MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EVALUACION Y FISCALIZACION DEL PESFA

La Paz, marzo de 2020

CONTENIDO

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

Ing. Eyel Alvarez V°B° DRA-RH AAPS

Ing. L. F. PEÑARANDA R. V°B° AAPS

1. LISTA DE ABREVIACIONES

AAPS: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

AAC: Autoridad Ambiental Competente

EPSA: Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

RAR: Resolución Administrativa Regulatoria

PESFA: Plan Estratégico de Sostenibilidad de Fuentes de Agua

2. OBJETO

Establecer procedimientos internos sistemáticos, ordenados y oportunos para la Evaluación y Fiscalización del PESFA.

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, Jefatura de Asuntos Jurídicos y Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos.

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 Nº 04/2013, que aprueba la tarifa de 2.90 Bs/m3 para los SARH.
- Resolución Administrativa Regulatoria AAPS Nº 356/2018, que aprueba el Manual para la Elaboración y Evaluación del "Plan Estratégico de Sostenibilidad de Fuentes de Agua de las EPSA"– PESFA
- Resolución Administrativa Regulatoria AAPS Nº 389/2019 que aprueba el "Manual para la Regularización y Regulación de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico",

5. RESPONSABLES Y FUNCIONES

- El Director Ejecutivo (DE) es responsable de:
  - Firmar las Resoluciones Administrativas Regulatorias que aprueban los PESFA
  - Firmar notas oficiales de comunicación a las EPSA en casos que por la importancia de los temas, amerite
  - Tomar conocimiento del programa de fiscalización a la implementación del PESFA.

- La DRA-RH se ocupa de:
  - Seleccionar aquellas EPSA que serán fiscalizadas sobre la base de la información sobre SARH reportada y los PESFA evaluados y aprobados, compatibilizando con la fiscalización técnica de SARH.
  - Realizar el trabajo de campo en cada EPSA de manera coordinada con la fiscalización de SARH
  - Preparar informes técnicos con recomendaciones que son puestas en conocimiento de las EPSA.
  - Informar a la Autoridad Ambiental Competente cuando existe un riesgo ambiental derivado de una mala gestión de los recursos hídricos.
- La Jefatura de Asuntos Jurídicos es responsable de:
  - Elaborar las Resoluciones Administrativas Regulatorias que aprueban los PESFA y los Autos correspondientes cuando corresponda
  - Realizar análisis legal y determinar la aplicación de procesos de intimación o cargos de infracción cuando corresponda
  - Elaborar informe legal y emitir RAR de aprobación de PESFA

6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

6.1. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL PESFA

Descripción del Proceso	Responsable	Tiempo máximo (días hábiles)	Observación
1) Proceso de selección de EPSA y programación del seguimiento a la implementación de los PESFA hasta la notificación de la inspección	DRA-RH	18	
2) Proceso de notificación de las EPSA sobre fiscalización y seguimiento a realizar, hasta la visita efectiva de los técnicos de la AAPS a la EPSA que cuenta con PESFA aprobado	DRA-RH	10	Se consideran 10 días hábiles transcurridos entre la notificación de la EPSA y la inspección en campo
3) Proceso de realización del trabajo de campo hasta la notificación a la EPSA del informe técnico con recomendaciones (sin incumplimientos)	DRA-RH	13	Se consideran 3 días de inspección en campo como máximo para cada EPSA
Tiempo máximo total empleado por la AAPS hasta la notificación de la EPSA con informe técnico y recomendaciones		**41**	
4) Proceso de revisión del informe técnico de verificación del cumplimiento de las metas previstas en el PESFA.	DRA-RH, AJ	17	El proceso considera la identificación de incumplimientos totales, hasta la emisión de intimaciones o cargos de infracción y registro y archivo de carpeta
Tiempo máximo total empleado por la AAPS hasta la intimación o inicio de proceso de cargos de infracción		**58**	

