

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 45/2019**

**La Paz, 08 de Octubre de 2019**

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

**VISTOS:**

Que, el Decreto Supremo No. 0071, 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 No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 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, el Informe de la unidad de Auditoria Interna INF.UAI N° 015/2018, 31 de diciembre de 2018, de la Unidad de Auditoria Interna en la que señala en el numeral 2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, sub numeral 2.1 Falta de un manual de procedimientos para realizar la Regularización Renovación y/o Actualización de SARH a través de las EPSA en el Área Urbana y Rural *"Actualmente la Dirección de Regulación Ambiental de Recursos Hídricos y Saneamiento Básico (DRA-RH), cuenta con la "Guía para la Regulación de Sistemas de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos", aprobada mediante Resolución Administrativa Regulatoria AAPS No. 01/2014, de fecha 06 de enero de 2014, como herramienta administrativa para la Regularización, Renovación y/o actualización de SARH, sin embargo, esta guía no determina tiempos, plazos, y responsables en las diferentes etapas del proceso."*

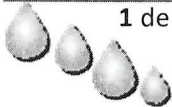
Que, al efecto la Mediante Nota AAPS/DRA-RH/CE/338/2019 de 31 de mayo de 2019, la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos remitió la aceptación de las recomendaciones de la Unidad de Auditoria del informe INF.UAI. N° 015/2019, a la Contraloría General del Estado Lic. Sandra Quiroga Solano Subcontralora de Control Interno.

Que, mediante Nota Interna AAPS/DRA-RH/NI/26/2019 de 10 de abril de 2019 de la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos con referencia Actualización de Flujogramas y Procedimientos SARH 2019.

Que, consecuentemente la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos Mediante Nota Interna AAPS/DRA-RH/NI/109/2019 de 25 de septiembre de 2019 la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos realiza requerimiento de Resolución Administrativa Interna.

**CONSIDERANDO II.**

Que, la Constitución Política del Estado en su Art. 9, Núm. 6, establece como fines y funciones esenciales del Estado: *"Promover y garantizar el aprovechamiento responsable y*





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 45/2019**

**La Paz, 08 de Octubre de 2019**

*planificado de los recursos naturales (...) así como la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales y futuras”.*

Que, el artículo 20 señala que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de agua potable y alcantarillado.

Que, la misma norma suprema establece en el Art. 374 Prg. I., “*El Estado protegerá y garantizará el uso prioritario del agua para la vida. Es deber del Estado gestionar, regular, proteger y planificar el uso adecuado y sustentable de los recursos hídricos con participación social, garantizando el acceso al agua a todos sus habitantes (...)*”.

Que, la Ley 2066 de 11 de abril de 2000, en el Art. 1 señala: “*La presente Ley tiene por objeto establecer las normas que regulan la prestación y utilización de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y el marco institucional que los rige, el procedimiento para otorgar Concesiones, Licencias y Registros para la prestación de los servicios (...)*”.

- el Art. 2 refiere: “*Están sometidas a la presente Ley, en todo el territorio nacional, todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, cualquiera sea su forma de constitución, que presten, sean Usuarios o se vinculen con alguno de los Servicios de Agua Potable y Servicios de Alcantarillado Sanitario.*”.
- en su Art. 5 refiere: “*Los principios que rigen la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario son: a) Universalidad de acceso a los servicios, (...) d) Reconocimiento del valor económico de los servicios, que deben ser retribuidos por sus beneficiarios de acuerdo a criterios socio-económicos y de equidad social., g) Protección del medio ambiente.*”.

Que, la precitada Ley N° 2066, en su Art. 47 establece: “*La licencia para prestación del servicio de agua potable y alcantarillado y la autorización para uso y aprovechamiento de los recursos hídricos para dicho fin serán otorgadas mediante resolución conjunta de la Superintendencia de Saneamiento Básico (actual AAPS) y la autoridad competente del recurso agua...*”

Que la Ley 2066 en su Art. 34, respecto al área de prestación de servicios del operador señala lo siguiente: “*(...) A partir de la vigencia de la presente Ley, dentro del Área de Concesión (actual Área de Servicio) de un Titular, no está permitida la construcción de nuevas obras para la provisión de servicios de agua potable o alcantarillado sanitario efectuado por terceros.*”

Que, sin embargo el artículo 76 de la mencionada Ley N° 2066 señala la siguiente excepción: “*Los propietarios u ocupantes de predios edificados, no edificados domésticos, comerciales, industriales, mineros del sector público o privado que cuenten con infraestructura correspondiente, están obligados a la contratación y conexión de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado sanitario, en los lugares donde existan contratos de concesión (actual Licencia) para la provisión de dichos servicios. Deben cancelar las Tarifas vigentes por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.*”

***En casos excepcionales siempre que no vulnere los principios establecidos en el artículo 5 de la presente Ley, cuando exista disponibilidad hídrica de acuerdo a informe de la Autoridad Competente del Recurso Agua y con la aprobación de la Superintendencia de Saneamiento Básico (actual AAPS), se permitirá un tratamiento especial a los usuarios***





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 45/2019**

**La Paz, 08 de Octubre de 2019**

***industriales, mineros y agrícolas que se autoabastezcan para fines productivos, debiendo conectarse a la red de alcantarillado sanitario cuando esta exista y cumplir con la normativa vigente relativa a la calidad de las descargas al alcantarillado sanitario.***

Que, el Artículo Transitorio de la citada Ley señala *“Las autorizaciones para el uso y aprovechamiento del recurso agua destinadas al servicio de agua potable así como la revocatoria de las mismas serán otorgadas por la autoridad competente del recurso agua. En tanto esta sea creada, a través de la Ley que norme el recurso agua, la Superintendencia de Saneamiento Básico cumplirá dicha función (...).”*

Que, el Decreto Supremo No. 071 de 9 de abril de 2009, Art. 24, inc. e) Señala como competencia de la Entidad de Regulación AAPS *“precautelar que los titulares de derecho 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”*.

Que, mediante Sentencia Constitucional No. 651/2006 R de 10 de julio de 2006, determina que la Entidad de Regulación, asume la obligación de resolver los asuntos sometidos a su jurisdicción y competencia, aun cuando no se hayan emitido los Reglamentos, que la Ley 2066 señala, en merito a que ante todo debe velar por la vigencia de derechos constitucionales.

Que, la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS No. 01/2014 de 6 de enero de 2014, Guía para la Regulación de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico, en su Art. 2° establece que la guía tiene por objeto *“...establecer el procedimiento legal, técnico y administrativo para la regularización, operación y regulación de los Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico (SARH) a nivel nacional”*.

Que, la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS No. 004/2013 de 4 de enero de 2013, aprueba la tarifa estándar para sistemas de auto abastecimiento destinados a usos industriales de Bs. 2.90 por mt3.

Que, la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS N° 356/2018, aprueba el Manual para la Elaboración y Evaluación del “Plan Estratégico de Sostenibilidad de Fuentes de Agua de las EPSA PESFA”

**CONSIDERANDO III.**

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, 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, estableciendo en su artículo 20; que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones “compatibilizar o evaluar, según





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 45/2019**

**La Paz, 08 de Octubre de 2019**

corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, asimismo, el artículo 27 de la citada disposición legal, establece “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.”

Que, el artículo 28 de la Ley N° 1178, señala que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Estado), aprobado por el Decreto Supremo N° 23215, en el artículo 22 refiere: *“La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno”*

Que, la Resolución Administrativa Interna **AAPS No. 13/2018, de 25 de mayo de 2018 resuelve en su ARTÍCULO PRIMERO.** – *“Aprobar el “Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico” que consta de dos (2) Capítulos y dieciocho (18) Artículos y su Anexo de Descripción de Campos”.*

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República, establece que el Control Gubernamental Interno *“(…) es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.”*; de igual manera el artículo 21 de la citada disposición normativa señala que *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)”*

Que, el numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobada por la Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, dispone que el diseño organizacional se formalizará por documentos (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos) que deberán ser aprobados por resolución interna; esta disposición señala en sus inciso b) que los Manuales de Procesos deben incluir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 45/2019**

**La Paz, 08 de Octubre de 2019**

Que, el numeral 35 de la citada disposición legal, establece que el proceso de implantación, considerará las etapas de difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de procesos y otras materias diseñado para tal fin; orientación adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados; aplicación del plan de acuerdo con las estrategia probada y seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

Que, el Manual de Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa Interna N°36/2018 de 9 de Octubre de 2018, de la Entidad Reguladora AAPS, establece como objetivo dirigir acciones de regulación ambiental en recursos hídricos, en el ámbito de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, para que la EPSA actúen dentro de las políticas de conservación, protección, restauración, uso sustentable y gestión integral de los recursos hídricos, a objeto de vigilar el cumplimiento de la normativa de calidad del agua de consumo y el cumplimiento de la normativa ambiental en las EPSA, son funciones de la DRA-RH Regular el aprovechamiento de los de los Sistemas de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos (SARH).

