

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE SAMAPA
3RA. VERSIÓN**

**APROBADO MEDIANTE
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SAMAPA N° 002/2023**

FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2023

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
SAMAPA N° 002/2023****APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA)
3RA. VERSIÓN****LA PAZ, 05 DE OCTUBRE DE 2023****VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Ley N° 07597, crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), regido por un Directorio.

Que, la Resolución de Directorio 002/2011 de 23 de febrero de 2011, establece en su Artículo 1° la modificación el artículo 4° incisos a) y b) del Estatuto de SAMAPA y adecuar las Resoluciones de Directorio N° 002/98 y N° 002/99, determinando que: “el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, estará regido por: inciso a) Un Directorio e inciso b) Un Gerente General, con funciones ejecutivas en SAMAPA”.

Que, la Resolución Suprema Nro. 143294 de 09 de agosto 1967, reconoce la personería jurídica y aprueba el Estatuto Orgánico de SAMAPA, establece en su Artículo 14° que el Gerente General es el personero ejecutivo de la entidad y según lo prescrito en el Artículo 18° son atribuciones del Gerente General, a) “Ejecutar y hacer cumplir las leyes, estatutos y reglamentos, así como las resoluciones del Directorio”. Así como “ejercer todas las atribuciones y funciones que no competen al Directorio”, según lo establecido por el inciso o) del referido artículo.

Que, el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), en cumplimiento a la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental, debe aplicar a sus unidades administrativas las normas contempladas en la mencionada Ley, en cumplimiento al Artículo 27° corresponderá a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de implementación.

Que, mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, se aprobó las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las cuales regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.

Que, el artículo 1° de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 indica “El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.”

Que, el inciso b) del artículo 15 de la citada Resolución, dispone que entre los documentos que formalizan el diseño organizacional a ser aprobados mediante resolución interna pertinente, se encuentra el manual de procesos que incluirá: La denominación y objetivo del proceso. Las normas de operación. La descripción del proceso y sus procedimientos. Los diagramas de flujo. Los formularios y otras formas utilizadas.

Que, el artículo 2° de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 determina que: “El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”.

Que, en cumplimiento a las normas en vigencia SAMAPA mediante la Resolución Administrativa No. 014/2022 de 29 de diciembre de 2022, aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, además se instruyó el cumplimiento, la promoción, implantación, difusión de la presente Resolución y Manual de procesos y procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA en su 3ra. Versión y sea por el Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA.

Que, el informe SAM/NFS/156/2023, establece que: “Una vez que SAMAPA cuenta con el documento de Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa No. 014/2022 y su primera actualización con informe 84/2023 de 14 de junio de 2023 y siendo que existen observaciones del directorio, en cuanto al proceso de pago de sueldos, salarios y refrigerios que la empresa viene desarrollando hace más de 5 años atrás, resulta necesario realizar una nueva actualización del documento, sin intermediación de cuentas particulares.

El pago de salarios y refrigerios deberá realizarse a partir de la planilla de agosto de 2023, mediante el servicio UNISUELDOS del Banco Unión, por lo cual se adjunta al presente informe, los ajustes realizados al Manual de Procesos y Procedimiento, para que se proceda con informe legal y resolución administrativa que permita poner en vigencia la nueva versión del documento.



En este sentido, solicito a su autoridad pueda instruir la emisión del informe legal correspondiente y la resolución administrativa que ponga en vigencia el manual actualizado en 3ra. Versión. Igualmente solicitar un informe legal sobre el sistema y procedimiento de pago previo a este ajuste, que incluya la justificación normativa legal del mismo."

Que, el Informe Legal SAMAPA/CMM/009/2023 de 05 de octubre de 2023 establece que: *"En consecuencia, en opinión de Asesoría Legal a.i. se concluye que la aprobación de la 3ra. Versión del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), no contraviene el ordenamiento jurídico, por lo que se recomienda que el mismo sea aprobado mediante la Resolución Administrativa respectiva por el Gerente General de SAMAPA, recomendando además instruir que el cumplimiento, la promoción, implantación, difusión de la presente Resolución y Manual de procesos y procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA en su 3ra. Versión y sea por el Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA, así como su actualización y revisión."*

POR TANTO;

El **GERENTE GENERAL a.i. de SAMAPA**, en uso de sus atribuciones establecidas en los Estatutos de SAMAPA y cumplimiento de la Resolución de Directorio N° 002/2017 y 003/2018 y velando por el mejor interés de la Empresa:

RESUELVE:

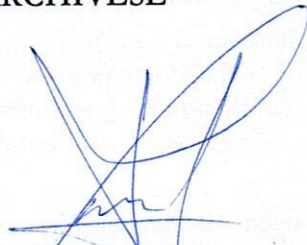
PRIMERO: ABROGAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA) en su segunda versión, APROBADO POR Resolución Administrativa No. 010/2023 de 20 de junio de 2023.

SEGUNDO: APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA) en su TERCERA versión, mismo que formará parte de la presente resolución, según documento anexo a la presente resolución.

