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.

Ing. Evel Alvarez V°B° DRA-RH

ING. L. F. PEÑARANDA V°B° DRA-III AAPS

ING. M. S. JARAMILLO M. V°B° AAPS

La Paz, septiembre de 2019

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

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 Nº 01/2014 que aprueba la "Guía para la Regulación de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico",
- 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.

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.

- 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

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**	

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.

7.1. ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SARH

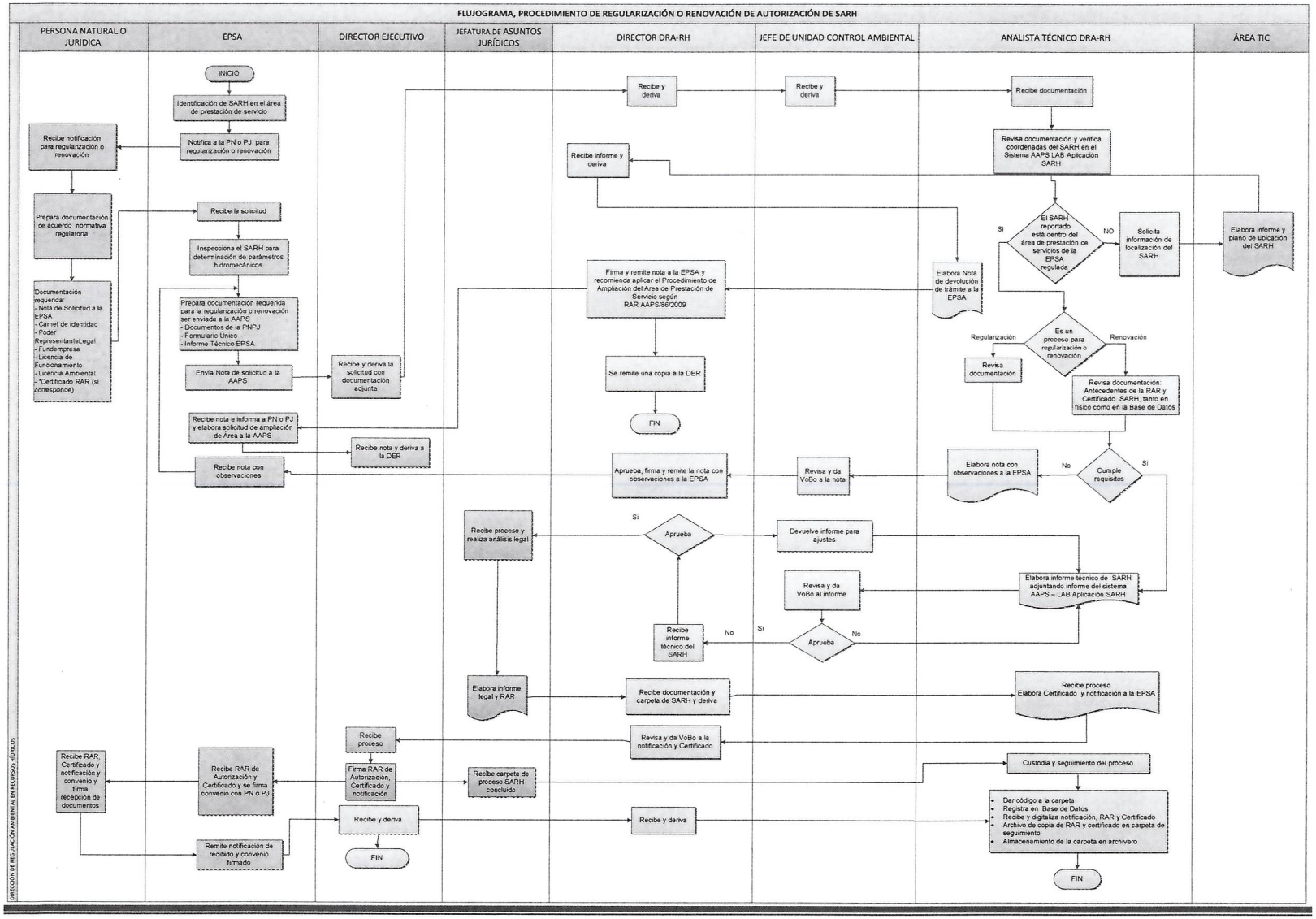
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN/REGULARIZACIÓN DE SARH		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO (Días hábiles)	OBSERVACIÓN
INICIO			
1) Identificación de SARH en el área de prestación de servicio	EPSA	Inicio	
2) Notifica a la PN o PJ para regularización o renovación de la autorización del SARH	EPSA	(*)	
3) Recibe notificación para regularización o renovación y prepara documentación de acuerdo a normativa regulatoria	PERSONA NATURAL/ PERSONA JURIDICA	(*)	Documentación requerida: - Nota de Solicitud a la EPSA - Carnet de identidad - Poder del representanta Legal (si corresponde) - Matrícula de Comercio (FUNDEMPRESA) - Licencia Funcionamiento - Licencia Ambiental relacionada al SARH (licencia concluida o constancia que está en trámite) - 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: - Nota de Solicitud a la EPSA - Carnet de identidad - Poder Representante Legal - FUNDEMPRESA - Licencia de Funcionamiento - Licencia Ambiental - *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.