Que, el Decreto Supremo 071 de 09 de abril de 2009, determina en su inciso 1) artículo 26 señala las (Atribuciones del Director Ejecutivo) *"Emitir manuales, guías y otras normas internas"*

**CONSIDERANDO IV.**

Que, a los efectos señalados la Jefatura de Asuntos Jurídicos emitió informe legal AAPS/AJ/INF/455/2019 de 4 de octubre de 2019 en el cual concluye y recomienda que *"De la revisión del Manual de Procedimientos de la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos, la Jefatura de Asuntos Jurídicos determina la viabilidad de la misma considerando las siguientes puntualizaciones:*

1. *El Manual de Procedimientos de la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos, se elaboró en el marco de lo determinado en la normativa sectorial vigente y la Ley 1178, según las observaciones expuestas en el informe de la unidad de Auditoría Interna INF. UAI. N° 015/2018.*
2. *A los efectos observados por la Unidad de Auditoría Interna INF.UAI N° 015/2018 y a la realización de la aceptación remitido a la Contraloría General del Estado, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos, se encuentra acorde a la normativa sectorial vigente y a la organización administrativa interna institucional, el cual tiene por objeto definir los procedimientos, responsables, plazos, niveles de supervisión y controles relacionados con la regularización o renovación de SARH, para una rigurosa fiscalización técnica, económica, ante la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos*
3. *Además, es acorde con el Manual de Organización de Funciones de la AAPS 2018, por lo que es oportuno aprobar mediante Resolución Administrativa Interna y remitir una copia simple a la entidad de control gubernamental (CGE), a fin de hacer conocer el cumplimiento de la aceptación realizada.*
4. *Finalmente corresponderá a la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos la estricta aplicación del **Manual de Procedimientos de Regularización o Renovación de autorización, baja de autorización de SARH, fiscalización técnico-económica a las***





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 45/2019**

**La Paz, 08 de Octubre de 2019**

***EPSA y de reporte de información sobre renovación o baja de autorización a las EPSA con SARH, así también le concierne realizar la difusión e implementación a todo el personal involucrado que se describe en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos.***

Que, en el marco de lo establecido en la Ley 1178 Resolución Suprema que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece que los manuales de procesos, procedimientos y reglamento, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, según lo determinado en las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, al respecto la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos realizó el Manual de Procedimientos internos para la regulación o renovación de autorización, baja de autorización de SARH, fiscalización Técnico-Económico a las EPSA y de reporte de información o baja de autorización a las EPSA con SARH, en su primera versión.

Que, al respecto de lo precitado es imperioso señalar que de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable, de la propuesta del Manual de Procedimientos internos para la regulación o renovación de autorización, baja de autorización de SARH, fiscalización Técnico-Económico a las EPSA y de reporte de información o baja de autorización a las EPSA con SARH, emitido por la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, este se encuentra acorde a la normativa vigente, el cual tiene por objeto definir los procedimientos, responsables, plazos, niveles de supervisión y controles de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, por lo cual corresponde su aprobación a través de la presente Resolución, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídicos vigente.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de Regularización o Renovación de autorización, baja de autorización de SARH, fiscalización técnico-económica a las EPSA y de reporte de información sobre renovación o baja de autorización a las EPSA con SARH primera versión, gestión 2019, de la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos - Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa Interna.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna que contravenga la presente Resolución Administrativa Interna.





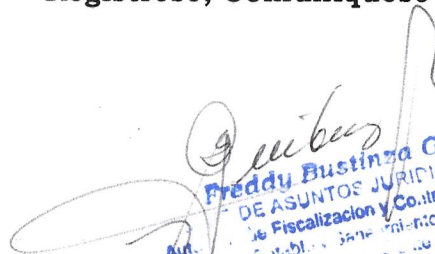
**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 45/2019**

**La Paz, 08 de Octubre de 2019**

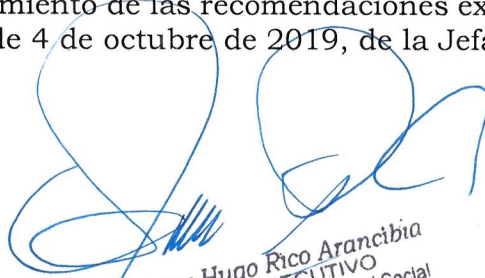
**ARTÍCULO TERCERO.-** Autorizar a la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, la difusión e implementación del Manual de Procedimientos de Regularización o Renovación de autorización, baja de autorización de SARH, fiscalización técnico-económica a las EPSA y de reporte de información sobre renovación o baja de autorización a las EPSA con SARH primera versión, gestión 2019, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

**ARTÍCULO CUARTO. -** Encomendar el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el Informe Legal AAPS/AJ/INF/455/2019 de 4 de octubre de 2019, de la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**



Freddy Bustanza G.  
DE ASUNTOS JURÍDICOS  
de la Autoridad de Fiscalización y Control Social  
de Agua Potable y Saneamiento Básico  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



Ing. Victor Hugo Rico Arancibia  
DIRECTOR EJECUTIVO  
de la Autoridad de Fiscalización y Control Social  
de Agua Potable y Saneamiento Básico  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL  
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS  
PARA REGULARIZACIÓN O RENOVACIÓN  
DE AUTORIZACIÓN, BAJA DE  
AUTORIZACIÓN DE SARH, FISCALIZACIÓN  
TÉCNICO-ECONOMICA A LAS EPSA Y DE  
REPORTE DE INFORMACIÓN SOBRE  
RENOVACIÓN O BAJA DE AUTORIZACION  
A LAS EPSA CON SARH.**

La Paz, septiembre de 2019





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



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

### CONTENIDO

|    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | LISTA DE ABREVIACIONES.....   | 3 |
| 2. | OBJETO .....                  | 3 |
| 3. | ALCANCE .....                 | 3 |
| 4. | MARCO NORMATIVO .....         | 3 |
| 5. | RESPONSABLES Y FUNCIONES..... | 3 |
| 6. | DESCRIPCION DE PROCESOS.....  | 4 |
| 7. | ANEXOS DEL MANUAL.....        | 6 |







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



### 1. LISTA DE ABREVIACIONES

- AAPS:** Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- EPSA:** Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
- RAR:** Resolución Administrativa Regulatoria
- PESFA:** Plan Estratégico de Sostenibilidad de Fuentes de Agua de las EPSA.
- SARH:** Sistema de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico.

### 2. OBJETO

Establecer procedimientos internos sistemáticos, ordenados y oportunos para la evaluación, aprobación y seguimiento de las solicitudes que presentan las EPSA para la Regularización o Renovación de Autorización de los SARH, Baja de Autorización, Fiscalización Técnico-Económico a las EPSA que cuenta con SARH y de Reporte de Información sobre Renovación o Baja de Autorización a las EPSA con SARH.

### 3. ALCANCE

Los procedimientos internos identifican los servidores públicos, las Unidades, Jefaturas y Direcciones responsables de cada proceso y determinan los plazos en los que deben cumplir las tareas asignadas. Al efecto se considera las siguientes Direcciones y Jefaturas: Dirección Ejecutiva, Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos, Jefatura de Asuntos Jurídicos y Jefatura de Planificación.