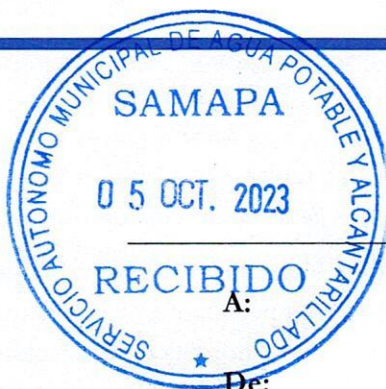
TERCERO: Se **INSTRUYE** la actualización, el cumplimiento, la promoción, implantación y difusión de la presente Resolución y Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), al Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

ES CONFORME


Ing. Andres Zegada Lizarazu
GERENTE GENERAL a.i.
SAMAPA


Dr. Carlos Murillo Mollinedo
ASESOR LEGAL a.i.
Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado



INFORME LEGAL
SAMAPA/CMM/009/2023

A: Ing. Andres Zegada Lizarazu
Gerente General a.i. SAMAPA
De: Carlos R. Murillo Mollinedo
Asesor Legal a.i. SAMAPA
Ref.: Aprobación de Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA) 3ra. Versión
Fecha: 05 de octubre de 2023

Dr. Carlos R. Murillo Mollinedo
ASESOR LEGAL a.i.
Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado



Mediante Hoja de Ruta seguimiento de control interno Nro. 163/23, se solicita emitir informe legal y proyecto de Resolución Administrativa, respectiva, para la aprobación del **Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA) 3ra. Versión**, por lo que tengo a bien informar:

ANTECEDENTES DE ORDEN LEGAL

Que, el Decreto Ley N° 07597, crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), regido por un Directorio.

Que, la Resolución de Directorio 002/2011 de 23 de febrero de 2011, establece en su Artículo 1° la modificación el artículo 4° incisos a) y b) del Estatuto de SAMAPA y adecuar las Resoluciones de Directorio N° 002/98 y N° 002/99, determinando que: *“el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, estará regido por: inciso a) Un Directorio e inciso b) Un Gerente General, con funciones ejecutivas en SAMAPA”*.

Que, la Resolución Suprema Nro. 143294 de 09 de agosto 1967, reconoce la personería jurídica y aprueba el Estatuto Orgánico de SAMAPA, y establece en su Artículo 14° que el Gerente General es el personero ejecutivo de la entidad y según lo prescrito en el Artículo 18° son atribuciones del Gerente General, a) “Ejecutar y hacer cumplir las leyes, estatutos y reglamentos, así como las resoluciones del Directorio”. Así como “ejercer todas las atribuciones y funciones que no competen al Directorio”, según lo establecido por el inciso o) del referido artículo.

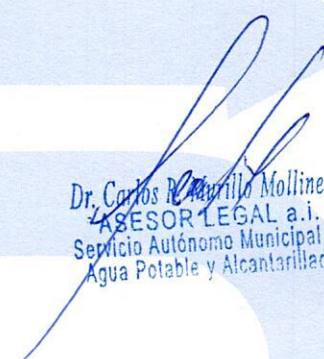
Que, el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), en cumplimiento a la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental, debe aplicar a sus unidades administrativas las normas contempladas en la mencionada Ley y en cumplimiento al Artículo 27° corresponderá a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de implementación.

Que, mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, se aprobó las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las cuales regulan el proceso de estructuración

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. -

En consecuencia, en opinión de Asesoría Legal a.i. se concluye que la aprobación de la 3ra. Versión del *Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA)*, no contraviene el ordenamiento jurídico, por lo que se recomienda que el mismo sea aprobado mediante la Resolución Administrativa respectiva por el Gerente General de SAMAPA, recomendando además instruir que el cumplimiento, la promoción, implantación, difusión de la presente Resolución y Manual de procesos y procedimientos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA en su 3ra. Versión y sea por el Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA, así como su actualización y revisión.

Es en cuanto informo, para fines consiguientes.


Dr. Carlos R. Mollinedo
ASESOR LEGAL a.i.
Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado

Adj. Proyecto de Resolución Administrativa

INFORME SAM/NFS/156/2023

A : Ing. Juan Carlos Agudo Antezana
GERENTE GENERAL
De : Nelson Fernández Salinas
RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REF.: Solicita aprobación y puesta en vigencia del Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA actualizado con dos procesos ajustados: Pago de sueldos y salarios a personal fijo y eventual mediante transferencias bancarias de cuenta fiscal a beneficiarios; pago de refrigerios y aportes patronales y laborales de seguridad social de corto y largo plazo.
FECHA: La Paz, 31 de agosto de 2023



Una vez que SAMAPA cuenta con el documento de Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución administrativa No. 014/2022, y su primera actualización con informe 84/2023 de 14 de junio de 2023, y siendo que existen observaciones del directorio, en cuanto al proceso de pago de sueldos, salarios y refrigerios que la empresa viene desarrollando hace más de 5 años atrás, resulta necesario realizar una nueva actualización del documento, sin intermediación de cunetas particulares.

El pago de salarios y refrigerios deberá realizarse a partir de la planilla de agosto de 2023, mediante el servicio UNISUELDOS del Banco Unión, por lo cual se adjunta al presente informe, los ajustes realizados al Manual de Procesos y Procedimiento, para que se proceda con informe legal y resolución administrativa que permita poner en vigencia la nueva versión del documento.

En este sentido, solicito a su autoridad pueda instruir la emisión del informe legal correspondiente y la resolución administrativa que ponga en vigencia el manual actualizado en 3ra. Versión. Igualmente solicitar un informe legal sobre el sistema y procedimiento de pago previo a este ajuste, que incluya la justificación normativa legal del mismo.

Para este fin, adjunto un ejemplar del mencionado manual en físico, así como, un CD que contiene el mismo documento en formatos PDF y Word.

Sin otro particular,

Atentamente.