			• Verifica directamente en el Sistema si el SARH está dentro del área de servicio de la EPSA regulada solicitante
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 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 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) Continua de (9): 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 • Si es regularización se revisa documentación recibida. • Si es renovación se revisa antecedentes de la autorización del SARH en archivo y documentación actualizada.	ANALISTA TÉCNICO 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 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) Continua de (16) Si cumple requisitos de documentación, elabora informe técnico de SARH, adjuntando informe del sistema AAPS – LAB Aplicación SARH.	ANALISTA TÉCNICO 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) Continua de (21) Recibe informe técnico de SARH y aprueba para remitir	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN	1	

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
Tiempo total del trámite concluido en la AAPS y remitido a la EPSA		19	
31) Continua de 30) 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) Continua de 30) Recibe carpeta de DE y deriva para custodia	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS		
37) Continua de 35) La documentación entra en custodia para seguimiento y conclusión del proceso: • Asigna código a la carpeta • Registra en Sistema AAPS LAB Aplicación SARH • Digitaliza notificación, RAR y Certificado • Archiva copia de RAR y certificado en carpeta. • Asigna formato (caratula-pestaña y folder), para su resguardo en archivo SARH	ANALISTA TÉCNICO DRA-RH		
Tiempo total empleado para tener registro físico y digital del SARH concluido		**20 (***)**	
FIN			

(*) 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.