### 4. MARCO NORMATIVO

- Ley SAFCO de Administración y Control Gubernamentales N° 1178
- Decreto Supremo N° 071 que crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Resolución Administrativa Regulatoria AAPS N° 01/2014 que aprueba la "Guía para la Regulación de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico",
- Resolución Administrativa Regulatoria AAPS N° 04/2013, que aprueba la tarifa de 2.90 Bs/m<sup>3</sup> para los SARH.
- Resolución Administrativa Regulatoria AAPS N° 356/2018, que aprueba el Manual para la Elaboración y Evaluación del "Plan Estratégico de Sostenibilidad de Fuentes de Agua de las EPSA"- PESFA.

### 5. RESPONSABLES Y FUNCIONES

- La Dirección Ejecutiva es responsable de firmar las RAR de Autorizaciones y de Baja para las EPSA; como así también los Certificados de notificación.





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



- La DRA-RH procesa las solicitudes remitidas por las EPSA, para Regularización o Renovación de la Autorización para los SARH, elaborando informes técnicos que los remite a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, también realiza la fiscalización técnica-económica a las EPSA emitiendo para esto informes técnicos-económicos considerando el PESFA. Por otro lado, es responsable de procesar las solicitudes remitidas por las EPSA de baja de Autorización para los SARH.
- La Jefatura de Asuntos Jurídicos proporciona el análisis legal requerido (informe legal) en función de los informes técnico-económicos de la DRA-RH y emite las Resoluciones Administrativas Regulatorias correspondientes. Asimismo, archiva las RAR firmadas.
- El área de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) realiza la verificación respectiva de las coordenadas del SARH, indicando si éste se encuentra dentro del área de prestación de servicios de una EPSA sin seguimiento regulatorio a través de un informe.

### 6. DESCRIPCION DE PROCESOS

#### 6.1. PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SARH

| Descripción de la actividad                                                                   | Responsable | Tiempo máximo (días hábiles) | Observación                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Proceso con rechazo a la solicitud de la EPSA regulada solicitante y a una EPSA registrada | DRA-RH, TIC | 12                           | Rechazo por estar el SARH fuera del área de servicio de la EPSA regulada y de una EPSA registrada                                               |
| 2) Proceso con devolución por observaciones a la documentación                                | DRA-RH      | 7                            | Devolución de documentación por estar incompleta o por estar vencida                                                                            |
| 3) Proceso con remisión de informe técnico a la JAJ para emisión de RAR                       | DRA-RH      | 10                           |                                                                                                                                                 |
| 4) Proceso de elaboración de informe legal y RAR por la JAJ                                   | JAJ         | 5                            |                                                                                                                                                 |
| 5) Proceso de Firma de RAR de Autorización, de Certificado y notificación a la EPSA           | DE, DRA-RH  | 2                            |                                                                                                                                                 |
| 6) Trámite concluido en la AAPS y remitido a la EPSA                                          |             | 19                           |                                                                                                                                                 |
| 7) Trámite total considerando el registro físico y digital del SARH concluido.                | AAPS, EPSA  | 20                           | Incluye devolución de la EPSA a la AAPS de documentación con sello de "recepción" y el registro en sistema de la documentación física y digital |







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



### 6.2. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE AUTORIZACION DE SARH

| Descripción de la actividad                                                                                                   | Responsable | Tiempo máximo (días hábiles) | Observación |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-------------|
| 1) Tiempo total empleado en la AAPS hasta la notificación de la baja a la EPSA cuando la RAR de autorización si está vencida. | DRA-RH      | 4                            |             |
| 2) Tiempo total empleado en la AAPS hasta la notificación de la baja a la EPSA cuando la RAR de autorización no está vencida. | DRA-RH      | 16                           |             |

### 6.3. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA A LAS EPSA CON SARH

| Descripción de la actividad                                                                                                                                                                               | Responsable  | Tiempo máximo (días hábiles) | Observación                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Proceso considerando la puesta en conocimiento de la DE la programación de la fiscalización                                                                                                            | DRA-RH       | 9                            |                                                                                                                                                                                                 |
| 2) Proceso que considera actividades previas a la labor de fiscalización                                                                                                                                  | DRA-RH, EPSA | 27                           | El tiempo depende de la programación y EPSA considerada. Se asume referencialmente el caso más desfavorable tomando el envío de la nota de comunicación con una anticipación de 20 días hábiles |
| 3) Proceso de ejecución del trabajo de campo, elaboración del informe técnico-económico conjunto hasta el inicio del proceso sancionatorio                                                                | DRA-RH       | 15                           |                                                                                                                                                                                                 |
| 4) Proceso de elaboración de informe legal y determinación de sanciones por la JAJ si corresponde                                                                                                         | JAJ          | 5                            | JAJ inicia el proceso sancionatorio y aplica su procedimiento                                                                                                                                   |
| 5) Proceso de ejecución del trabajo de campo, elaboración del informe técnico-económico conjunto sin proceso sancionatorio hasta puesta en conocimiento de la EPSA de los resultados de la fiscalización. |              | 18                           |                                                                                                                                                                                                 |
| 6) Tiempo total empleado para el procedimiento de fiscalización una EPSA por SARH                                                                                                                         | DRA-RH       | 45                           |                                                                                                                                                                                                 |





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



### 6.4. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE INFORMACIÓN SOBRE RENOVACIÓN O BAJA DE AUTORIZACIÓN DE SARH

| Descripción de la actividad                                                                                                                                    | Responsable | Tiempo máximo (días hábiles) | Observación                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Tiempo total hasta la respuesta de la EPSA a la primera nota de la AAPS, cuando hay SARH inactivos y requieren su baja de la autorización ante la AAPS.     | DRA-RH      | 4                            | No se toma en cuenta el plazo otorgado en la primera nota para la respuesta de la EPSA                                                        |
| 2) Tiempo total hasta la respuesta de la EPSA a la primera nota de la AAPS, cuando hay SARH activos y requieren su renovación de la autorización ante la AAPS. | DRA-RH      | 4                            | No se toma en cuenta el plazo otorgado en la primera nota para la respuesta de la EPSA                                                        |
| 3) Tiempo total transcurrido desde la emisión de la nota reiterativa hasta la respuesta de la EPSA a la intimación a la EPSA                                   | DRA-RH      | 11                           | No se toma en cuenta los plazos máximos otorgados en la nota reiterativa, en la conminatoria y en la intimación, para la respuesta de la EPSA |
| 4) Tiempo total empleado hasta tener registro físico del proceso sancionatorio iniciado.                                                                       | DRA-RH, JAJ | 5                            | No se toma en cuenta los plazos máximos otorgados en la primera nota, en la nota reiterativa, en la intimación, para la respuesta de la EPSA. |

### 7. ANEXOS DEL MANUAL

El presente Manual cuenta con 4 documentos anexos, en los cuales cada procedimiento tiene detallada la actividad, el servidor público o la unidad responsable de la misma y sus tiempos máximos en que debe desarrollarse dicha actividad. Asimismo, se presentan los flujogramas correspondientes.







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



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

### 7.1. ANEXO 1

#### PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SARH

| NOMBRE DEL PROCESO                                                                                                 |                                                    | PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN/REGULARIZACIÓN DE SARH |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                        | REPOSABLE                                          | TIEMPO MÁXIMO (Días hábiles)                       | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| INICIO                                                                                                             |                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 1) Identificación de SARH en el área de prestación de servicio                                                     | EPSA                                               | Inicio                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 2) Notifica a la PN o PJ para regularización o renovación de la autorización del SARH                              | EPSA                                               | (*)                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 3) Recibe notificación para regularización o renovación y prepara documentación de acuerdo a normativa regulatoria | PERSONA NATURAL/<br>PERSONA JURIDICA               | (*)                                                | Documentación requerida:<br>- Nota de Solicitud a la EPSA<br>- Carnet de identidad<br>- Poder del representante Legal (si corresponde)<br>- Matrícula de Comercio (FUNDEMPRESA)<br>- Licencia Funcionamiento<br>- Licencia Ambiental relacionada al SARH ( licencia concluida o constancia que está en trámite)<br>- Certificado RAR (si corresponde) |  |
| 4) Recibe la solicitud, programa e inspecciona el SARH para determinación de parámetros hidromecánicos             | EPSA                                               | (**)                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 5) Prepara documentación requerida para la renovación o regularización y envía nota de solicitud a la AAPS         | EPSA                                               | (**)                                               | Documentación requerida:<br>- Nota de Solicitud a la EPSA<br>- Carnet de identidad<br>- Poder Representante Legal<br>- FUNDEMPRESA<br>- Licencia de Funcionamiento<br>- Licencia Ambiental<br>- *Certificado RAR (si corresponde)                                                                                                                     |  |
| 6) Recibe y deriva solicitud con documentación adjunta                                                             | DIRECTOR EJECUTIVO - AAPS                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 7) Recibe y deriva solicitud con documentación adjunta                                                             | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 8) Recibe y deriva solicitud con documentación adjunta                                                             | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS         | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 9) Revisa documentación y verifica coordenadas del SARH en el Sistema AAPS LAB – Aplicación SARH                   | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                            | 1                                                  | • Revisa solicitud y verifica si tiene documentación requerida.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |





# AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |      |                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica directamente en el Sistema si el SARH está dentro del área de servicio de la EPSA regulada solicitante</li> </ul> |
| 10) Si el SARH no está dentro del área de servicio de una EPSA regulada, se solicita información al Área de TIC para determinar su localización.                                                                                                                                                                                                                                                        | ANALISTA TÉCNICO<br>DRA-RH                         | 1    |                                                                                                                                                                   |
| 11) Elabora informe y plano de ubicación y remite a la DRA-RH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ÁREA DE TIC                                        | 5    | Remite informe a la DRA-RH y plano de ubicación de SARH con relación al área de servicio de una EPSA registrada.                                                  |
| 12) Recibe informe del área de TIC y si no está dentro del área de prestación de servicios de una EPSA regulada o registrada, elabora nota de devolución de trámite a la EPSA solicitante.                                                                                                                                                                                                              | ANALISTA TÉCNICO<br>DRA-RH                         | 1    | La EPSA solicitante debe aplicar el Procedimiento de Ampliación del Área de Prestación de Servicio según RAR AAPS/86/2009. (Se digitaliza el informe TIC)         |
| 13) Firma y remite nota a la EPSA y recomienda aplicar el Procedimiento de Ampliación del Área de Prestación de Servicio según RAR AAPS/86/2009                                                                                                                                                                                                                                                         | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS | 1    | Se remite una copia a la DER como antecedente                                                                                                                     |
| 14) Recibe nota e informa a PN o PJ y elabora solicitud de ampliación de Área a la AAPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EPSA                                               | (**) |                                                                                                                                                                   |
| 15) Recibe nota y deriva a la DER – Fin del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRECTOR EJECUTIVO - AAPS                          |      |                                                                                                                                                                   |
| Tiempo total empleado en la AAPS por estar el SARH fuera del área de servicio de la EPSA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    | 12   |                                                                                                                                                                   |
| 16) Continúa de (9):<br>Si el SARH está dentro del área de prestación de servicios de la EPSA se verifica en el Sistema si es un proceso para regularización o renovación <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es regularización se revisa documentación recibida.</li> <li>Si es renovación se revisa antecedentes de la autorización del SARH en archivo y documentación actualizada.</li> </ul> | ANALISTA TÉCNICO<br>DRA-RH                         | 1    |                                                                                                                                                                   |
| 17) Si existe observaciones y no cumple requisitos de documentación se elabora nota con observaciones a la EPSA otorgando un plazo de 10 días.                                                                                                                                                                                                                                                          | ANALISTA TÉCNICO<br>DRA-RH                         | 1    |                                                                                                                                                                   |
| 18) Revisa la nota con observaciones y da VoBo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS         | 1    | Se considera un día para proceso de devolución de nota a la EPSA con la DRA-RH                                                                                    |
| 19) Aprueba, firma y remite nota a la EPSA, para su complementación y se reinicia en el punto 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS |      | Se considera un día para proceso de devolución de nota a la EPSA con la DRA-RH                                                                                    |
| Tiempo total empleado en la AAPS por devolución por observaciones a la documentación presentada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    | 7    |                                                                                                                                                                   |
| 20) Continúa de (16)<br>Si cumple requisitos de documentación, elabora informe técnico de SARH, adjuntando informe del sistema AAPS – LAB Aplicación SARH.                                                                                                                                                                                                                                              | ANALISTA TÉCNICO<br>DRA-RH                         | 3    |                                                                                                                                                                   |
| 21) Revisa y da VoBo al informe. Si no aprueba el informe remite a analista para ajustar el informe técnico de SARH                                                                                                                                                                                                                                                                                     | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS         | 1    |                                                                                                                                                                   |
| 22) Continúa de (21)<br>Recibe informe técnico de SARH y aprueba para remitir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN                   | 1    |                                                                                                                                                                   |







# AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |                 |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| a la JAJ. Si no aprueba devuelve informe para ajustes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RECURSOS HIDRICOS                                  |                 |                                                                                |
| 23) Recibe informe observado y remite al analista para su ajuste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS         | 1               |                                                                                |
| 24) Ajusta el informe técnico de SARH y retorna al paso 21)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                            | 1               |                                                                                |
| 25) Recibe proceso con informe técnico aprobado, y elabora informe legal y RAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JAJ                                                | 5               |                                                                                |
| 26) Recibe documentación y carpeta del SARH de la JAJ y deriva al Analista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS | 1               |                                                                                |
| 27) Recibe proceso, elabora Certificado y notificación a la EPSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                            | 1               |                                                                                |
| 28) Revisa y da VoBo a la notificación y Certificado de conclusión de proceso y remite a la DE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS | 1               |                                                                                |
| 29) Firma RAR de Autorización, Certificado y notificación y remite a la EPSA. Devuelve carpeta a la DRA-RH y copia de RAR a la JAJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DIRECTOR EJECUTIVO - AAPS                          | 1               |                                                                                |
| 30) Archiva RAR firmada – Fin de proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | JAJ                                                |                 | No implica tiempo adicional en el procedimiento                                |
| <b>Tiempo total del trámite concluido en la AAPS y remitido a la EPSA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    | <b>19</b>       |                                                                                |
| 31) Continúa de 30)<br>Recibe RAR de Autorización y Certificado de la AAPS y elabora convenio para entrega a PN o PJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EPSA                                               | (**)            |                                                                                |
| 32) Firma convenio con la EPSA y recibe RAR y Certificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PN o PJ                                            | (*)             |                                                                                |
| 33) Remite notificación de recibido por parte de PN o PJ y convenio firmado, a la AAPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EPSA                                               | (**)            |                                                                                |
| 34) Recibe notificación de la EPSA con constancia de recepción por parte de usuario SARH y convenio firmado y deriva a la DRA-RH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DIRECTOR EJECUTIVO - AAPS                          | 1               |                                                                                |
| 35) Recibe y deriva al analista técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS |                 | Trámite interno de la AAPS que no implica tiempo adicional en el procedimiento |
| 36) Continúa de 30)<br>Recibe carpeta de DE y deriva para custodia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS |                 |                                                                                |
| 37) Continúa de 35)<br>La documentación entra en custodia para seguimiento y conclusión del proceso:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna código a la carpeta</li> <li>• Registra en Sistema AAPS LAB Aplicación SARH</li> <li>• Digitaliza notificación, RAR y Certificado</li> <li>• Archiva copia de RAR y certificado en carpeta.</li> <li>• Asigna formato (caratula-pestaña y folder), para su resguardo en archivo SARH</li> </ul> | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                            |                 |                                                                                |
| <b>Tiempo total empleado para tener registro físico y digital del SARH concluido</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    | <b>20 (***)</b> |                                                                                |
| <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |                 |                                                                                |