Nelson Fernández Salinas
Lic. Nelson Alejandro Fernández Salinas
RESP. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado



	ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



GESTIÓN 2023

ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Hoja de control de cambios

No.	Fecha	Detalle	Actualizado por:
1			
2			
3	30.08.23	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE SALARIOS Y RETRIBUCIONES	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Lic. Nelson Alejandro Fernández Salinas
 RES. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ANTECEDENTES	6
3. OBJETIVO	7
4. BASE LEGAL.....	7
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
6. ALCANCE	8
7. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	8
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
9. MISIÓN.....	9
10. VISIÓN.....	9
11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
12. MARCO CONCEPTUAL.....	11
13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	14
14. PROCESOS POR ÁREAS DE SAMAPA.....	15
15. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	16
15.1. Área de Planificación y tecnología	16
15.1.1. Formulación del Plan Estratégico.....	16
15.1.2. Formulación del Plan Operativo Anual	19
15.1.3. Seguimiento y evaluación de actividades y resultados	21
15.2. Área Administrativa Financiera.....	23
15.2.1. Procesos internos para contrataciones de bienes y servicios	23
Proceso para compras menores (Hasta Bs 20.000.-).....	23
Proceso de contratación directa.....	26
Proceso de contratación de consultoría por producto	29
Proceso de contratación de consultores en línea	31
Proceso de contratación de servicios de mantenimiento y reparación de inmuebles	33
Proceso de contratación del Servicio de Auditoría Externa	39
15.2.2. Procesos internos de gestión y administración financiera	42
Administración de la Caja chica.....	42
15.2.3. Gestión de ingresos y cobranzas.....	44
Alquiler y/o arrendamiento a través del Contrato de Régimen de Bienes con EPSAS	44
Obras civiles de alcantarillado al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	47
Aprobación de Planos Hidrosanitarios	50
15.2.4. Gestión de pago de impuestos.....	52

ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Procedimiento para pago de impuestos IVA e IT	52
Procedimiento para pago de impuestos IUE	54
Pago de impuestos de bienes inmuebles	57
15.2.5. Gestión de gastos de personal	59
Pago de sueldos y salarios a personal fijo y eventual mediante transferencias bancarias de cuenta fiscal a beneficiarios	59
Pago de refrigerios	60
Pago de aportes patronales y laborales	62
Pago de Beneficios Sociales por retiro o despido	64
Pago de subsidios	66
Pago de pasajes y viáticos	69
Pago de estipendio de Pasantías	71
15.2.6. Gestión de inventarios y almacenes	72
Manejo de activos fijos	72
Manejo de almacenes	74
15.2.7. Gestión preventiva de vehículos	78
15.2.8. Seguridad de la información	79
15.2.9. Elaboración y aprobación de Estados Financieros	81
15.2.10. Procesos internos de administración de personal	83
Contratación de personal	83
Inducción del personal	89
Detección de necesidad de capacitación de personal y desarrollo del plan de capacitación	90
Procedimiento para capacitación del personal	92
Procedimiento para evaluación de desempeño	94
Desvinculación de la empresa	96
Verificación Bianual de doble percepción	98
Gestión técnica de pasantías	100
15.3. Área Técnica	103
15.3.1. Proyectos y Obras civiles de alcantarillado	103
15.3.2. Aprobación de proyectos hidrosanitarios	106
15.4. Área de Auditoría interna	108
15.4.1. Proceso de Auditoría Interna	108



	ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

ABREVIATURAS

AFP – Administradora de Fondo de Pensiones.

ASUSS – Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo.

DERJUVE – Declaración Jurada de Bienes (Sistema).

GAMLP – Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

MDP – Ministerio de Planificación del Desarrollo.

PAC – Programa Anual de Contrataciones.

PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social.

PEI – Plan Estratégico Institucional.

POA – Plan Operativo Anual.

POAI – Programa de Operaciones Anual Individual.

RAF – Responsable del Área Administrativa Financiera.

RENISDA – Reglamento Nacional de Instalaciones Sanitarias Domiciliarias.

RPA – Responsable del Proceso de Contratación.

RPC- Responsable del Proceso de Contratación.

SEDEM – Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas.

SENAPE – Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

SIAF – Sistema de Información de Activos Fijos.

SICOES – Sistema de Contrataciones Estatales.

SIGEP – Sistema de Gestión Pública.

SIPPASE - Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción, Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

TDR – Términos de Referencia.



	ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es una guía técnica y administrativa que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza nuestra empresa y sus áreas específicas. Presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible para el desarrollo de las actividades clave de rutina, tanto en las áreas técnicas, administrativas, de planificación, y tecnología, de apoyo legal y auditoría interna.

El Manual responde a los diferentes manuales y reglamentos institucionales aprobados que facilitan el cumplimiento de cada una de las actividades:

- Reglamento interno
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SAB)
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- Reglamento Específico del Sistema de Personal
- Instructivo de fondos de Caja Chica
- Manual de control de vehículos y consumo de combustible
- Manual de pasajes y viáticos

Es de aplicación obligatoria para todo el personal de la empresa y constituye el marco de referencia para la coordinación funcional, técnica y administrativa de nuestro capital humano.

2. ANTECEDENTES

El Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA) nace el 20 de abril de 1966, mediante Decreto Ley No. 07597, con el objetivo de prestar servicios de agua potable en beneficio de la ciudad de La Paz y sus alrededores siendo reconocida su Personería Jurídica mediante Resolución Suprema No. 143294 de 9 de agosto de 1967, aprobando así sus estatutos y reglamentación en nueve capítulos y treinta y siete artículos.

El funcionamiento de SAMAPA como empresa autónoma de prestación y administración de servicios de agua potable y alcantarillado; proyectos destinados a establecer y ampliar los servicios a su cargo, recojo, transporte, tratamiento, evacuación y disposición de las aguas residuales y pluviales; se llevó a cabo hasta el 31 de Julio de 1997. Posteriormente, mediante Ley de Capitalización, se procede a la concesión de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la empresa Aguas del Illimani S.A. (AISA) posteriormente EPSAS S.A. actual operador de los mencionados servicios, el cual en el marco del Contrato Régimen de Bienes a la fecha se encuentra efectuando los pagos por el canon de arrendamiento de acuerdo a los montos y plazos establecidos, recursos destinados a la amortización de capital e interés de los pasivos financieros de SAMAPA.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Debido a esta situación y la vigencia de los contratos de Régimen de Bienes y de Concesión del servicio, SAMAPA viene desarrollando en la actualidad, principalmente las siguientes funciones:

- Administración del contrato de régimen de bienes
- Resguardo y custodia de Garantías
- Supervisión y vigilancia del estado de infraestructuras y equipamiento en alquiler, según contrato
- Saneamiento de predios
- Aprobación de Proyectos Hidrosanitarios
- Proyección, diseño y ejecución de obras de alcantarillado fluvial

El presente manual es desarrollado con el fin de precisar la estructura y explicitar las funciones de sus componentes, de acuerdo a las actuales responsabilidades de la empresa.

3. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos es contar con un instrumento técnico-normativo que permita identificar los procesos institucionales, que en el marco de las atribuciones y mandatos conferidos a SAMAPA a través de su decreto de creación, estatuto orgánico, contrato de concesión de servicio, contrato de Régimen de Bienes, disposiciones municipales y reglamentos específicos deben realizarse; y establecer los procedimientos adecuados que mejoren la eficiencia y eficacia de cada proceso determinado en el presente documento.

Así mismo el manual servirá para:

- Concentrar en un instrumento técnico, los procesos, operaciones y procedimientos de una manera organizada, detallada y sistémica para facilitar la ejecución de las tareas.
- Identificar la responsabilidad de las unidades organizacionales en cuanto a la ejecución de sus funciones dentro de los procesos, operaciones y procedimientos, evitando la duplicidad y dispersión de funciones.
- Identificar la responsabilidad de los puestos de trabajo en cuanto a la ejecución de sus tareas dentro de los procesos y procedimientos.
- Facilitar el proceso de inducción y/o socialización de personal nuevo o antiguo a nuevas funciones asignadas.
- Facilitar la revisión de auditorías y en general evaluaciones internas o externas

4. BASE LEGAL

La base legal del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es la siguiente:

- a) Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos de 20 de julio 1990 y sus Decretos reglamentarios.
- b) Resolución Suprema 217055, de 20 de mayo de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)”.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

- c) Decreto Supremo N° 21021, de 1 de agosto de 1985, que atribuye la calidad de Empresas Municipales descentralizadas a las actuales Empresas Públicas que prestan servicios de agua potable y alcantarillado.
- d) Decreto Ley N° 07597, de 20 de abril de 1966, de creación del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA.
- e) Resolución Suprema N° 143294, de 9 de agosto de 1967, que reconoce la personería jurídica y estatutos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA.
- f) Estatutos de la empresa
- g) Contrato de concesión de servicio y de Régimen de Bienes

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos de contratación y administración de bienes y servicios de SAMAPA, se aplica a todas las áreas y unidades de SAMAPA y comprende al personal ejecutivo, administrativo, técnicos, personal de apoyo, personal eventual y consultores.

La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos de contratación y administración de bienes y servicios de SAMAPA, posibilita y concreta:

- La simplificación, armonización, racionalización y la homogenización de los procedimientos administrativos del subsistema.
- La eliminación de discrecionalidades innecesarias
- La coordinación y la cooperación en actos administrativos
- La comunicación eficaz con el resto del sector público.

6. ALCANCE

El alcance del presente manual comprende a todas las unidades organizacionales que la conforman, y su contenido será de conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento por todas las unidades organizacionales y servidores públicos dependientes de las mismas.

7. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN

El responsable de la implantación y actualización del Manual de Organización y Funciones es la Gerencia General, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, en coordinación con los responsables de Área.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Gerencia General, en coordinación con las tres áreas de la empresa y asesoría legal, revisarán el presente reglamento y de ser necesario, se modificará y/o actualizará sobre la base de:

- La experiencia de su aplicación,
- Las necesidades estructurales que se presenten y,
- Los cambios que pueda haber en las nuevas disposiciones legales.

9. MISIÓN

“Somos una Empresa Pública Municipal, eficiente que vela por la integridad y conservación de sus activos y otorga servicios técnicos especializados en alcantarillado pluvial y proyectos hidrosanitarios.”

10. VISIÓN

“Hacia el año 2025 SAMAPA es reconocida por el sector, como una empresa especializada en Servicios de Alcantarillado Pluvial y Proyectos Hidrosanitarios, que administra con eficiencia y transparencia los recursos financieros de sus ingresos propios, proponiendo alternativas para la prestación de servicios de Agua y Saneamiento Básico con alcance metropolitano, preservando el medio ambiente en las áreas donde actúe”.

