, Registros y Autorizaciones, en el marco de la normativa vigente.
2) Administrar los procesos de evaluación técnica para la autorización del uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua y ampliaciones de áreas de prestación del servicio de las EPSA del área urbana o rural, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente.
3) Dirigir y supervisar los procesos de regularización y renovación de los Sistemas de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos (SARH), garantizando el cumplimiento de la normativa regulatoria para la emisión de las autorizaciones correspondientes.
4) Dirigir y supervisar los procesos de regularización las Empresas de Transporte y Recolección de Lodos (ETRL), verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y regulatorios establecidos.
5) Administrar los procesos de evaluación técnica y económica de los documentos de planificación de las EPSA (Planes Transitorios de Desarrollo del Servicio-PTDS y Planes de Desarrollo Quinquena-PDQ) y régimen tarifario (Estudios de Precios y Tarifas y Otros Estudios), garantizando su coherencia con el marco regulatorio, las políiticas sectoriales y los criterios técnicos establecidos por la AAPS.
6) Administrar los procesos de revocatoria de áreas y/o derechos de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, mediante la evaluación integral de los antecedentes técnicos, legales y regulatorios en coordinación con las unidades Organizacionales según corresponda, conforme al marco normativo vigente.
7) Emitir criterios o recomendaciones técnicas para la implementación de las tasas por la prestación de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario que correspondan a los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM), garantizando su concordancia con el marco normativo, los criterios regulatorios y los principios de sostenibilidad, eficiencia y equidad en la prestación de los servicios.
8) Brindar asistencia técnica y orientación normativa a las EPSA, GAM y demás entidades públicas o privadas, respecto a los procesos regulatorios de licencias, registros, autorizaciones, revocatoria de derechos, planificación y régimen tarifario, conforme a la normativa vigente.

9) Administrar el seguimiento al cumplimiento de la vigencia de Licencias, Registros, Autorizaciones, documentos de planificación y Estudios de Precios y Tarifas, y Otros Estudios emitidos en el ámbito de competencia de la Unidad, verificando el cumplimiento de los plazos regulatorios y promoviendo las acciones administrativas correspondientes.

10) Participar como instancia técnica institucional en la ejecución de programas, proyectos, consultorías y acciones de cooperación técnica relacionadas con los procesos de regulación, licenciamiento, planificación y regulación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

11) Coordinar acciones con las unidades organizacionales de la AAPS y otras entidades públicas o privadas, para la ejecución articulada de los procesos regulatorios y el fortalecimiento de la gestión institucional.

12) Realizar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Organizacional, en concordancia con la planificación estratégica institucional, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión de la Unidad Organizacional, generando información para la mejora continua y la toma de decisiones institucionales.

13) Proponer la actualización y mejora del marco normativo, procedimientos, metodologías, guías e instrumentos técnicos relacionados con los procesos de licenciamiento, registros, autorizaciones, planificación y régimen tarifario de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en el ámbito de sus competencias.

14) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa aplicable.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN REGULATORIA, CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN REGULATORIA, CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN REGULATORIA, CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS**

1.2 **Sigla** **UFRCAyRH**



1.3 Nivel Jerárquico: Operativo

1.4 **Dependencia Directa:** Dirección Ejecutiva

1.5 **Ejerce Autoridad Lineal:** Ninguna

1.6 **Relaciones Intrainstitucionales:** Con todas las unidades organizacionales de la AAPS

1.7 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Producción Sostenible, Medio Ambiente y Agua (MPSMAyA).
- Viceministerio de Seguridad Hídrica, Agua, Saneamiento Básico y Riego.
- Entidades Prestadoras de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA).
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP.
- 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

Garantizar la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, así como la protección y el uso sostenible de los recursos hídricos, mediante la fiscalización, supervisión, control y regulación ambiental de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA), promoviendo el cumplimiento del marco regulatorio vigente del sector de agua potable y alcantarillado sanitario, la mejora continua del desempeño de los prestadores y la preservación del recurso hídrico.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1) Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de fiscalización, supervisión, control y regulación de las EPSA, garantizando el cumplimiento del marco regulatorio vigente.
2) Controlar el cumplimiento de las obligaciones regulatorias, técnicas, ambientales y operativas de las EPSA, verificando la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales conforme a la normativa aplicable.
3) Supervisar la implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos e instrumentos regulatorios vinculados a la protección de los recursos hídricos, el control ambiental y la calidad de los servicios prestados por las EPSA.
4) Fiscalizar la conservación, protección y uso sostenible de las fuentes de agua utilizadas para la prestación de los servicios, así como las descargas de aguas residuales tratadas, e identificar posibles afectaciones ambientales, promoviendo las acciones regulatorias que correspondan.
5) Fiscalizar y supervisar la calidad del agua para consumo humano, verificando el cumplimiento de los estándares, protocolos y parámetros técnicos establecidos por la normativa sectorial y ambiental.
6) Evaluar y validar los Planes Estratégicos de Sostenibilidad de Fuentes de Agua (PESFA), asegurando su concordancia con la normativa vigente, los lineamientos regulatorios y las políticas sectoriales en materia de recursos hídricos.
7) Efectuar seguimiento y fiscalización a los Planes Estratégicos de Sostenibilidad de Fuentes de Agua (PESFA) vigentes.
8) Supervisar la implementación y cumplimiento de los Planes de Contingencia, Planes de Control de Calidad del Agua y demás instrumentos técnicos exigidos a las EPSA, verificando su consistencia con las condiciones operativas y regulatorias.
9) Dirigir y supervisar los procesos regulatorios derivados del incumplimiento de obligaciones, metas de calidad o disposiciones ambientales, promoviendo la aplicación de medidas preventivas, correctivas o sancionatorias conforme a la normativa vigente y al debido proceso.

