



MINISTERIO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA



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

**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE
ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
RE-SOA**

LA PAZ - BOLIVIA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 14/2026
La Paz, 27 de marzo de 2026

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

1

VISTOS:

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

CONSIDERANDO I:

Que, la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Instructivo AAPS/DE/INS/37/2025 de 8 de diciembre, con referencia "ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 448 DE 30 DE OCTUBRE DE 2025".

Que, la nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 233/2026 de 04 de marzo, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el informe AAPS/PLA/INF/17/2026 de 9 de marzo, en la misma refiere: "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE LA AAPS COMPATIBILIZADO, PARA SU APROBACIÓN".

CONSIDERANDO II:

Que, las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como Entidad de Regulación se hallan establecidas por la Ley N° 2066 de 11 de abril de 2000 de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y el D.S. N° 071 de 09 de abril de 2009.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental en su art. 7 señala que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 14/2026
La Paz, 27 de marzo de 2026

desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley”.

2

Que, el art. 20 de la norma mencionada establece que, es atribución de los órganos rectores, entre otras: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica y inc. d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el art. 27 de la Ley N° 1178, establece: “Cada entidad del sector público elaborara 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, consecuentemente corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva su Implantación.

Que, el D.S. No. 26115 de 26 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB-SAP, establece en su art. 17, que el conjunto de programaciones operativas anuales individuales (POAI) de una entidad se viene a constituir en el Manual de Puestos.

Que, también el Sistema de Administración de Personal SAP, se halla relacionado al Sistema de Organización Administrativa “SOA” que define la estructura, las áreas y unidades organizacionales de la Entidad.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa”.

Que, la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo No. 3246 de 05 de julio de 2017.

CONSIDERANDO III:

Que, mediante nota con CITE: AAPS/PLA/CE/8/2026 de 18 de febrero, se remitió a la Directora General de Normas de Gestión Pública, Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448/2025, obteniendo como respuesta la Compatibilización



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 14/2026
La Paz, 27 de marzo de 2026**

del mencionado RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 233/2026 de 04 de marzo de 2026.

3

Que, el Informe AAPS/PLA/INF/17/2026 de 9 de marzo, emitido por la Jefatura de Planificación de la AAPS, concluye y recomienda: *“En atención a la Resolución Ministerial N°448 del 30 de octubre de 2025, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), así como el Instructivo AAPS/DE/INS/37/2025 del 8 de diciembre de 2025, emitido por Dirección Ejecutiva de la AAPS, la Unidad de Planificación procedió a actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).”*

La actualización del RE-SOA v.4 se fundamenta en la Resolución Ministerial N°448 y en el Instructivo AAPS/DE/INS/37/2025, que establecen expresamente su actualización. Asimismo, se tomó como referencia el modelo de reglamento específico aprobado mediante la Resolución Ministerial, en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA y demás normativas vigentes.

Se recomienda a la MAE, remitir el presente informe y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) v.4 compatibilizado por el Órgano Rector, a la unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa Interna (RAI) de aprobación.

Una vez se cuenta con la RAI de aprobación del RE-SOA v.4, la unidad de Planificación remitirá una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP.

De conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la Jefatura de Planificación socializará el RE-SOA v.4 aprobado de la AAPS, mediante los canales de comunicación formalmente establecidos en la Entidad”.

Que, el Informe Legal AAPS/AJ/INF/183/2026 de 27 de marzo, emitido por la Jefatura de Asesoría Jurídica de la AAPS, concluye y recomienda que: *“... la solicitud de la Jefatura de Planificación, establecida en el Informe AAPS/PLA/INF/17/2026 de 9 de marzo, no contraviene disposición legal alguna, por tanto, es procedente y se adecua a las necesidades Institucionales, por lo que corresponde la aprobación del “REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)” de la AAPS compatibilizado, en mérito a la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para tal efecto, se adjunta el mismo para su aprobación con Resolución Administrativa Interna de la AAPS”.*

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 14/2026
La Paz, 27 de marzo de 2026

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)**, de la AAPS compatibilizado, conforme al Anexo a la presente Resolución y que viene a constituirse en parte indisoluble de la misma.

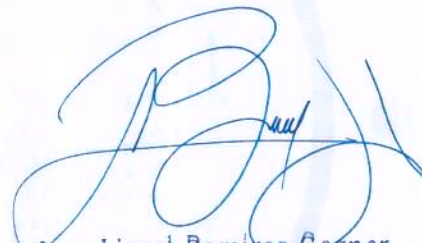
ARTÍCULO SEGUNDO. - Aprobar el Informe AAPS/PLA/INF/17/2026 de 9 de marzo y Anexo adjunto, y el Informe Legal AAPS/AJ/INF/183/2026 de 27 de marzo.