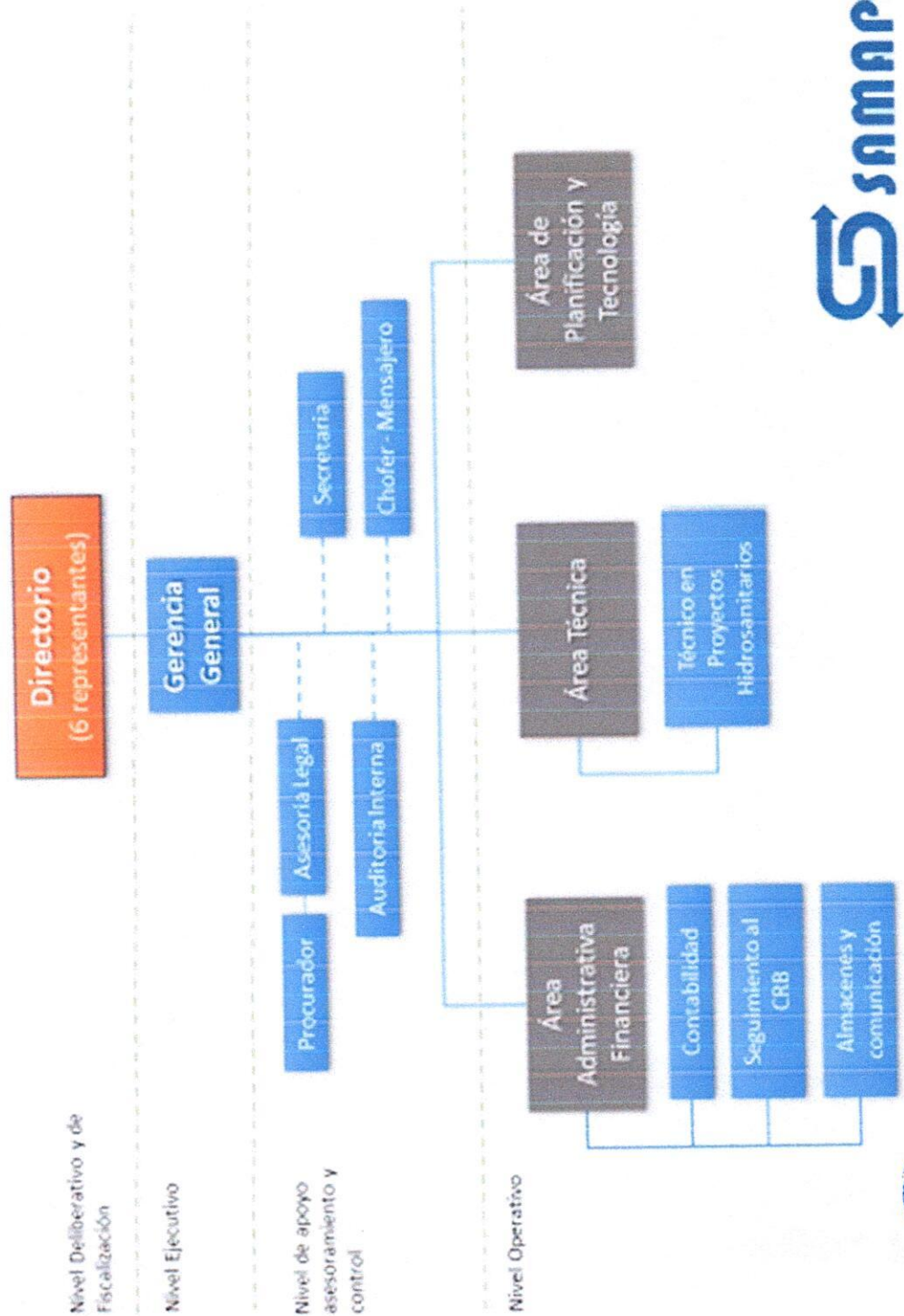
11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de SAMAPA, ha sido diseñada para ser funcional al cumplimiento de la Misión, Visión y acciones estratégicas de mediano y corto plazo.

Nuestro organigrama es la representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de la empresa, permitiendo entender de manera visual su estructura y cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades en la cadena de mando. Sirve además para personas que se incorporan a la empresa como base en cualquier inducción.



Organigrama SAMAPA 2022



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Los niveles jerárquicos, están organizados de la siguiente manera:

- a) **Deliberativo y Fiscalización:** Representado por el Directorio de SAMAPA de acuerdo a Resolución de Directorio 002/2011, que está compuesto por:
 - Presidente: Alcalde Municipal de ciudad de La Paz.
 - Vicepresidente Alcalde municipal de la ciudad de El Alto.
 - Representante del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Representante del ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Representante de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.
 - Representante del Gobierno Autónomo municipal de la ciudad de La Paz.
 - Secretario: Gerente General de SAMAPA.
- b) **Ejecutivo:** Gerencia General.
- c) **Asesoría y control:** Asesoría Legal, Auditoría Interna.
- d) **Operativo:** Compuesto por las tres áreas funcionales de la empresa que cumplen funciones sustantivas y de apoyo administrativo.
 - Área Administrativa Financiera.
 - Área Técnica.
 - Área de Planificación y Tecnología.

12. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se describen los conceptos y elementos más importantes durante la aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos.

Área Administrativa Financiera: Es la unidad o instancia organizacional de SAMAPA, encargada de la ejecución de las actividades administrativas y financieras.

Asesoría Legal: Es la unidad o instancia organizacional de SAMAPA, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en procesos de contratación de bienes y servicios.

Bienes: Cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos.

Capacitación: Actividad orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los empleados, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional.

Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre SAMAPA y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

Detección de Necesidades de Capacitación: Es la acción de conocer que actividades son necesarias para reforzar, o entregar las habilidades y/o conocimientos necesarios para ejecutar correctamente una actividad.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Documento Base de Contratación: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

Especificaciones Técnicas: Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante de SAMAPA, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

Evaluación de Desempeño: Proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

Máxima Autoridad Ejecutiva “MAE”: Conforme a disposición de nombramiento, la Máxima Autoridad Ejecutiva de SAMAPA es el Gerente General. La MAE es responsable por la ejecución de procesos de contratación y administración sus resultados, en todas las modalidades pudiendo designar y delegar esta atribución, para uno o varios procesos de contratación.

Mercado Virtual: La plataforma informática del SICOES incluye el “Mercado Virtual Estatal”, el cual permite promover, difundir y publicitar los bienes ofertados por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE, así como facilitar la contratación de bienes a las entidades públicas. El reporte del Mercado Virtual deberá formar parte del expediente del proceso de contratación para bienes y se constituye como fuente de referencia para la determinación del precio referencial de la Unidad Solicitante.

Obras: Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

Orden de Compra: Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata (hasta 15 días calendario).

Orden de Servicio: Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación de servicios a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Servicios se aplicará sólo en casos de contratación de servicios de entrega / realización inmediata (hasta 15 días calendario).

Precio Referencial: Es el precio estimado en base a facturas o proformas por la Unidad Solicitante de SAMAPA, específico para cada proceso de contratación.

Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación donde SAMAPA programa las contrataciones al inicio de una gestión, en función de su POA y presupuesto y deberá publicarse con carácter obligatorio en el SICOES y en la mesa de partes por las unidades administrativas responsables. Pudiendo ser ajustados cuando el POA y el presupuesto sea reformulado.