FLUJOGRAMA, PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SARH
PERSONA NATURAL O JURIDICA
EPSA
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECTOR DRA-RH
JEFE DE UNIDAD CONTROL AMBIENTAL
ANALISTA TÉCNICO DRA-RH
ÁREA TIC
INICIO
Identificación de SARH en el área de prestación de servicio
Notifica a la PN o PJ para regularización o renovación
Recibe notificación para regularización o renovación
Prepara documentación de acuerdo normativa regulatoria
Documentación requerida:
- Nota de Solicitud a la EPSA
- Carnet de identidad
- Poder Representante Legal
- Fundempresa
- Licencia de Funcionamiento
- Licencia Ambiental
- *Certificado RAR (si corresponde)
Recibe la solicitud
Inspecciona el SARH para determinación de parámetros hidromecánicos
Prepara documentación requerida para la regularización o renovación ser enviada a la AAPS
- Documentos de la PNPJ
- Formulario Único
- Informe Técnico EPSA
Envía Nota de solicitud a la AAPS
Recibe y deriva la solicitud con documentación adjunta
Recibe y deriva
Recibe nota e informa a PN o PJ y elabora solicitud de ampliación de Área a la AAPS
Recibe nota y deriva a la DER
Recibe nota con observaciones
Recibe informe y deriva
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
Se remite una copia a la DER
FIN
Aprueba, firma y remite la nota con observaciones a la EPSA
Recibe y deriva
Revisa y da VoBo a la nota
Recibe documentación
Revisa documentación y verifica coordenadas del SARH en el Sistema AAPS LAB Aplicación SARH
El SARH reportado está dentro del área de prestación de servicios de la EPSA regulada
SI
NO
Solicita información de localización del SARH
Elabora informe y plano de ubicación del SARH
Elabora Nota de devolución de trámite a la EPSA
Es un proceso para regularización o renovación
Regularización
Renovación
Revisa documentación
Revisa documentación, Antecedentes de la RAR y Certificado SARH, tanto en físico como en la Base de Datos
Elabora nota con observaciones a la EPSA
Cumple requisitos
No
Si
Recibe proceso y realiza análisis legal
Aprueba
Si
Devuelve informe para ajustes
Elabora informe técnico de SARH adjuntando informe del sistema AAPS – LAB Aplicación SARH
Revisa y da VoBo al informe
Aprueba
Si
No
Recibe informe técnico del SARH
No
Elabora informe legal y RAR
Recibe documentación y carpeta de SARH y deriva
Recibe proceso
Elabora Certificado y notificación a la EPSA
Revisa y da VoBo a la notificación y Certificado
Recibe proceso
Firma RAR de Autorización, Certificado y notificación
Recibe carpeta de proceso SARH concluido
Custodia y seguimiento del proceso
Recibe RAR, Certificado y notificación y convenio y firma recepción de documentos
Recibe RAR de Autorización y Certificado y se firma convenio con PN o PJ
Recibe y deriva
Recibe y deriva
Remite notificación de recibido y convenio firmado
FIN
Dar código a la carpeta
Registra en Base de Datos
Recibe y digitaliza notificación, RAR y Certificado
Archivo de copia de RAR y certificado en carpeta de seguimiento
Almacenamiento de la carpeta en archivero
FIN
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS

7.2. ANEXO 2

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE AUTORIZACIÓN DE SARH

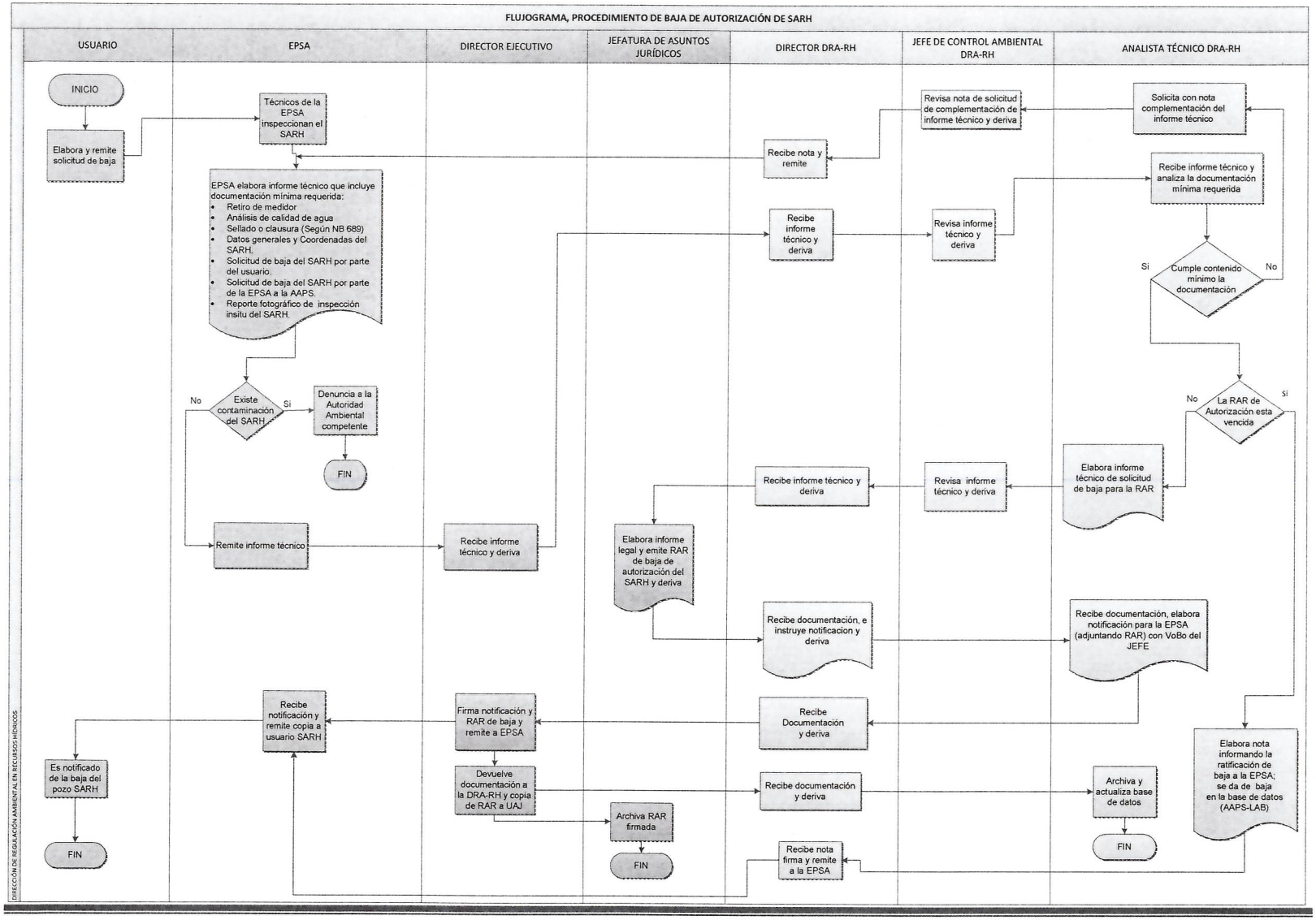
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE AUTORIZACIÓN DE SARH		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO (Días hábiles)	OBSERVACIÓN
INICIO			
1) Elabora y remite solicitud de baja	USUARIO	Inicio	
2) Técnicos de la EPSA inspeccionan el SARH y se realiza el control de calidad del agua.	EPSA	5 (*)	
3) EPSA elabora informe técnico	EPSA	5 (*)	El informe técnico deberá incluir una descripción sobre: • Retiro de medidor • Análisis de calidad de agua • Sellado o clausura (Según NB 689) • Datos generales y Coordenadas del SARH. • Solicitud de baja del SARH por parte del usuario. • Solicitud de baja del SARH por parte de la EPSA a la AAPS. • Reporte fotográfico de inspección insitu del SARH.
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 HIDRICOS	-	
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	

	AMBIENTAL EN 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	(**)	
Tiempo total empleado en la AAPS		4	
14) Continua de 9) 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 HIDRICOS	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) Continua de 10) 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 HIDRICOS	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	

27) Continua de 24) Recibe RAR firmada y archiva – Fin de proceso	JAJ	1	No implica tiempo adicional en el procedimiento
28) Continua de 24) 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**	
FIN			