ARTÍCULO TERCERO. - Se deja sin efecto la Resolución Administrativa Interna AAPS N° 033/2023 de 30 de noviembre, que aprueba la modificación y actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la AAPS”.

ARTÍCULO CUARTO. - Encomendar a la Jefatura Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico la implementación y la realización de las gestiones pertinentes, conforme a normativa vigente, así como el cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


JSC. Cesar Camargo Alfaro
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua


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

C.c. Archivo AJ
LRG/CCA/rdiv.
HRE: 1388/2026





INFORME LEGAL
AAPS/AJ/INF/183/2026



A : MSc. César Camargo Alfaro
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE : Abg. Ronald D. Laura Villarroel
ASISTENTE JURÍDICO

REF. : **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE LA AAPS COMPATIBILIZADO.**

FECHA : La Paz, 27 de marzo de 2026

[Signature]
MSc. César Camargo Alfaro
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua

[Signature]
Abg. Ronald D. Laura Villarroel
ASISTENTE JURÍDICO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico

I. ANTECEDENTES.

Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Instructivo AAPS/DE/INS/37/2025 de 8 de diciembre, con referencia "ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 448 DE 30 DE OCTUBRE DE 2025".

Nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 233/2026 de 04 de marzo, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Informe AAPS/PLA/INF/17/2026 de 9 de marzo, en la misma refiere: "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE LA AAPS COMPATIBILIZADO, PARA SU APROBACIÓN".

II. CONSIDERACIONES LEGALES.

Las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, como Entidad de Regulación se hallan establecidas por la Ley N° 2066 de 11 de abril de 2000 de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y el D.S. N° 071 de 09 de abril de 2009.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental en su art. 7 señala que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los





**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA**

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

2

Asimismo, el art. 20 de la norma mencionada establece que, es atribución de los órganos rectores, entre otras: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica y inc. d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

El art. 27 de la Ley N° 1178, establece: "Cada entidad del sector público elaborara 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, consecuentemente corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva su Implantación.

El D.S. No. 26115 de 26 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB-SAP, establece en su art. 17, que el conjunto de programaciones operativas anuales individuales (POAI) de una entidad se viene a constituir en el Manual de Puestos.

Así, también el Sistema de Administración de Personal SAP, se halla relacionado al Sistema de Organización Administrativa "SOA" que define la estructura, las áreas y unidades organizacionales de la Entidad.

Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 "Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa".

Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.

Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo No. 3246 de 05 de julio de 2017.

Por otro lado, mediante Nota con CITE: AAPS/PLA/CE/8/2026 de 18 de febrero, se remitió a la Directora General de Normas de Gestión Pública, Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448/2025, obteniendo como respuesta la Compatibilización del mencionado RE-SABS de la Autoridad de



Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 233/2026 de 04 de marzo de 2026.

III. CONSIDERACIONES TECNICAS.

El Informe AAPS/PLA/INF/17/2026 de 9 de marzo, emitido por la Jefatura de Planificación de la AAPS, refiere: *“En atención a la Resolución Ministerial N°448 del 30 de octubre de 2025, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), así como el Instructivo AAPS/DE/INS/37/2025 del 8 de diciembre de 2025, emitido por Dirección Ejecutiva de la AAPS, que en su numeral 2 dispone “La unidad de Planificación deberá actualizar los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Organización Administrativa), tomando como referencia obligatoria los modelos aprobados mediante Resolución Ministerial N°448 (...).”* Al respecto, la Unidad de Planificación procedió a actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). Como resultado, se elaboró el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) en su versión 4, adjunto al Informe AAPS/PLA/INF/7/2026 de fecha 29 de enero de 2026 (adjunto).

La actualización del RE-SOA v.4 se fundamenta en la Resolución Ministerial N°448 y en el Instructivo AAPS/DE/INS/37/2025, que establecen expresamente su actualización. Asimismo, se tomó como referencia el modelo de reglamento específico aprobado mediante la Resolución Ministerial, en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA y demás normativas vigentes.

Posteriormente, la AAPS, mediante Nota Externa AAPS/PLA/CE/INF/8/2026 del 18 de febrero de 2026, remitió el proyecto de RE-SOA v.4 para su compatibilización.