Los responsables de su elaboración serán las unidades administrativas en coordinación con las unidades solicitantes, cuya publicación y elaboración estará condicionado a lo establecido en los procedimientos que forman parte del presente manual.

Proponente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra / orden de servicios, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA: Es el servidor público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC: Es el servidor público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

Servicios de Consultoría: Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por empresas consultoras.

Servicios Generales: Son los servicios que requiere SAMAPA para desarrollar actividades relacionadas a su funcionamiento o administración, los que, a su vez, se clasifican en: Servicios de Provisión Continua (seguros, luz, agua, vigilancia y otros) y Discontinuos (servicios de envío expreso de mensajería / correspondencia (Courier), servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión, mantenimiento y otros similares).

Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

Servicios de Consultoría Individual por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

Subsidio Pre natal: Entrega a la madre gestante, asegurada o beneficiaria, de una asignación mensual de productos lácteos durante los cinco últimos meses de su embarazo.

Subsidio de Natalidad: Pago único equivalente a un salario mínimo nacional a la madre gestante, asegurada o beneficiaria por el nacimiento de cada hijo.

Subsidio de Lactancia: Entrega de productos lácteos cada hijo durante los 12 primeros meses de vida. Comienza el primer día del mes siguiente del nacimiento del niño y fenece el último día del mes en que cumple un año.

Subsidio de Sepelio: Pago único equivalente a un salario mínimo nacional por el fallecimiento de cada hijo menor de 19 años, previa presentación al Seguro del Certificado de Defunción de Registro Civil y prescribe en el plazo de un año a partir de la fecha del fallecimiento del hijo.

Términos de Referencia: Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante de SAMAPA, donde se establecen las características técnicas de los servicios (generales o de consultoría) a contratar.

Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de SAMAPA, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. Para el efecto de demandar contrataciones que se encuentren programadas y establecidas en el PAC, la Unidad Solicitante deberá contar con su POA, Presupuesto específico y adjuntar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En tal sentido, se constituyen Unidad Solicitantes, Direcciones, Departamentos, Divisiones y Unidades.

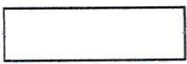
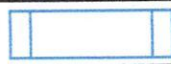
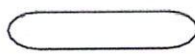
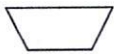


ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El proceso es el conjunto de operaciones a que se realiza para elaborar o transformar algo. Mientras que procedimiento es una serie de actos específicos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado.

Los procesos y procedimientos que se establecen en el presente manual tienen los siguientes símbolos para identificar las diferentes actividades.

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
	Procedimiento o actividad
	Decisión
	Sub proceso
	Documento generado
	Conector Interno
	Inicio o finalización del proceso
	Registro manual



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

14. PROCESOS POR ÁREAS DE SAMAPA

Área Administrativa Financiera	Área Técnica	Área de Planificación y Tecnología
- Contrataciones menores a Bs 20.000.- - Contratación directa. - Apertura o incremento de caja chica. - Administración de fondos de caja chica. - Arrendamiento y/o alquiler EPSAS. - Sueldos y salarios a personal fijo y eventual mediante transferencias bancarias de cuenta fiscal a beneficiarios - Pago de refrigerios. - Aportes sociales. - Pago de beneficios sociales. - Pago de subsidio prenatal y postnatal. - Pago de subsidio de natalidad y sepelio. - Pasajes y viáticos. - Pago de estipendio de pasantía. - Inventario de activos fijos. - Manejo de almacenes. - Gestión preventiva de vehículos. - Elaboración y aprobación de Estados Financieros. - Evaluación de desempeño. - Desvinculación de la empresa. - Gestión técnica de pasantías. - Control BIANUAL de doble percepción.	- Servicios u obras civiles de alcantarillado al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - Aprobación de Planos Hidrosanitarios. - Proyectos y obras civiles de alcantarillado.	- Formulación del Plan Estratégico. - Formulación Plan Operativo Anual. - Seguimiento y evaluación de actividades y resultados. - Seguridad de la información. - Inducción del personal. - Inducción del personal. - Detección de necesidad de capacitación de personal. - Capacitación del personal.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

15. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

15.1. Área de Planificación y tecnología

15.1.1. Formulación del Plan Estratégico

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	MAE	- Instruye el seguimiento de los planes previos de corto y mediano plazo del PEI. - Solicita reunión para elaboración del PEI.	60 antes del vencimiento de plazo del PEI previo.
2	Responsable Área de Planificación y Tecnología	- Prepara antecedentes de evaluaciones anteriores al PEI. - Prepara presentación sobre evaluación del PEI. - Convoca a reunión y solicita información sobre los objetivos, acciones y metas alcanzadas.	3 días.
3	Todas las Áreas	Preparan información solicitada por Área.	1 día.
4	Responsable Área de Planificación y Tecnología	- Cada área expone objetivos, acciones y metas alcanzadas y adjuntan documentación de respaldo. - Evalúan cumplimiento de metas y elaboran FODA. - Presentan propuestas para alcanzar o ampliar metas y objetivos. - Documento final de la reunión Diagnóstico del PEI.	1 día.
5	MAE	Instruye la elaboración del PEI, articulado al PDES.	1 día.
6	Responsable Área de Planificación y Tecnología	- Elabora metodología y plan de trabajo. - Elabora formularios de trabajo que comprende: objetivos estratégicos, acciones, asignación de recursos, metas y resultados. - Remite formularios a todas las áreas.	3 días.
7	Todas las Áreas	- Llenan formularios de trabajo conforme a las pautas requeridas. - Remite formularios de trabajo.	2 días
8	Responsable Área de Planificación y Tecnología	- Revisa los formularios de trabajo. - Desarrolla la estructura y Proyecto del Plan. - Remite a la MAE para aprobación y/o corrección.	1 1 día. 2 3 días. 3 1 día.
9	MAE	Revisa el Proyecto del Plan. (aprueba u observa).	4 2 días.