(*) 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


FLUJOGRAMA, PROCEDIMIENTO DE BAJA DE AUTORIZACIÓN DE SARH
USUARIO
EPSA
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECTOR DRA-RH
JEFE DE CONTROL AMBIENTAL DRA-RH
ANALISTA TÉCNICO DRA-RH
INICIO
Elabora y remite solicitud de baja
Técnicos de la EPSA inspeccionan el SARH
EPSA elabora informe técnico que incluye documentación mínima requerida:
Retiro de medidor
Análisis de calidad de agua
Sellado o clausura (Según NB 689)
Datos generales y Coordenadas del SARH.
Solicitud de baja del SARH por parte del usuario.
Solicitud de baja del SARH por parte de la EPSA a la AAPS.
Reporte fotográfico de inspección insitu del SARH.
Existe contaminación del SARH
No
Si
Denuncia a la Autoridad Ambiental competente
FIN
Remite informe técnico
Recibe informe técnico y deriva
Recibe nota y remite
Revisa nota de solicitud de complementación de informe técnico y deriva
Solicita con nota complementación del informe técnico
Recibe informe técnico y deriva
Revisa informe técnico y deriva
Recibe informe técnico y analiza la documentación mínima requerida
Cumple contenido mínimo la documentación
Si
No
La RAR de Autorización esta vencida
No
Si
Recibe informe técnico y deriva
Revisa informe técnico y deriva
Elabora informe técnico de solicitud de baja para la RAR
Elabora informe legal y emite RAR de baja de autorización del SARH y deriva
Recibe documentación, e instruye notificacion y deriva
Recibe documentación, elabora notificación para la EPSA (adjuntando RAR) con VoBo del JEFE
Recibe notificación y remite copia a usuario SARH
Firma notificación y RAR de baja y remite a EPSA
Recibe Documentación y deriva
Elabora nota informando la ratificación de baja a la EPSA; se da de baja en la base de datos (AAPS-LAB)
Es notificado de la baja del pozo SARH
FIN
Devuelve documentación a la DRA-RH y copia de RAR a UAJ
Recibe documentación y deriva
Archiva y actualiza base de datos
FIN
Archiva RAR firmada
FIN
Recibe nota firma y remite a la EPSA
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS

7.3. ANEXO 3

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA A LAS EPSA CON SARH

NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA A LAS EPSA CON SARH		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	**REPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO (Días hábiles)**	**OBSERVACIÓN**
INICIO			
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		
Tiempo total empleado en la AAPS hasta poner en conocimiento de la DE la programación de la fiscalización.		9	
8) Continua de 5) 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) Elaboran 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	

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	(***)	
Tiempo total empleado en la AAPS hasta el inicio del proceso sancionatorio		**28**	
16) Continua de 12) 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. Continua en los pasos 4) y 5)	ANALISTAS TÉCNICO – ECONOMICO DRA-RH	1	
Tiempo total empleado para el procedimiento de fiscalización de una EPSA por SARH		**25 (****)**	
18) Continua de (14) 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	-	
Tiempo total empleado para el procedimiento de fiscalización de una EPSA por SARH		**30 (****)**	
FIN			

(*) 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.