6.2. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y APROBACION DEL PESFA

Tabla Resumen de tiempos requeridos

Descripción del Proceso	Responsable	Tiempo máximo (días hábiles)	Observación
1) Proceso de elaboración del PESFA por la EPSA	EPSA,	(*)	No se toma en cuenta el tiempo de la EPSA para preparación del PESFA
2) Proceso de revisión de informe conjunto de evaluación sin observaciones hasta envío de nota con copia de RAR a la EPSA	DRA-RH	37	
Tiempo total empleado por la AAPS hasta comunicación de los resultados de la evaluación a la EPSA, sin incumplimientos		**37**	
3) Proceso de archivo y sistematización del PESFA en la DRA-RH	DRA-RH	2	
Tiempo total empleado por la AAPS hasta el archivo y sistematización del PESFA recibido y aprobado, sin incumplimientos		**39**	
4) Proceso de revisión de informe conjunto de evaluación con observaciones al objeto y alcance hasta devolución del PESFA con nota a la EPSA	DRA-RH	2	No se toma en cuenta el tiempo que toma la EPSA para corregir las observaciones emitidas por la AAPS
5) Proceso de revisión de informe conjunto de evaluación sin aprobación del Director de la DRA y devolución del informe a Analistas	DRA-RH	3	
Tiempo total empleado por la AAPS hasta el archivo y sistematización del PESFA recibido y aprobado, con incumplimientos		**42**	

(*) Tiempo no cuantificable. La EPSA tiene fechas topes para elaborar su PESFA

7. ANEXOS DEL MANUAL

El presente Manual cuenta con 2 documentos anexos, en los cuales cada procedimiento tiene detallada la actividad o proceso, el servidor público o la unidad responsable de la misma y los tiempos máximos en que debe desarrollarse dicha actividad. Asimismo, se presentan los flujogramas correspondientes.