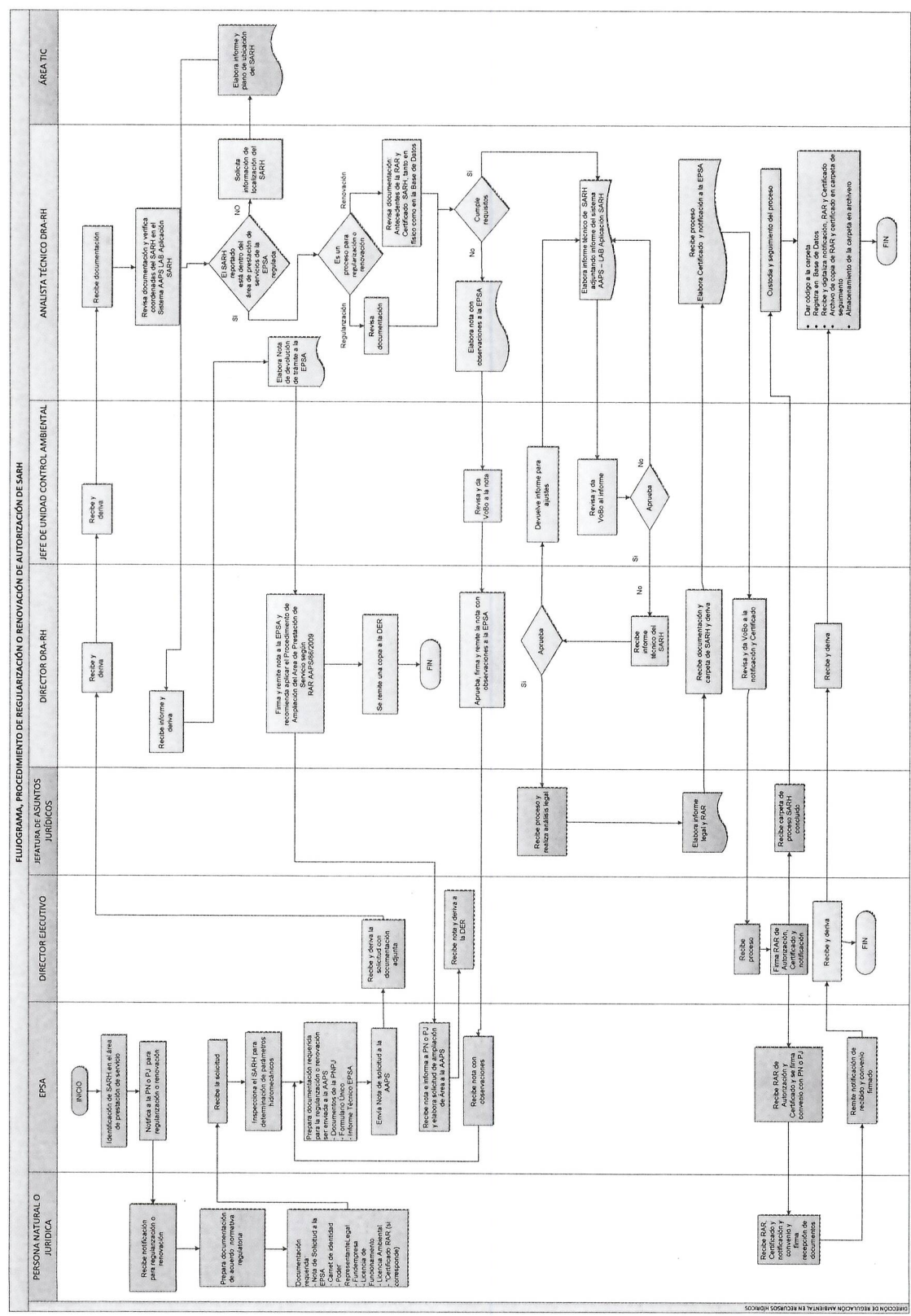
(\*) Tiempo no cuantificable que depende de la persona natural o jurídica (PNPJ)

(\*\*) Tiempo no cuantificable que depende de la EPSA

(\*\*\*) Para fines de estimación del tiempo total del proceso, se considera 10 días hábiles entre la entrega de notificación a la PN o PJ, firma de recepción y el envío a la AAPS de la documentación, por parte de la EPSA

**Nota:** Los SARH regularizados o renovados se cuelgan en página WEB AAPS hasta el 2do mes del año siguiente.









ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



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

### 7.2. ANEXO 2

#### PROCEDIMIENTO DE BAJA DE AUTORIZACIÓN DE SARH

| NOMBRE DEL PROCESO<br>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO DE BAJA DE AUTORIZACIÓN DE SARH         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                     | REPOSABLE                                             | TIEMPO<br>MÁXIMO<br>(Días<br>hábles) | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                       |                                                       |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1) Elabora y remite solicitud de baja                                                                                                                                                               | USUARIO                                               | Inicio                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2) Técnicos de la EPSA inspeccionan el SARH y se realiza el control de calidad del agua.                                                                                                            | EPSA                                                  | 5 (*)                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3) EPSA elabora informe técnico                                                                                                                                                                     | EPSA                                                  | 5 (*)                                | El informe técnico deberá incluir una descripción sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Retiro de medidor</li><li>• Análisis de calidad de agua</li><li>• Sellado o clausura (Según NB 689)</li><li>• Datos generales y Coordenadas del SARH.</li><li>• Solicitud de baja del SARH por parte del usuario.</li><li>• Solicitud de baja del SARH por parte de la EPSA a la AAPS.</li><li>• Reporte fotográfico de inspección insitu del SARH.</li></ul> |
| 4) Si existe contaminación del SARH la EPSA remite denuncia a la Autoridad Ambiental Competente (ACC) – Fin del Proceso                                                                             | EPSA                                                  | 1 (*)                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5) Si no existe contaminación del SARH la EPSA remite informe técnico a la AAPS.                                                                                                                    | EPSA                                                  | 1 (*)                                | En la nota de la EPSA a la AAPS se debe adjuntar el informe técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6) Recibe informe técnico y deriva                                                                                                                                                                  | DIRECTOR EJECUTIVO                                    | 1                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7) Recibe informe técnico y deriva                                                                                                                                                                  | DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS | 1                                    | Se considera un día para ambos procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8) Recibe y revisa informe técnico y deriva                                                                                                                                                         | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS            | -                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9) Recibe informe técnico de la EPSA y analiza documentación mínima requerida.                                                                                                                      | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                               | 1                                    | Se considera un día para ambos procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10) Si Cumple contenido mínimo la documentación y la RAR de Autorización esta vencida, se elabora nota informando la ratificación de baja a la EPSA y se da de baja en la base de datos (AAPS-LAB). | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                               | -                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11) Recibe nota, firma y remite a la EPSA                                                                                                                                                           | DIRECTOR DE REGULACIÓN                                | 1                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



|                                                                                                                                                         |                                                       |          |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                         | AMBIENTAL EN<br>RECURSOS HÍDRICOS                     |          |                                         |
| 12) EPSA recibe notificación y remite copia a usuario SARH                                                                                              | EPSA                                                  | (**)     |                                         |
| 13) El usuario es notificado de la baja del pozo SARH – Fin de proceso                                                                                  | USUARIO                                               | (**)     |                                         |
| <b>Tiempo total empleado en la AAPS</b>                                                                                                                 |                                                       | <b>4</b> |                                         |
| 14) Continúa de 9)<br>No cumple con el contenido mínimo la documentación remitida por la EPSA. Se solicita con nota complementación del informe técnico | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                               | 1        |                                         |
| 15) Recibe y revisa nota de solicitud de complementación de informe técnico y deriva                                                                    | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS            | 1        | Se considera un día para ambos procesos |
| 16) Recibe nota y remite a la EPSA y sigue al proceso 3)                                                                                                | DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS | -        |                                         |
| 17) Continúa de 10)<br>La RAR de Autorización no está vencida. Se Elabora informe técnico de solicitud de baja para la RAR                              | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                               | 2        |                                         |
| 18) Revisa informe técnico y deriva                                                                                                                     | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS            | 1        |                                         |
| 19) Recibe informe técnico y deriva a la JAJ                                                                                                            | DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS | 1        |                                         |
| 20) Elabora informe legal y emite RAR de baja de la autorización y deriva a DRA-RH                                                                      | JAJ                                                   | 5        |                                         |
| 21) Recibe documentación, e instruye notificación y deriva                                                                                              | DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS | 1        |                                         |
| 22) Recibe documentación, elabora notificación para la EPSA (adjuntando RAR) con VoBo del JEFE                                                          | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                               | 1        |                                         |
| 23) Recibe documentación y deriva                                                                                                                       | DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS | 1        |                                         |
| 24) Firma notificación y RAR de baja y remite a EPSAS. Devuelve documentación a la DRA_RH y copia de RAR a la JAJ                                       | DIRECTOR EJECUTIVO - AAPS                             | 1        |                                         |
| 25) Recibe documentación y deriva                                                                                                                       | DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS | 1        |                                         |
| 26) Archiva y actualiza base de datos – Fin de proceso                                                                                                  | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                               | 1        |                                         |