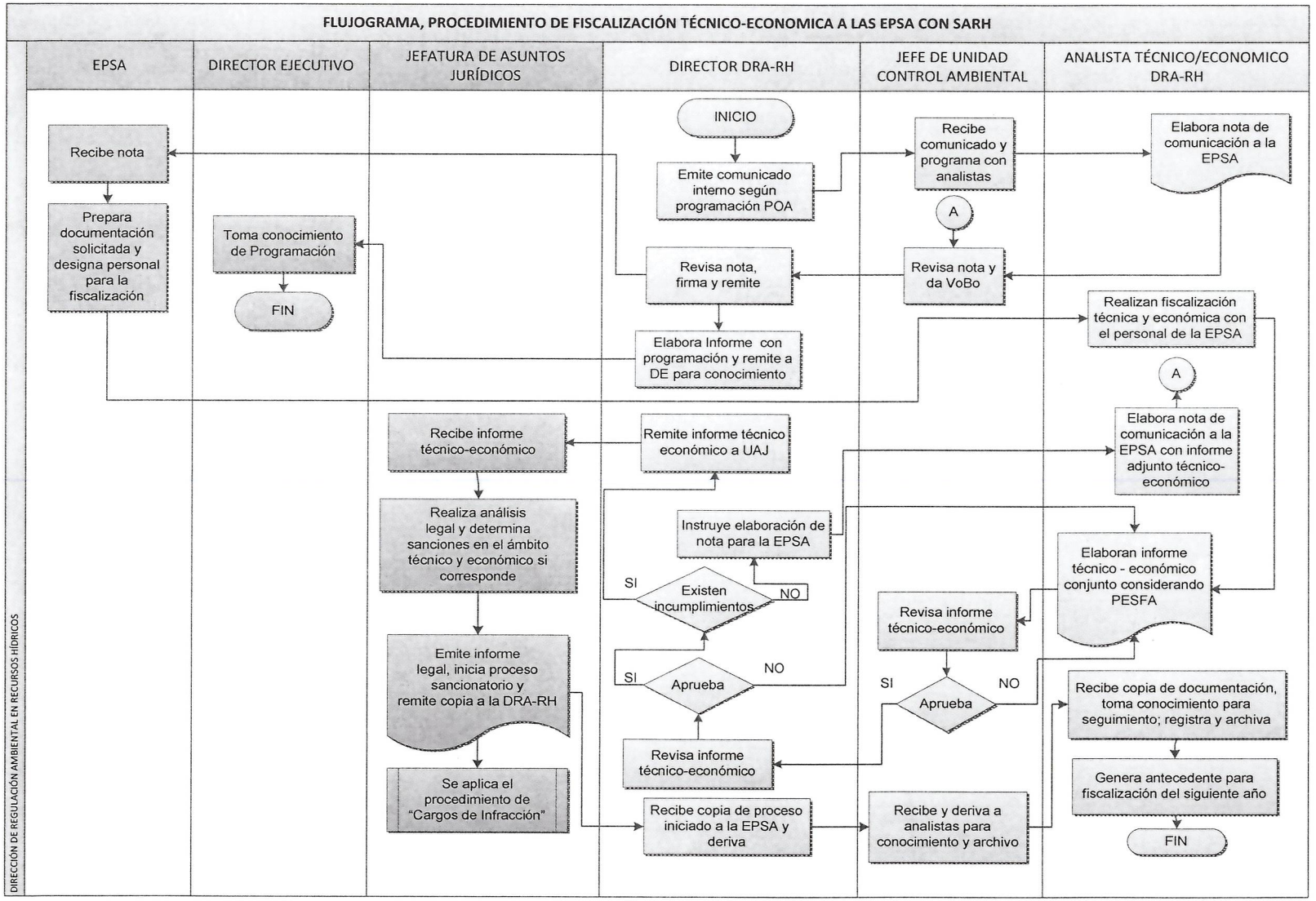
(***) Tiempo variable no cuantificable que depende del proceso sancionatorio establecido por la JAJ. Para fines de estimación del tiempo total del proceso no se considera este subproceso

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

Ing. Evel Alvarez V°B° DRA-RH

ING. J. DIAZ J. DRA-RH V°B° AAPS

ING. M.S. JARAMILLO M. V°B° AAPS


FLUJOGRAMA, PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA A LAS EPSA CON SARH
EPSA
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECTOR DRA-RH
JEFE DE UNIDAD CONTROL AMBIENTAL
ANALISTA TÉCNICO/ECONOMICO DRA-RH
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS
INICIO
Emite comunicado interno según programación POA
Recibe comunicado y programa con analistas
Elabora nota de comunicación a la EPSA
A
Recibe nota
Prepara documentación solicitada y designa personal para la fiscalización
Toma conocimiento de Programación
FIN
Revisa nota, firma y remite
Revisa nota y da VoBo
Realizan fiscalización técnica y económica con el personal de la EPSA
Elabora Informe con programación y remite a DE para conocimiento
A
Elabora nota de comunicación a la EPSA con informe adjunto técnico-económico
Recibe informe técnico-económico
Remite informe técnico económico a UAJ
Realiza análisis legal y determina sanciones en el ámbito técnico y económico si corresponde
Instruye elaboración de nota para la EPSA
Elaboran informe técnico - económico conjunto considerando PESFA
SI
Existen incumplimientos
NO
Revisa informe técnico-económico
Emite informe legal, inicia proceso sancionatorio y remite copia a la DRA-RH
SI
Aprueba
NO
SI
Aprueba
NO
Recibe copia de documentación, toma conocimiento para seguimiento; registra y archiva
Revisa informe técnico-económico
Genera antecedente para fiscalización del siguiente año
Se aplica el procedimiento de "Cargos de Infracción"
Recibe copia de proceso iniciado a la EPSA y deriva
Recibe y deriva a analistas para conocimiento y archivo
FIN