10) Fiscalizar los SARH, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas, los caudales autorizados y las obligaciones regulatorias aplicables.

11) Fiscalizar y supervisar las labores de control efectuadas por las EPSA con seguimiento regulatorio de las descargas de aguas residuales domésticas, industriales, comerciales, especiales y de lodos hacia los sistemas de alcantarillado sanitario y cuerpos receptores, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y ambientales establecidos por la normativa vigente.

12) Evaluar, aprobar y realizar el seguimiento de los Procedimientos Técnicos Administrativos (PTA) y demás instrumentos regulatorios relacionados con la descarga de efluentes y lodos al alcantarillado sanitario.

13) Coordinar y supervisar la ejecución de inspecciones técnicas validando la información reportada por las EPSA y su correspondencia con la información obtenida en campo.

14) Brindar asistencia técnica y regulatoria a las EPSA en materia de cumplimiento de la normativa sectorial, fortaleciendo sus capacidades para la adecuada prestación de los servicios y la gestión ambiental.

15) Ejercer la contraparte técnica institucional en programas, proyectos, estudios, consultorías y mecanismos de cooperación relacionados con la fiscalización, supervisión, control y regulación ambiental.

16) Emitir informes técnicos que sustenten la aplicación de medidas preventivas, correctivas, sancionatorias, de intervención o de revocatoria de derechos, cuando corresponda, conforme a la normativa regulatoria vigente.

17) Elaborar, analizar y sistematizar información estadística, indicadores y reportes de desempeño relacionados con la prestación de los servicios, la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales y la gestión ambiental de las EPSA, generando información estratégica para la toma de decisiones institucionales.

18) Realizar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Organizacional, en concordancia con la planificación estratégica institucional, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión de la Unidad Organizacional, generando información para la mejora continua y la toma de decisiones institucionales.

19) Proponer la actualización y mejora del marco normativo, procedimientos, metodologías, guías e instrumentos técnicos para la fiscalización, supervisión, monitoreo y regulación ambiental, promoviendo su mejora continua y adecuada aplicación, en el ámbito de sus competencias.

20) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa aplicable

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR Y USUARIO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR Y USUARIO

1 IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre Área o Unidad Organizacional **UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR Y USUARIO**

1.2 **Sigla** **UACyU**



1.3 Nivel Jerárquico: Operativo

1.4 **Dependencia Directa:** Dirección Ejecutiva

1.5 **Ejerce Autoridad Lineal:** Ninguna

1.6 **Relaciones Intrainstitucionales:** Con todas las unidades organizacionales de la AAPS

1.7 Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Producción Sostenible, Medio Ambiente y Agua (MPSMAyA).
- Viceministerio de Seguridad Hídrica, Agua, Saneamiento Básico y Riego.
- 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).
- EPSAs registradas.
- Defensoría del Pueblo.
- Viceministerio de Transparencia y lucha contra la corrupción.
- 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 los usuarios y/o consumidores 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 los servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico, promoviendo acciones estratégicas que fortalezcan la atención, información y orientación al usuario y/o consumidor conforme a la normativa regulatoria vigente, implementando las acciones estratégicas que promuevan la protección de los derechos de los usuarios y/o consumidores de los servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico.

3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1) Atención, sustanciación, resolución, intervención y mediación de reclamaciones administrativas en segunda instancia, denuncias y demás mecanismos de protección al consumidor previstos en la normativa vigente.
2) Administrar el registro de reclamaciones administrativas en segunda instancia y de denuncias en los sistemas de información institucionales.
3) Sustanciar las reclamaciones administrativas en segunda instancia y denuncias de su competencia, efectuando las actuaciones técnicas administrativas necesarias conforme a la normativa regulatoria y a los procedimientos establecidos por la AAPS
4) Elaborar, sistematizar y analizar información estadística relacionados con las reclamaciones, denuncias y mecanismos de atención al consumidor.
5) Diseñar, coordinar e implementar acciones de información, orientación, educación socialización dirigidas a los usuarios y/o consumidores, promoviendo el conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normativa sectorial vigente.
6) Coordinar la participación institucional en campañas, ferias, eventos y otras actividades orientadas a la promoción y defensa de los derechos de los usuarios y/o consumidores.
7) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las disposiciones regulatorias relacionadas con la atención al consumidor por parte de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA).
8) Realizar inspecciones y evaluaciones a las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) de las EPSA, verificando el cumplimiento de la normativa sectorial y emitiendo los informes y criterios técnicos correspondientes.
9) Promover mecanismos de coordinación y concertación para la prevención y resolución de conflictos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en el ámbito de sus competencias.
10) Brindar orientación y asistencia técnica a los usuarios y/o consumidores y demás actores vinculados al sector, respecto de la normativa regulatoria y los mecanismos de protección de sus derechos.

11) Atender los requerimientos de información, solicitudes de fiscalización, peticiones de informe oral y escrito y demás requerimientos formulados por las autoridades e instancias competentes, en el ámbito de atribuciones.

12) Realizar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Organizacional, en concordancia con la planificación estratégica institucional, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión de la Unidad Organizacional, generando información para la mejora continua y la toma de decisiones institucionales.

13) Administrar, mantener y actualizar los procesos, procedimientos e instrumentos de gestión de la Unidad de Atención al Consumidor y al Usuario, promoviendo su mejora continua.

14) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.