7.1. ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL PESFA

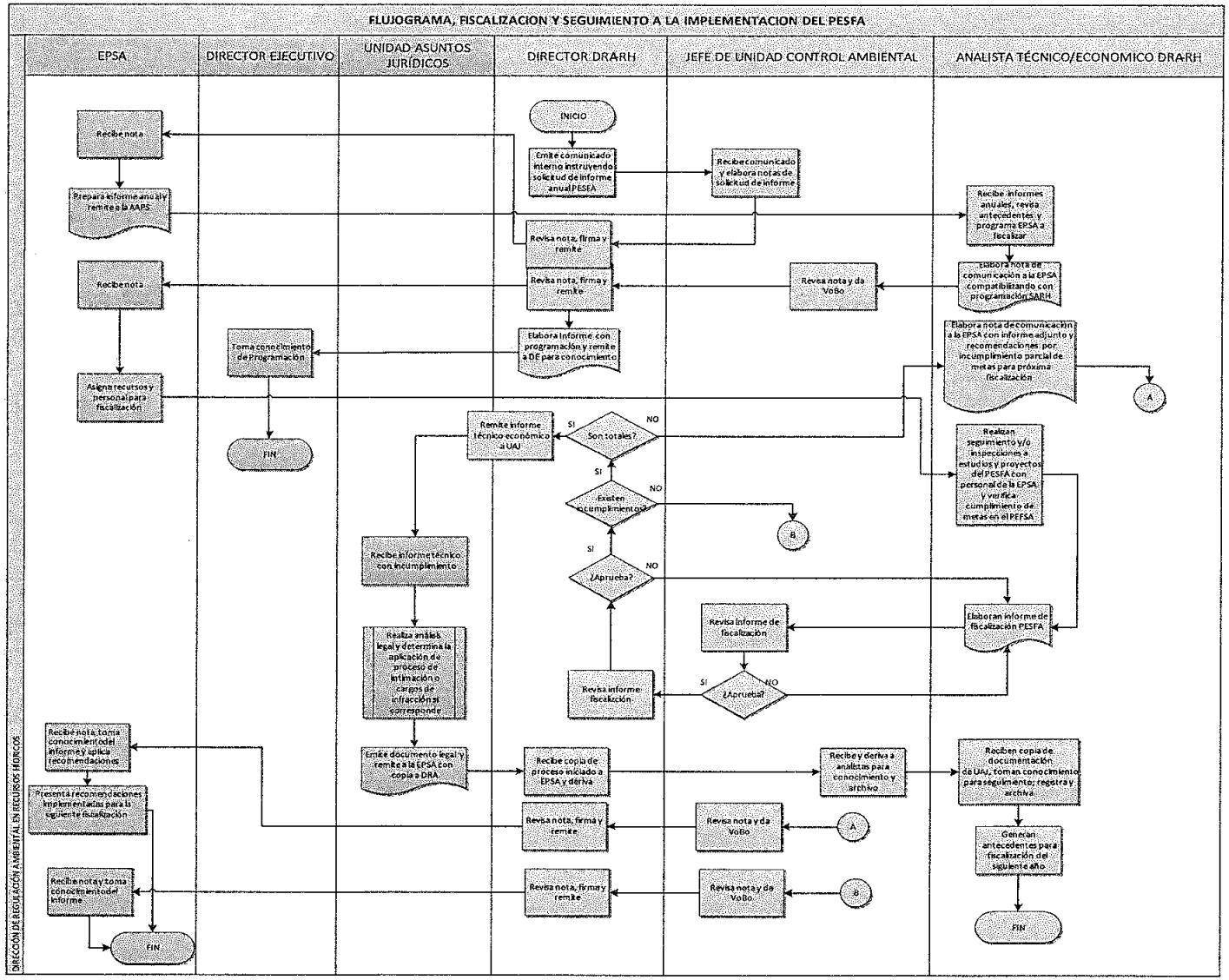
Descripción del proceso	Responsable	Tiempo máximo (días hábiles)	Observación
INICIO			
1) Emite comunicado interno instruyendo solicitud de informe anual de cumplimiento del PESFA	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	
2) Recibe comunicado y elabora notas de solicitud de informe anual de cumplimiento PESFA a las EPSA	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS	3	
3) Revisa nota, firma y remite nota a EPSA	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	
4) Recibe nota, Prepara informe anual de cumplimiento PESFA y remite a la AAPS	EPSA	(*)	
5) Recibe informe anual, revisa cumplimiento de metas en el PESFA y programa EPSA a fiscalizar	ANALISTAS TÉCNICO/ECONOMICO DRA-RH	10	Se consideran inicialmente 24 EPSA que reportan informes
6) Elabora notas de comunicación a las EPSA compatibilizando con programación SARH	ANALISTAS TÉCNICO/ECONOMICO DRA-RH	1	Se considera 1 día para ambos procesos
7) Revisa nota y da VoBo	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS		
8) Revisa nota, firma y remite a la EPSA	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	
9) Elabora Informe con programación de fiscalización PESFA y remite a Dirección Ejecutiva para conocimiento	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	
10) Toma conocimiento de Programación - FIN	DIRECTOR EJECUTIVO – AAPS		No se considera tiempo adicional
11) Recibe nota, asigna recursos y personal para fiscalización del PESFA	EPSA	10	La Autoridad de la EPSA revisa nota, designa a los responsables técnico y económico de los SARH/PESFA e instruye preparar información técnica y económica de avance. El tiempo del proceso se considera sujeto a la programación de la AAPS. Se asume unos 10 días hábiles entre la emisión de la nota y la inspección
12) Realizan seguimiento y/o inspecciones al cronograma de ejecución y cumplimiento de proyectos del PESFA con personal de la EPSA	ANALISTAS TÉCNICO/ECONOMICO DRA-RH	3	Las fiscalizaciones técnica y económica se efectúan de manera simultánea considerando que en la EPSA se ha designado contrapartes técnica y económica por separado Incluye el viaje ida y vuelta a la ciudad donde se localiza la EPSA y el trabajo de campo