7.4. ANEXO 4

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

NOMBRE DEL PROCESO	REPORTE INFORMACIÓN SOBRE RENOVACIÓN O BAJA DE SARH		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO (Días hábiles)	OBSERVACIÓN
INICIO			
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	
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.		4	
9) Continua del 5) 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	
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		4	

ante la AAPS.			
12) Continua de (5): Si no se genera respuesta a primera nota en plazo otorgado, elabora nota reiterativa	ANALISTA TÉCNICO DRA-RH	1	Se considera un día para ambos procesos
13) Revisa notas, da VoBo y deriva	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS	1	Se considera un día para ambos procesos
14) Aprueba, firma y remite notas a las EPSA	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	-	
15) Recibe nota reiterativa y genera respuesta a nota reiterativa en plazo otorgado. Continua 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 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 AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS	1	
19) Recibe informe técnico y aprueba para remitir a la JAJ.	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS 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 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	(***)	
Tiempo total del trámite a partir de la emisión de la nota reiterativa hasta obtener respuesta a la nota intimación a la EPSA		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 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 AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS	1	
25) Recibe informe técnico, aprueba y deriva a la JAJ.	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	
26) Recibe informe técnico e inicia proceso sancionatorio según procedimiento vigente y	JAJ	(****)	









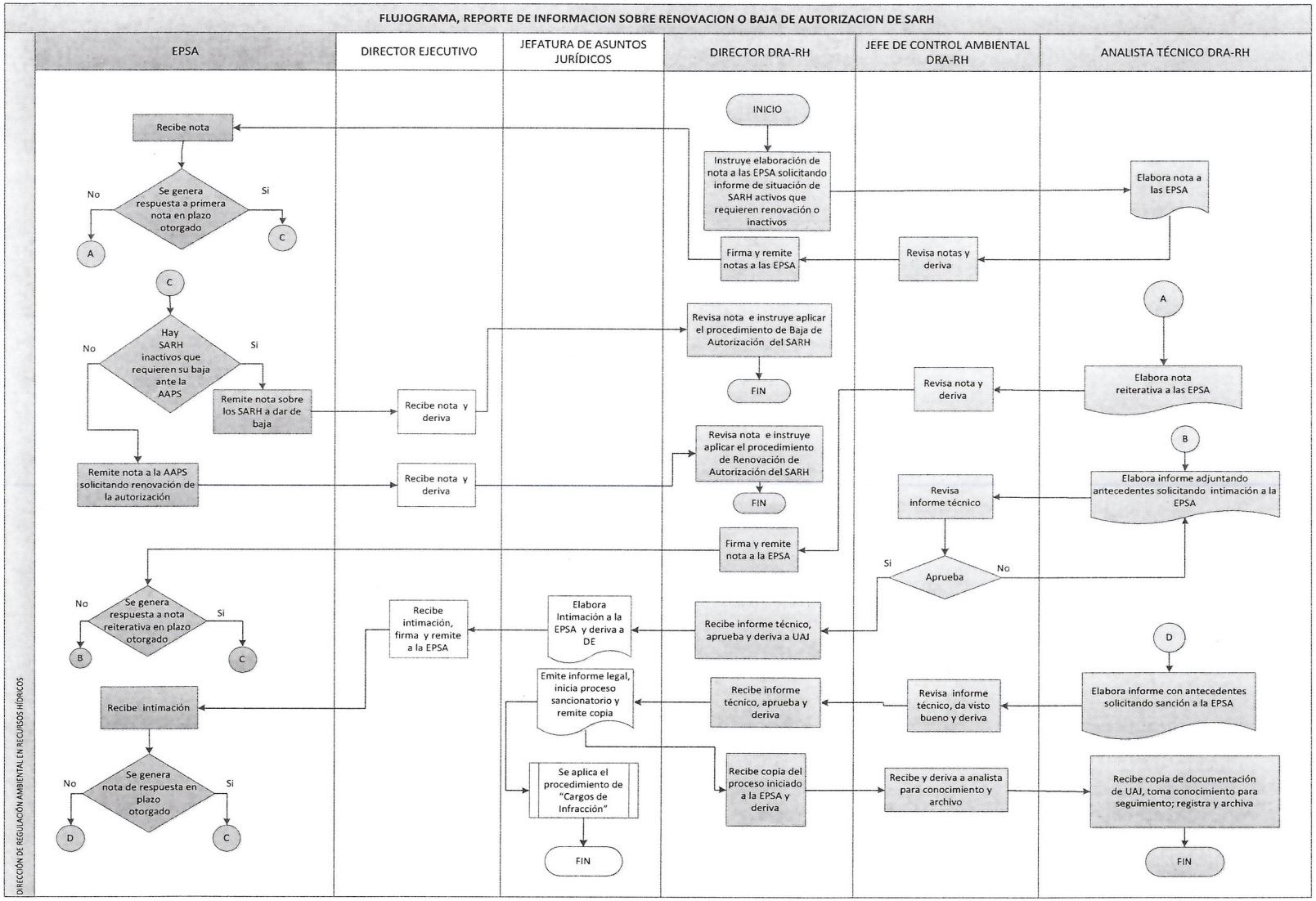
deriva copia del proceso a la DRA-RH			
27) Recibe copia de proceso iniciado y deriva	DIRECTOR REGULACION AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS	1	Se considera un día para ambos procesos
28) Recibe documentación, revisa y deriva	JEFE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS	-	
29) Recibe copia de documentación de la JAJ, toma conocimiento para seguimiento; registra y archiva – Fin del Proceso	ANALISTA 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