En coordinación estrecha con la analista de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, Lic. Olga Nina Canaviri, se atendieron las observaciones formuladas y se remitió la versión final del documento en febrero de 2026.

Finalmente, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, mediante Nota Externa con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°232/2026 recepcionada el 6 de marzo de 2026, comunicó la compatibilización del RE-SOA de la AAPS señalando textualmente *“como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SOA es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 del 20 de mayo de 1997: por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo. Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SOA, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y Manual de Organización y Funciones vigente”*.

Asimismo, concluye y recomienda:

“En atención a la Resolución Ministerial N°448 del 30 de octubre de 2025, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), así como el Instructivo AAPS/DE/INS/37/2025 del 8 de diciembre de 2025, emitido por Dirección Ejecutiva de la AAPS,





**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA**

la Unidad de Planificación procedió a actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

La actualización del RE-SOA v.4 se fundamenta en la Resolución Ministerial N°448 y en el Instructivo AAPS/DE/INS/37/2025, que establecen expresamente su actualización. Asimismo, se tomó como referencia el modelo de reglamento específico aprobado mediante la Resolución Ministerial, en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA y demás normativas vigentes.

Se recomienda a la MAE, remitir el presente informe y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) v.4 compatibilizado por el Órgano Rector, a la unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa Interna (RAI) de aprobación.

Una vez se cuenta con la RAI de aprobación del RE-SOA v.4, la unidad de Planificación remitirá una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP.

De conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la Jefatura de Planificación socializará el RE-SOA v.4 aprobado de la AAPS, mediante los canales de comunicación formalmente establecidos en la Entidad”.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto, en el presente se concluye que la solicitud de la Jefatura de Planificación, establecida en el Informe AAPS/PLA/INF/17/2026 de 9 de marzo, no contraviene disposición legal alguna, por tanto, es procedente y se adecua a las necesidades Institucionales, por lo que corresponde la aprobación del “**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)**” de la AAPS compatibilizado, en mérito a la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para tal efecto, se adjunta el mismo para su aprobación con Resolución Administrativa Interna de la AAPS.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

Abg. Ronald D. Laura Villarreal
ASISTENTE JURÍDICO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua

Cc. Archivo AJ
CCA/rdlv
H.R.E. N° 1388/2026





AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y
CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO BÁSICO – AAPS
Jefatura de Planificación**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RE-SOA)
Versión 4**





CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	4
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	4
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	4
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA)	4
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)	5
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA)	5
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA)	5
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	5
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)	5
CAPÍTULO II	5
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	5
ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	5
ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	6
ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	6
ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL)	8
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	8
ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	8
CAPÍTULO III	8
PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	8
ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	8
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	9
ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)	11
ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)	14
ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)	14
ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	14



ARTÍCULO 23. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	15
CAPÍTULO IV	15
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	15
ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	15
ARTÍCULO 25. (PLAN DE IMPLANTACIÓN)	15
ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)	15
ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	16
ARTÍCULO 28. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	16





ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad del o la Director(a) Ejecutivo(a), mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

5

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA)

La difusión del RE-SOA es responsabilidad del Jefe de Planificación.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA)

- I. Es responsabilidad del Jefe de Planificación, la revisión y modificación del RE-SOA, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SOA se efectuará en los siguientes casos:
 - a. Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b. Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación;
- III. El RE-SOA modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Jefe de Planificación, es responsable de la conservación y custodia del RE-SOA aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SOA.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N°1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de la entidad respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan





Estratégico Institucional (PEI) y las acciones de corto plazo establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).

ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

6

Constituye como marco referencial para realizar el Análisis Organizacional de la entidad:

- a) Decreto Supremo N°071 de 9 de abril de 2009, que crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico-AAPS.
- b) Resolución Suprema N°217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- c) Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES);
- d) Plan Estratégico Institucional (PEI);
- e) Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual;
- f) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual;
- g) Manual de Organización y Funciones (MOF);
- h) Manual de Procesos (MP);
- i) Informes de Auditoría.

ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener lo siguiente:

I. Etapa de Análisis Retrospectivo

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
 - i. Su calidad, cantidad y cobertura.
 - ii. Su oportunidad y frecuencia.
 - iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- b) Los procesos y procedimientos, considerando:
 - i. Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
 - ii. Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y/o unidad organizacional.



- iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.
- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
- i. Si las funciones de las unidades y/o áreas organizacionales guardaron relación con los procesos y procedimientos que realizan.
 - ii. Si existió duplicidad de funciones entre dos o más unidades y/o áreas organizacionales.
 - iii. Si se realizaron funciones que no les corresponden.
 - iv. Si se tuvo delimitado el grado de autoridad.
 - v. Si estuvieron ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.
- d) Los canales de comunicación, considerando:
- i. Si estuvieron formalmente establecidos.
 - ii. Si la información que se manejó presentó características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

7

II. Etapa de Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará la entidad para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido el POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del PDES y el PEI;
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados;
- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales;
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.

III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional

Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales;
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura;
- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna;





- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional;
- e) Rediseñar procesos.

ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL)

La estructura organizacional también podrá ser ajustada, cuando sea necesario, con base en un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

La MAE deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El Jefe de Planificación, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de la entidad. Asimismo, deberá consolidar el documento final del Análisis Organizacional y presentarlo a la MAE, para su conocimiento y aprobación.

ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El Análisis Organizacional debe realizarse de acuerdo a los plazos para la elaboración del POA - Presupuesto, establecidos por el MEFP.

CAPÍTULO III PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

Tiene por objetivo diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional deberán permitir a la entidad, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.



ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional comprende las siguientes etapas:

I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio

Todas las dependencias de la entidad incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por el personal de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos de la entidad son: Entidades Públicas y privadas, organizaciones sociales, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales.

II. Identificación y evaluación de los bienes y servicios ofertados

Los bienes y servicios ofertados para la atención de los usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

III. Diseño o rediseño de los procesos, resultados e indicadores

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes formas:

- a) Los procesos descritos a nivel general, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria;
- b) Los procesos descritos a nivel de procedimientos, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.



IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los bienes y servicios que ofrece la entidad y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo N°071 de 9 de abril de 2009 que crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico-AAPS.

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

V. Establecimiento de niveles jerárquicos

La definición de niveles de la entidad deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N°071 de 9 de abril de 2009, reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Dirección Ejecutiva
Ejecutivo	Direcciones
Operativo	Jefaturas - Unidades

VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad

Las Unidades Organizacionales en la entidad por su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. Incluye a unidades sustantivas temporales, que cumplen funciones en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación;
- b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los



objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento;

- c) **De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.
A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

11

VII. Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta el Decreto Supremo N°071 de 9 de abril de 2009 que crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico-AAPS.

El nivel que corresponde a la Dirección General de la estructura central podrá contar con un máximo de cuatro jefaturas de unidad, cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de las jefaturas de unidad no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.

VIII. Unidades desconcentradas

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que garanticen una mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

La desconcentración de unidades de la Entidad, deberá tener en cuenta las disposiciones normativas en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas.

Corresponde a la MAE, mediante Resolución expresa, autorizar la desconcentración de las unidades organizacionales, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

I. Definición de canales y medios de comunicación

Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:



- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente;
- b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones;
- c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística, gráfica u otros) de la información a transmitir;
- d) Por el tipo de información a transmitir:

12

- i. **Descendente.** Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.

Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de Resoluciones, comunicados, memorándum, instructivos, circulares y otros instrumentos que deben establecerse previamente.

- ii. **Ascendente.** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

Esta información debe ser transmitida a través de: informes, notas y otros.

- iii. **Cruzada.** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior; es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.

- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:

- i. **Información confidencial.** Cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
- ii. **Información rutinaria.** Es la información que fluye por toda la entidad y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.



II. *Determinación de instancias de coordinación interna:*

La Entidad de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

13

Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que correspondá al Manual de Organización y Funciones de la Entidad.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Consejos, cuya conformación debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°071 de 9 de abril de 2009 que crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico-AAPS;
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales;
- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estas podrán estar conformadas por personal de diferentes niveles de la estructura de la entidad y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La instancia de coordinación interna en la Entidad, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento legal de creación que establezca:

- a) Las funciones específicas que debe desempeñar;
- b) La unidad organizacional encargada de la instancia;
- c) El carácter temporal o permanente;
- d) La periodicidad de las sesiones;
- e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

III. *Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional*

Las relaciones interinstitucionales de la Entidad, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) **Funcionales.** Cuando la entidad ejerce autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia y especialización;





- b) **De Complementación.** Cuando la entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resolución expresa estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.

14

Cuando la Resolución expresa sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas reversales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como las Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.

ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)

El Jefe de Planificación, en coordinación con las demás unidades, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica el flujo de un trámite.

También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones normativas que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional;
- b) El Manual de Procesos debe describir la denominación, objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el Jefe de Planificación, en coordinación con las unidades organizacionales de la Entidad.