13) Elaboran informe técnico con recomendaciones en caso de cumplimiento parcial de metas previstas en el PESFA a la EPSA	ANALISTAS TÉCNICO/ECONCOMICO DRA-RH	7	Se considera la elaboración de un informe único considerando los aspectos técnicos y económicos de los PESFA de cada EPSA.
14) Recibe y revisa Informe Técnico. Si aprueba remite al Director. Si no aprueba regresa a (13)	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS	2	
15) Recibe y revisa Informe Técnico. Si no aprueba regresa a (13). Si aprueba, verifica si existe incumplimiento parcial o total a las metas previstas en el PESFA	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	2	
16) Si existe incumplimiento parcial a las metas elabora nota a la EPSA con informe adjunto, firma nota y remite a la EPSA con recomendaciones. Si no existe incumplimiento elabora nota a la EPSA con informe adjunto sin recomendaciones, firma nota y remite a la EPSA	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	
17) Recibe nota, toma conocimiento del informe y aplica recomendaciones. Presenta recomendaciones implementadas para la siguiente fiscalización	EPSA	(*)	
18) Continua de (15) Si existe incumplimiento total a las metas del PESFA, elabora y remite informe técnico económico a Jefatura de Asuntos Jurídicos	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	2	
19) Recibe informe técnico con incumplimiento total de las metas del PESFA. Realiza análisis legal y determina la aplicación de proceso de intimación o cargos de infracción si corresponde	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS	10	
20) Emite documento legal y remite a la EPSA con copia a DRA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS	1	
21) Recibe copia de proceso iniciado a EPSA y deriva	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	Se considera 1 día para ambos procesos
22) Recibe y deriva a analistas para conocimiento y archivo	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS		
23) Reciben copia de documentación de AJ, toman conocimiento para seguimiento; registra y archiva. Se generan antecedentes para fiscalización del siguiente año	ANALISTAS TÉCNICO/ECONOMICO DRA-RH	1	
FIN			
Tiempo máximo total empleado por la AAPS hasta la intimación o inicio de proceso de cargos de infracción		**58**	

(*) Tiempo no cuantificable que no se toma en cuenta en el plazo total del procedimiento

Ing. Ever Alvarez V°B° DRA-RH AAPS

ING. L.F. PEÑARANDA R. DRA-RH V°B° AAPS


FLUJOGRAMA, FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL PESFA
EPSA
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD ASUNTOS JURIDICOS
DIRECTOR DRARH
JEFE DE UNIDAD CONTROL AMBIENTAL
ANALISTA TÉCNICO/ECONOMICO DRARH
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS
INICIO
Emite comunicado interno instruyendo solicitud de informe anual PESFA
Recibe comunicado y elabora notas de solicitud de informe
Recibe nota
Prepara informe anual y remite a la AAPS
Recibe informes anuales, revisa antecedentes y programa EPSA a fiscalizar
Revisa nota, firma y remite
Recibe nota
Revisa nota, firma y remite
Revisa nota y da VoBo
Elabora nota de comunicación a la EPSA compatibilizando con programación SARH
Elabora informe con programación y remite a DE para conocimiento
Toma conocimiento de Programación
Elabora nota de comunicación a la EPSA con informe adjunto y recomendaciones por incumplimiento parcial de metas para próxima fiscalización
A
Asigna recursos y personal para fiscalización
Remite informe técnico económico a UAJ
SI
NO
Son totales?
FIN
Realizan seguimiento y/o inspecciones a estudios y proyectos del PESFA con personal de la EPSA y verifica cumplimiento de metas en el PESFA
SI
NO
Existen incumplimientos?
B
Recibe informe técnico con incumplimiento
SI
NO
¿Aprueba?
Elaboran informe de fiscalización PESFA
Revisa informe de fiscalización
Realiza análisis legal y determina la aplicación de proceso de intimación o cargos de infracción si corresponde
Revisa informe fiscalización
SI
NO
¿Aprueba?
Recibe nota, toma conocimiento del informe y aplica recomendaciones
Emite documento legal y remite a la EPSA con copia a DRA
Recibe copia de proceso iniciado a EPSA y deriva
Recibe y deriva a analistas para conocimiento y archivo
Recibe copia de documentación de UAJ, toman conocimiento para seguimiento; registra y archiva
Presenta recomendaciones implementadas para la siguiente fiscalización
Revisa nota, firma y remite
Revisa nota y da VoBo
A
Genera antecedentes para fiscalización del siguiente año
Recibe nota y toma conocimiento del informe
Revisa nota, firma y remite
Revisa nota y da VoBo
B
FIN
FIN