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



|                                                                                                                           |         |      |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|-------------------------------------------------|
| 27) Continúa de 24)<br>Recibe RAR firmada y archiva – Fin de proceso                                                      | JAJ     | 1    | No implica tiempo adicional en el procedimiento |
| 28) Continúa de 24)<br>Recibe notificación y remite copia a usuario SARH                                                  | EPSA    | (**) |                                                 |
| 29) Es notificado de la baja del pozo SARH – Fin de proceso                                                               | USUARIO | (**) |                                                 |
| Tiempo total empleado en la AAPS hasta la notificación de la baja a la EPSA cuando la RAR de autorización no está vencida |         | 16   |                                                 |
| Tiempo total empleado en la AAPS hasta el fin del proceso de baja                                                         |         | 24   |                                                 |
| <b>FIN</b>                                                                                                                |         |      |                                                 |

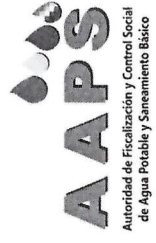
(\*) Tiempo variable no cuantificable que depende de la EPSA considerada. Se asume referencialmente un tiempo de 11 días hábiles en total

(\*\*) Tiempo variable no cuantificable que depende de la EPSA considerada y que no afecta el tiempo total del procedimiento



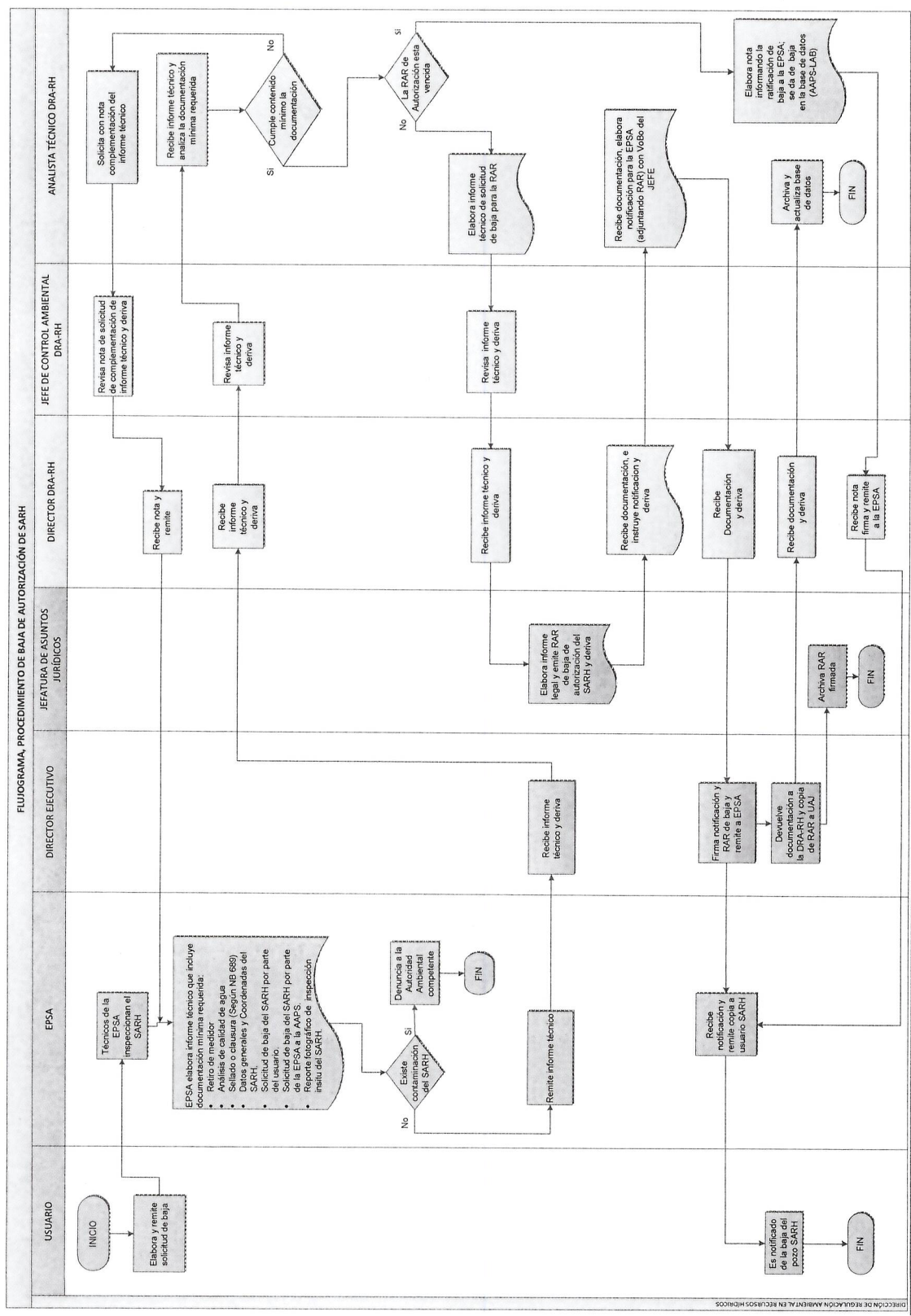


**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL  
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**



**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

**ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA**







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



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

### 7.3. ANEXO 3

### PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA A LAS EPSA CON SARH

| NOMBRE DEL PROCESO                                                                                                | PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA<br>A LAS EPSA CON SARH |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   | REPOSABLE                                                               | TIEMPO<br>MÁXIMO<br>(Días<br>hábles) | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>INICIO</b>                                                                                                     |                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1) Emite comunicado interno según programación del POA                                                            | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS                      | Inicio                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2) Recibe comunicado y programa con analistas                                                                     | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS                              | 5                                    | Se define cuántas EPSA se fiscalizará en la gestión según metas del POA; cuáles se fiscalizarán y los SARH a inspeccionar y los tiempos de la fiscalización                                                                                                    |
| 3) Elabora nota de comunicación a la EPSA de fiscalización Técnica y económica                                    | ANALISTAS TÉCNICO – ECONOMICO DRA-RH                                    | 2                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4) Revisa nota y da VoBo                                                                                          | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS                              | 1                                    | Se considera un día para ambos procesos                                                                                                                                                                                                                        |
| 5) Revisa nota, firma y remite a la EPSA                                                                          | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS                      | -                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6) Elabora Informe con programación y remite a DE para conocimiento                                               | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS                      | 1                                    | Comunicación impresa y digital                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7) Toma conocimiento de Programación                                                                              | DIRECTOR EJECUTIVO                                                      |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tiempo total empleado en la AAPS hasta poner en conocimiento de la DE la programación de la fiscalización.</b> |                                                                         | <b>9</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8) Continúa de 5)<br>Recibe nota, prepara documentación solicitada y designa personal para la fiscalización.      | EPSA                                                                    | 20 (*)                               | La Autoridad de la EPSA revisa nota, designa a los responsables técnico y económico de los SARH e instruye preparar información técnica y económica de recursos provenientes de los SARH según requerimiento del Formulario de Fiscalización de SARH remitido. |
| 9) Realizan fiscalización técnica y económica conjuntamente con el personal de la EPSA.                           | ANALISTA TÉCNICO Y ANALISTA ECONOMICO DRA-RH                            | 2 (**)                               | Las fiscalizaciones técnica y económica se efectúan de manera simultánea considerando que en la EPSA se ha designado contrapartes técnica y económica por separado                                                                                             |
| 10) Elaboren informe técnico - económico conjunto considerando PESFA                                              | ANALISTA TÉCNICO Y ANALISTA ECONOMICO DRA-RH                            | 10                                   | Se considera la elaboración de un informe único considerando los aspectos técnicos y económicos de los SARH de cada EPSA.                                                                                                                                      |
| 11) Revisa informe técnico-económico. Si no aprueba devuelve a analista. Si aprueba remite.                       | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS                              | 2                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12) Revisa informe técnico-económico. Si no aprueba devuelve a analistas. Si aprueba verifica                     | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS                      | 1                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |





# AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



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

ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

|                                                                                                                                                             |                                                    |                  |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|
| incumplimientos. Si los hay remite informe técnico-económico a la JAJ                                                                                       |                                                    |                  |                                                                      |
| 13) Recibe informe técnico económico. Realiza análisis legal y determina sanciones en ámbito técnico y económico si corresponde.                            | JAJ                                                | 5                | Se consideran 5 días para ambos procesos                             |
| 14) Emite informe legal, inicia proceso sancionatorio y remite copia a DRA                                                                                  | JAJ                                                | -                |                                                                      |
| 15) Aplica procedimiento interno sancionatorio de la JAJ a la EPSA                                                                                          | JAJ                                                | (***)            |                                                                      |
| <b>Tiempo total empleado en la AAPS hasta el inicio del proceso sancionatorio</b>                                                                           |                                                    | <b>28</b>        |                                                                      |
| 16) Continúa de 12)<br>Si no amerita proceso sancionatorio instruye preparación de nota adjuntando informe técnico-económico a la EPSA con recomendaciones. | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS | -                | Tiempo considerado en el paso 12)                                    |
| 17) Elabora nota de comunicación a la EPSA con informe adjunto. Continúa en los pasos 4) y 5)                                                               | ANALISTAS TÉCNICO – ECONOMICO DRA-RH               | 1                |                                                                      |
| <b>Tiempo total empleado para el procedimiento de fiscalización de una EPSA por SARH</b>                                                                    |                                                    | <b>25 (****)</b> |                                                                      |
| 18) Continúa de (14)<br>Recibe copia de proceso iniciado a la EPSA y deriva.                                                                                | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS | 1                | Se consideran 2 días para ambos procesos (revisiones y derivaciones) |
| 19) Recibe y deriva a analistas para conocimiento y archivo                                                                                                 | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS         | -                |                                                                      |
| 20) Reciben copia de documentación de la JAJ, toma conocimiento para seguimiento; registra y archiva                                                        | ANALISTA TÉCNICO Y ANALISTA ECONOMICO DRA-RH       | 1                | Se considera un día para ambos procesos                              |
| 21) Generan antecedente para fiscalización del siguiente año.                                                                                               | ANALISTA TÉCNICO Y ANALISTA ECONOMICO DRA-RH       | -                |                                                                      |
| <b>Tiempo total empleado para el procedimiento de fiscalización de una EPSA por SARH</b>                                                                    |                                                    | <b>30 (****)</b> |                                                                      |
| <b>FIN</b>                                                                                                                                                  |                                                    |                  |                                                                      |

(\*) Tiempo variable cuantificable que depende de la programación y EPSA considerada. Se asume referencialmente el caso más desfavorable tomando el envío de la nota de comunicación con una anticipación de 20 días hábiles

(\*\*) Tiempo estimado de 2 días para ambas fiscalizaciones en una EPSA, se considera 1 día por cada 10 SARH a inspeccionar.

(\*\*\*) Tiempo variable no cuantificable que depende del proceso sancionatorio establecido por la JAJ. Para fines de estimación del tiempo total del proceso no se considera este subproceso

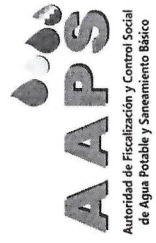
(\*\*\*\*)Tiempo total por EPSA y que no considera la aplicación de sanciones.