FLUJOGRAMA, REPORTE DE INFORMACION SOBRE RENOVACION O BAJA DE AUTORIZACION DE SARH
EPSA
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECTOR DRA-RH
JEFE DE CONTROL AMBIENTAL DRA-RH
ANALISTA TÉCNICO DRA-RH
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS
INICIO
Instruye elaboración de nota a las EPSA solicitando informe de situación de SARH activos que requieren renovación o inactivos
Elabora nota a las EPSA
Firma y remite notas a las EPSA
Revisa notas y deriva
Recibe nota
Se genera respuesta a primera nota en plazo otorgado
No
Si
A
C
Hay SARH inactivos que requieren su baja ante la AAPS
Remite nota sobre los SARH a dar de baja
Recibe nota y deriva
Revisa nota e instruye aplicar el procedimiento de Baja de Autorización del SARH
FIN
Remite nota a la AAPS solicitando renovación de la autorización
Recibe nota y deriva
Revisa nota e instruye aplicar el procedimiento de Renovación de Autorización del SARH
FIN
Firma y remite nota a la EPSA
Revisa nota y deriva
Elabora nota reiterativa a las EPSA
Se genera respuesta a nota reiterativa en plazo otorgado
B
Recibe intimación, firma y remite a la EPSA
Elabora Intimación a la EPSA y deriva a DE
Recibe informe técnico, aprueba y deriva a UAJ
Revisa informe técnico
Elabora informe adjuntando antecedentes solicitando intimación a la EPSA
Aprueba
Si
No
Recibe intimación
Emite informe legal, inicia proceso sancionatorio y remite copia
Recibe informe técnico, aprueba y deriva
Revisa informe técnico, da visto bueno y deriva
D
Elabora informe con antecedentes solicitando sanción a la EPSA
Se genera nota de respuesta en plazo otorgado
Se aplica el procedimiento de "Cargos de Infracción"
Recibe copia del proceso iniciado a la EPSA y deriva
Recibe y deriva a analista para conocimiento y archivo
Recibe copia de documentación de UAJ, toma conocimiento para seguimiento; registra y archiva
FIN