7.2. ANEXO 2

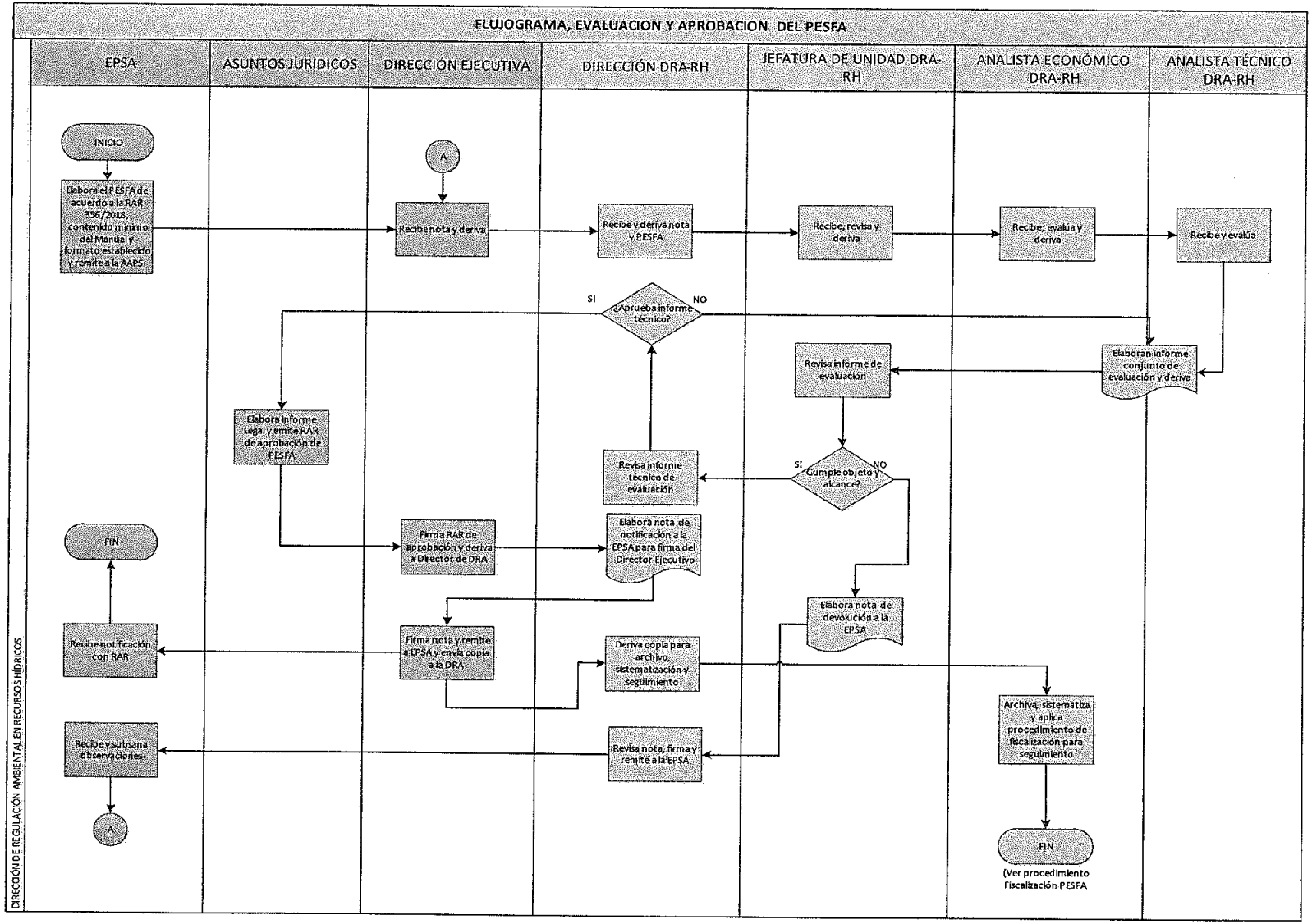
PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y APROBACION DEL PESFA