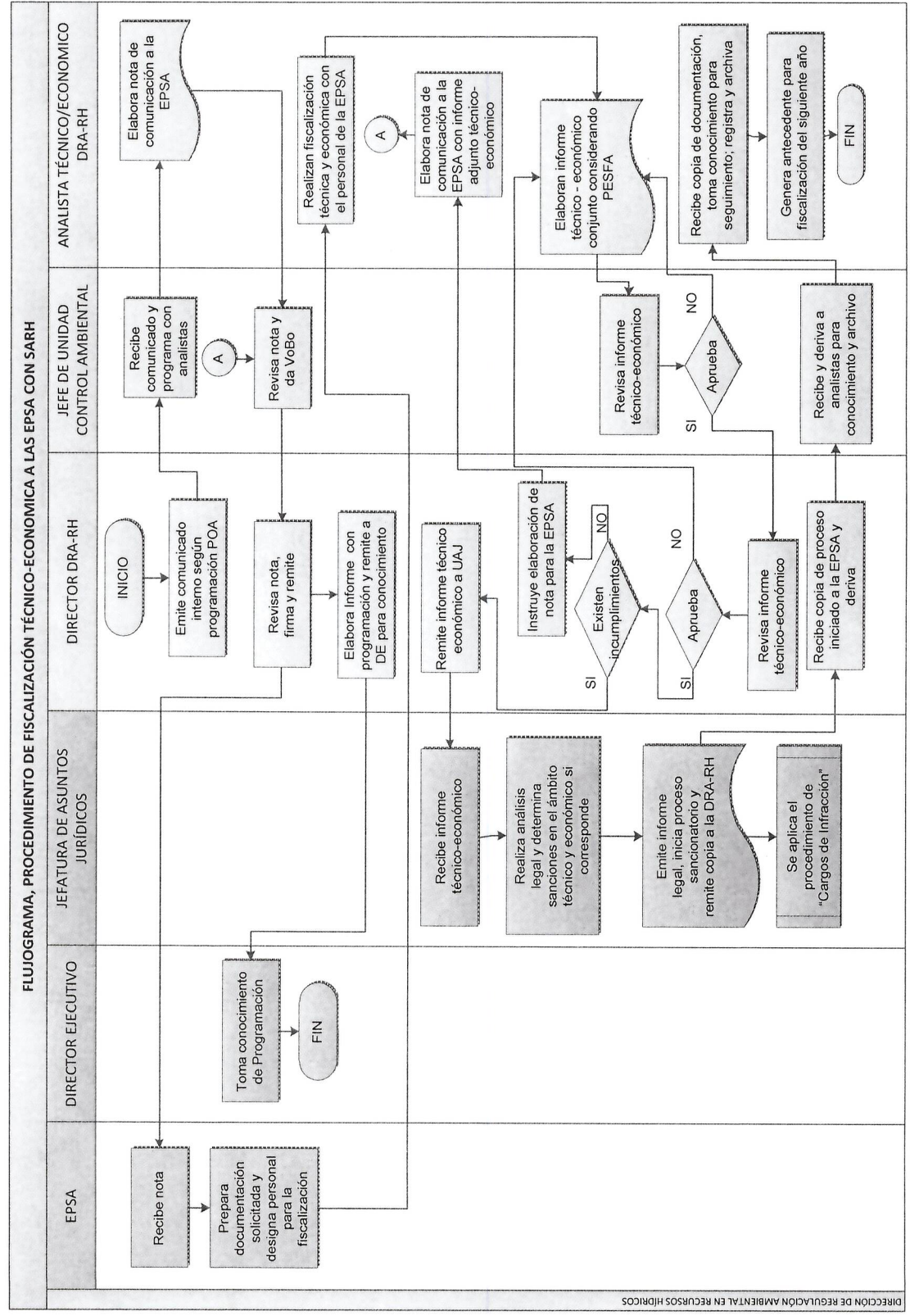


**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL  
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**



**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

**ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA**





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



### 7.4. ANEXO 4

#### PROCEDIMIENTO DE REPORTE INFORMACIÓN SOBRE RENOVACIÓN O BAJA DE AUTORIZACIÓN DE SARH

| NOMBRE DEL PROCESO<br>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                              | REPORTE INFORMACIÓN SOBRE RENOVACIÓN O BAJA DE SARH |                                       |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                | REPOSABLE                                           | TIEMPO<br>MÁXIMO<br>(Días<br>hábiles) | OBSERVACIÓN                                  |
| <b>INICIO</b>                                                                                                                                                  |                                                     |                                       |                                              |
| 1) Instruye elaboración de notas a las EPSA solicitando informe de situación de SARH activos que requieren renovación o de inactivos                           | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS  | Inicio                                | Esta instrucción puede realizarse anualmente |
| 2) Elabora notas a las EPSA                                                                                                                                    | ANALISTA TÉCNICO DRA-RH                             | 1                                     |                                              |
| 3) Revisa notas, da VoBo y deriva                                                                                                                              | JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS          | 1                                     | Se considera un día para ambos procesos      |
| 4) Aprueba, firma y remite notas a las EPSA                                                                                                                    | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS  | -                                     |                                              |
| 5) Recibe nota. Se genera respuesta a primera nota en plazo otorgado.                                                                                          | EPSA                                                | (*)                                   |                                              |
| 6) Si hay SARH inactivos y requieren su baja de la autorización ante la AAPS. Remite nota a la AAPS sobre los SARH a dar de baja.                              | EPSA                                                | (*)                                   |                                              |
| 7) Recibe respuesta a primera nota en plazo otorgado y deriva.                                                                                                 | DIRECTOR EJECUTIVO - AAPS                           | 1                                     |                                              |
| 8) Revisa nota e instruye aplicar el procedimiento "Baja de Autorización del SARH" – Fin del proceso.                                                          | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS  | 1                                     |                                              |
| <b>Tiempo total hasta la respuesta de la EPSA a la primera nota de la AAPS, cuando hay SARH inactivos y requieren su baja de la autorización ante la AAPS.</b> |                                                     | <b>4</b>                              |                                              |
| 9) Continúa del 5)<br>Si no hay SARH inactivos. Remite nota a la AAPS solicitando renovación de la autorización                                                | EPSA                                                | (*)                                   |                                              |
| 10) Recibe respuesta a primera nota en plazo otorgado y deriva.                                                                                                | DIRECTOR EJECUTIVO - AAPS                           | 1                                     |                                              |
| 11) Revisa nota e instruye aplicar el procedimiento de Renovación de Autorización del SARH – Fin del proceso.                                                  | DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS  | 1                                     |                                              |
| <b>Tiempo total hasta la respuesta de la EPSA a la primera nota de la AAPS, cuando hay SARH activos y requieren su renovación de la autorización</b>           |                                                     | <b>4</b>                              |                                              |







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

# AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



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

|                                                                                                                                              |                                                                |        |                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ante la AAPS.</b>                                                                                                                         |                                                                |        |                                                                                                                                               |
| 12) Continúa de (5):<br>Si no se genera respuesta a primera nota en plazo otorgado, elabora nota reiterativa                                 | ANALISTA<br>TÉCNICO DRA-RH                                     | 1      | Se considera un día para ambos procesos                                                                                                       |
| 13) Revisa notas, da VoBo y deriva                                                                                                           | JEFE CONTROL<br>AMBIENTAL Y<br>RECURSOS<br>HIDRICOS            | 1      | Se considera un día para ambos procesos                                                                                                       |
| 14) Aprueba, firma y remite notas a las EPSA                                                                                                 | DIRECTOR<br>REGULACION<br>AMBIENTAL EN<br>RECURSOS<br>HIDRICOS | -      |                                                                                                                                               |
| 15) Recibe nota reiterativa y genera respuesta a nota reiterativa en plazo otorgado. Continúa con el proceso 6)                              | EPSA                                                           | (**)   |                                                                                                                                               |
| 16) Si no se genera respuesta a nota reiterativa en plazo otorgado                                                                           | EPSA                                                           | (**)   |                                                                                                                                               |
| 17) Elabora informe adjuntando antecedentes solicitando intimación a la EPSA, según corresponda                                              | ANALISTA<br>TÉCNICO DRA-RH                                     | 1      |                                                                                                                                               |
| 18) Revisa y da VoBo al informe. Si no aprueba el informe remite a analista para ajustar el informe técnico                                  | JEFE CONTROL<br>AMBIENTAL Y<br>RECURSOS<br>HIDRICOS            | 1      |                                                                                                                                               |
| 19) Recibe informe técnico y aprueba para remitir a la JAJ.                                                                                  | DIRECTOR<br>REGULACION<br>AMBIENTAL EN<br>RECURSOS<br>HIDRICOS | 1      |                                                                                                                                               |
| 20) Recibe proceso con informe técnico. Elabora nota de Intimación a la EPSA, según corresponda y deriva a DE.                               | JAJ                                                            | 5      | E l tiempo requerido se duplica en caso de llegar a la intimación                                                                             |
| 21) Recibe nota de Intimación a la EPSA, según corresponda, firma y remite a la EPSA.                                                        | DIRECTOR<br>EJECUTIVO - AAPS                                   | 1      | E l tiempo requerido se duplica en caso de llegar a la intimación                                                                             |
| 22) Recibe nota de Intimación y genera nota de respuesta a la AAPS aplicando el numeral 5)                                                   | EPSA                                                           | (***)  |                                                                                                                                               |
| <b>Tiempo total del trámite a partir de la emisión de la nota reiterativa hasta obtener respuesta a la nota intimación a la EPSA</b>         |                                                                | 11     | No se toma en cuenta los plazos máximos otorgados en la nota reiterativa, en la conminatoria y en la intimación, para la respuesta de la EPSA |
| 23) Si no hay nota de respuesta de la EPSA en plazo otorgado a la intimación, elabora informe con antecedentes solicitando sanción a la EPSA | ANALISTA<br>TÉCNICO DRA-RH                                     | 1      |                                                                                                                                               |
| 24) Revisa y da VoBo al informe. Si no aprueba el informe devuelve al analista para que se ajuste                                            | JEFE CONTROL<br>AMBIENTAL Y<br>RECURSOS<br>HIDRICOS            | 1      |                                                                                                                                               |
| 25) Recibe informe técnico, aprueba y deriva a la JAJ.                                                                                       | DIRECTOR<br>REGULACION<br>AMBIENTAL EN<br>RECURSOS<br>HIDRICOS | 1      |                                                                                                                                               |
| 26) Recibe informe técnico e inicia proceso sancionatorio según procedimiento vigente y                                                      | JAJ                                                            | (****) |                                                                                                                                               |





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

# AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



|                                                                                                                       |                                                                |   |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| deriva copia del proceso a la DRA-RH                                                                                  |                                                                |   |                                                                                                                                              |
| 27) Recibe copia de proceso iniciado y deriva                                                                         | DIRECTOR<br>REGULACION<br>AMBIENTAL EN<br>RECURSOS<br>HIDRICOS | 1 | Se considera un día para ambos procesos                                                                                                      |
| 28) Recibe documentación, revisa y deriva                                                                             | JEFE CONTROL<br>AMBIENTAL Y<br>RECURSOS<br>HIDRICOS            | - |                                                                                                                                              |
| 29) Recibe copia de documentación de la JAJ, toma conocimiento para seguimiento; registra y archiva – Fin del Proceso | ANALISTA<br>TÉCNICO DRA-RH                                     | 1 |                                                                                                                                              |
| Tiempo total empleado hasta tener registro físico del proceso sancionatorio iniciado                                  |                                                                | 5 | No se toma en cuenta los plazos máximos otorgados en la primera nota, en la nota reiterativa, en la intimación, para la respuesta de la EPSA |
| FIN                                                                                                                   |                                                                |   |                                                                                                                                              |

(\*) Tiempo no cuantificable. Se estima un plazo máximo de 20 días hábiles entre la recepción de la nota por parte de las EPSA, su derivación al responsable de SARH, la verificación en gabinete o campo y el envío a la AAPS de la respuesta, por parte de la EPSA

(\*\*) Se estima un plazo máximo de 15 días hábiles entre la recepción de la nota por parte de las EPSA, su derivación al responsable de SARH, la verificación en gabinete o campo y el envío a la AAPS de la respuesta, por parte de la EPSA

(\*\*\*) Se estima un plazo máximo de 10 días hábiles para responder la conminatoria por parte de la EPSA y un plazo similar para la intimación

(\*\*\*\*) Tiempo no cuantificable que depende del procedimiento sancionatorio a seguir en la AAPS