Descripción del proceso	Responsable	Tiempo máximo (días hábiles)	Observación
INICIO			
1) Elabora el PESFA de acuerdo a la RAR 356/2018, contenido mínimo del Manual y formato establecido y remite a la AAPS	EPSA	(*)	
2) Recibe y deriva nota y PESFA a Director de la DRA	DIRECTOR EJECUTIVO	1	
3) Recibe y deriva nota y PESFA	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	Se considera 1 día para ambos procesos
4) Recibe PESFA y deriva	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS		
5) Recibe PESFA, evalúa y deriva	ANALISTA ECONOMICO DRA-RH	5	
6) Recibe PESFA y evalúa	ANALISTA TÉCNICO DRA-RH	10	
7) Elaboran informe conjunto de evaluación y deriva	ANALISTAS TECNICO ECONOMICO DRA-RH	3	
8) Revisa informe de evaluación	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS	1	Se considera 1 día para ambos procesos
9) Cumple objeto y alcance? si cumple deriva a Director de la DRA	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS		
10) Si no cumple elabora nota de devolución a la EPSA y deriva	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS	1	Se considera 1 día para ambos procesos
11) Revisa nota, firma y remite a la EPSA	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS		
12) Recibe y subsana observaciones y vuelve a 2)	EPSA	(**)	
Continua de 9) 13) Revisa informe técnico de evaluación. Si aprueba, deriva a AJ. Si no aprueba vuelve a 7)	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	2	
Continua de 13) 14) Elabora informe Legal y emite RAR de aprobación de PESFA para firma de DE	ASUNTOS JURIDICOS	10	
15) Firma RAR de aprobación y deriva a Director de DRA	DIRECTOR EJECUTIVO	2	
16) Elabora nota de notificación a la EPSA para firma del Director Ejecutivo	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	
17) Firma nota y remite a EPSA y envía copia a la DRA	DIRECTOR EJECUTIVO	1	

18) EPSA recibe nota con RAR	EPSA	(*)	
Continua de 17) 19) Deriva copia para archivo, sistematización y seguimiento	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	
20) Archiva, sistematiza y aplica procedimiento de fiscalización para seguimiento FIN	ANALISTA TÉCNICO DRA-RH	1	
FIN			
Tiempo total empleado por la AAPS hasta el archivo y sistematización del PESFA recibido y aprobado, sin incumplimientos		**39**	No se toma en cuenta los tiempos de la EPSA

(*) Tiempo no cuantificable. La EPSA elaborará su PESFA con la anticipación debida considerando el plazo de vigencia de su PESFA anterior y su vencimiento

(**) Tiempo no cuantificable. La EPSA subsanará las observaciones en el plazo otorgado por la AAPS en la nota de devolución


FLUJOGRAMA, EVALUACION Y APROBACION DEL PESFA
EPSA
ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DRA-RH
JEFATURA DE UNIDAD DRA-RH
ANALISTA ECONÓMICO DRA-RH
ANALISTA TÉCNICO DRA-RH
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS
INICIO
Elabora el PESFA de acuerdo a la RAR 356/2018, contenido mínimo del Manual y formato establecido y remite a la AAPS
A
Recibe nota y deriva
Recibe y deriva nota y PESFA
Recibe, revisa y deriva
Recibe, evalúa y deriva
Recibe y evalúa
¿Aprueba informe técnico?
SI
NO
Elabora informe conjunto de evaluación y deriva
Revisa informe de evaluación
Elabora informe legal y emite RAR de aprobación de PESFA
Revisa informe técnico de evaluación
¿Cumple objeto y alcance?
SI
NO
Firma RAR de aprobación y deriva a Director de DRA
Elabora nota de notificación a la EPSA para firma del Director Ejecutivo
Elabora nota de devolución a la EPSA
FIN
Recibe notificación con RAR
Firma nota y remite a EPSA y envía copia a la DRA
Deriva copia para archivo, sistematización y seguimiento
Archiva, sistematiza y aplica procedimiento de fiscalización para seguimiento
Recibe y subsana observaciones
Revisa nota, firma y remite a la EPSA
A
FIN
(Ver procedimiento Fiscalización PESFA