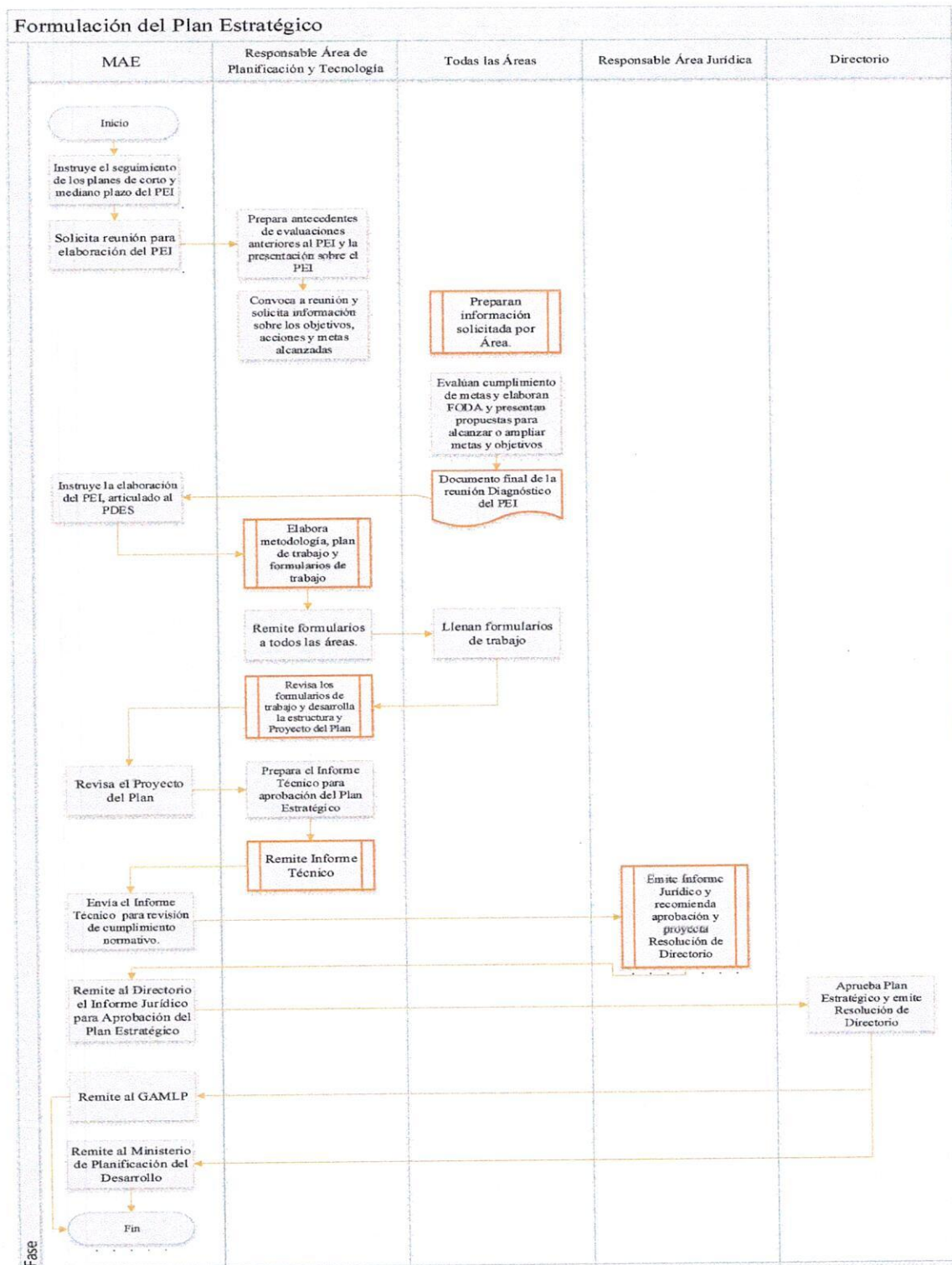
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

10	Responsable Área de Planificación y Tecnología	<u>10.1 Aprobación.</u> - Si, el Proyecto es aprobado, prepara el Informe Técnico para aprobación del Plan Estratégico, adjuntando toda la documentación de respaldo para su aprobación. - Remite Informe Técnico a la MAE. <u>10.2 Observación.</u> - Si, el Proyecto de Plan es observado, corrige y/o realiza ajustes solicitados.	3 días. 2 días.
11	MAE	- Envía el Informe Técnico al Responsable de Asesoría Legal para revisión de cumplimiento normativo, emisión de informe jurídico y proyecto de Resolución.	1 día.
12	Responsable Asesoría Legal	- Emite Informe Jurídico, recomienda aprobación y proyecta Resolución de Directorio	2 días.
13	MAE	- Remite al Directorio el Informe Técnico y Jurídico para Aprobación del PEI.	1 día.
14	Directorio	- Aprueba PEI y emite Resolución de Directorio.	1 día.
15	MAE	- Remite al GAMLP.	1 día
16	GAMLP	- Revisa PEI. - Sin observación, remite al MDP. - Con observación, devuelve para corrección.	
17	MDP	- Sin observación, aprueba PEI. - Con observación, devuelve para corrección.	



	ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.1.2. Formulación del Plan Operativo Anual

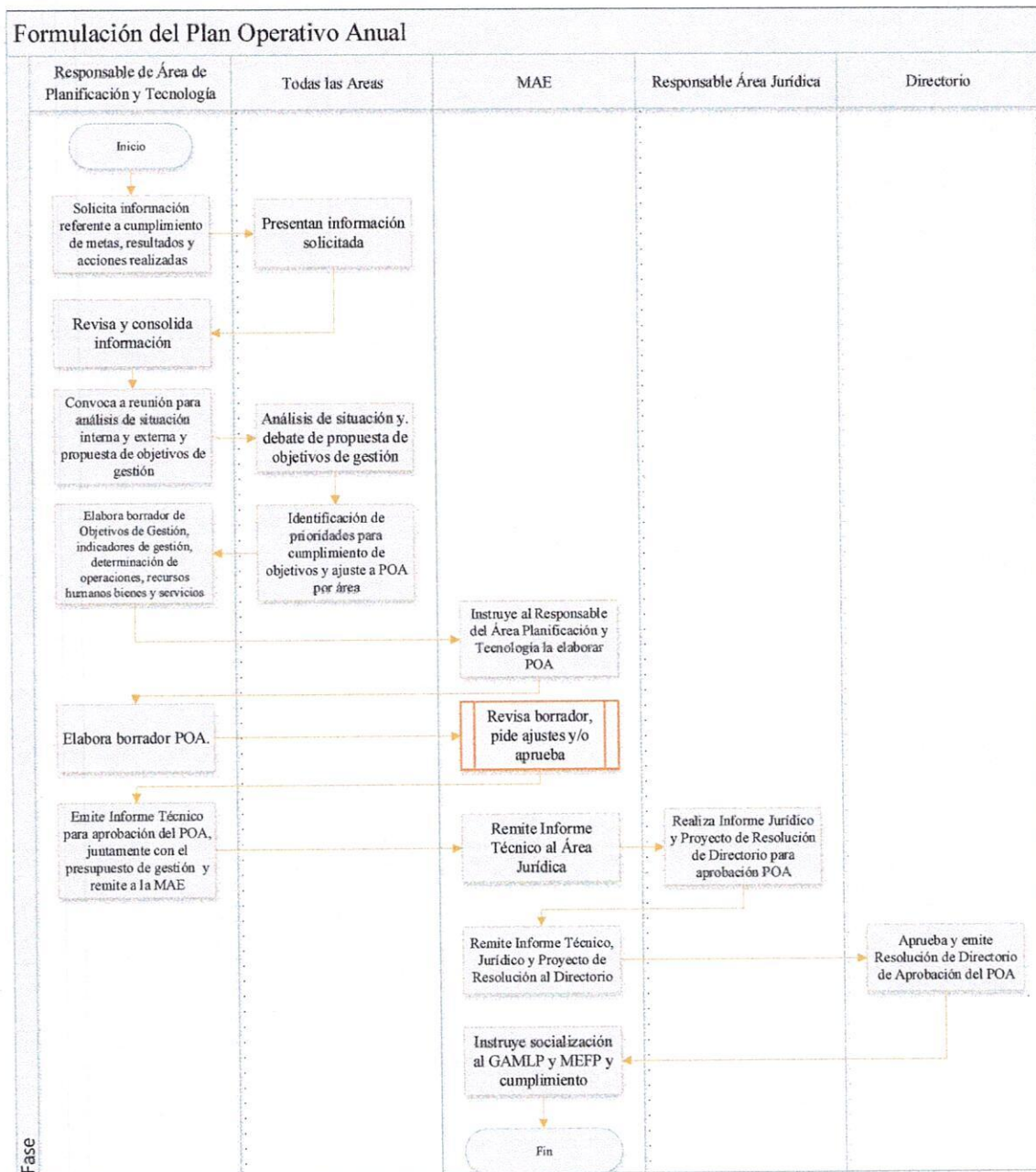
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Responsable de Área de Planificación y Tecnología	- Solicita información referente a cumplimiento de metas, resultados y acciones realizadas.	Última semana de julio.
2	Todas las Áreas	- Presentan información solicitada.	1 día.
3	Responsable de Área de Planificación y Tecnología	- Revisa y consolida información. - Convoca a reunión para análisis de situación interna y externa, evaluación POA anterior gestión y propuesta de objetivos de nueva gestión.	1 día. 2 días.
4	Responsable Área Administrativa Financiera	- Análisis de situación. - Debate de propuesta de objetivos de gestión. - Identificación de prioridades para cumplimiento de objetivos. - Ajuste a POA por Área.	1 día.
5	Responsable de Área de Planificación y Tecnología	- Elabora borrador de Objetivos de Gestión, indicadores de gestión, determinación de operaciones, recursos humanos bienes y servicios. - Remite a la MAE.	2 días.
6	MAE	- Instruye al Responsable del Área Planificación y Tecnología elaborar POA.	Primera semana de Agosto.
7	Responsable de Área de Planificación y Tecnología	- Elabora borrador POA, cumpliendo con la normativa y formatos establecidos para este fin.	1 día.
8	MAE	- Revisa borrador. 8.1. Validado - Devuelve para emisión. 8.2. Observado - Solicita ajuste o modificación.	1 día. 1 día.
9	Responsable de Área de Planificación y Tecnología	9.1. Validado - Emite Informe Técnico para aprobación del POA, juntamente con el presupuesto y remite a la MAE. 9.2. Observado - Realiza ajustes o modificaciones solicitadas y se repite procedimiento.	1 día.
10	MAE	- Remite Informe Técnico al Responsable de Asesoría Legal.	1 día.
11	Responsable Asesoría Legal	- Realiza Informe Jurídico y Proyecto de Resolución de Directorio para aprobación POA. - Remite a la MAE.	1 día.
12	MAE	- Remite Informe Técnico, Jurídico y Proyecto de Resolución al Directorio.	1 día.
13	Directorio	13.1 POA SIN OBSERVACIÓN - Aprueba y emite Resolución de Directorio de Aprobación del POA. - Ordena se remita al GAMLP y MEFP para inscripción y registro. 13.2 POA OBSERVADO - Devuelve para ajuste o modificación.	2 días.
14	MAE	- Instruye socialización y cumplimiento.	Inmediatamente.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

15.1.3. Seguimiento y evaluación de actividades y resultados

Descripción

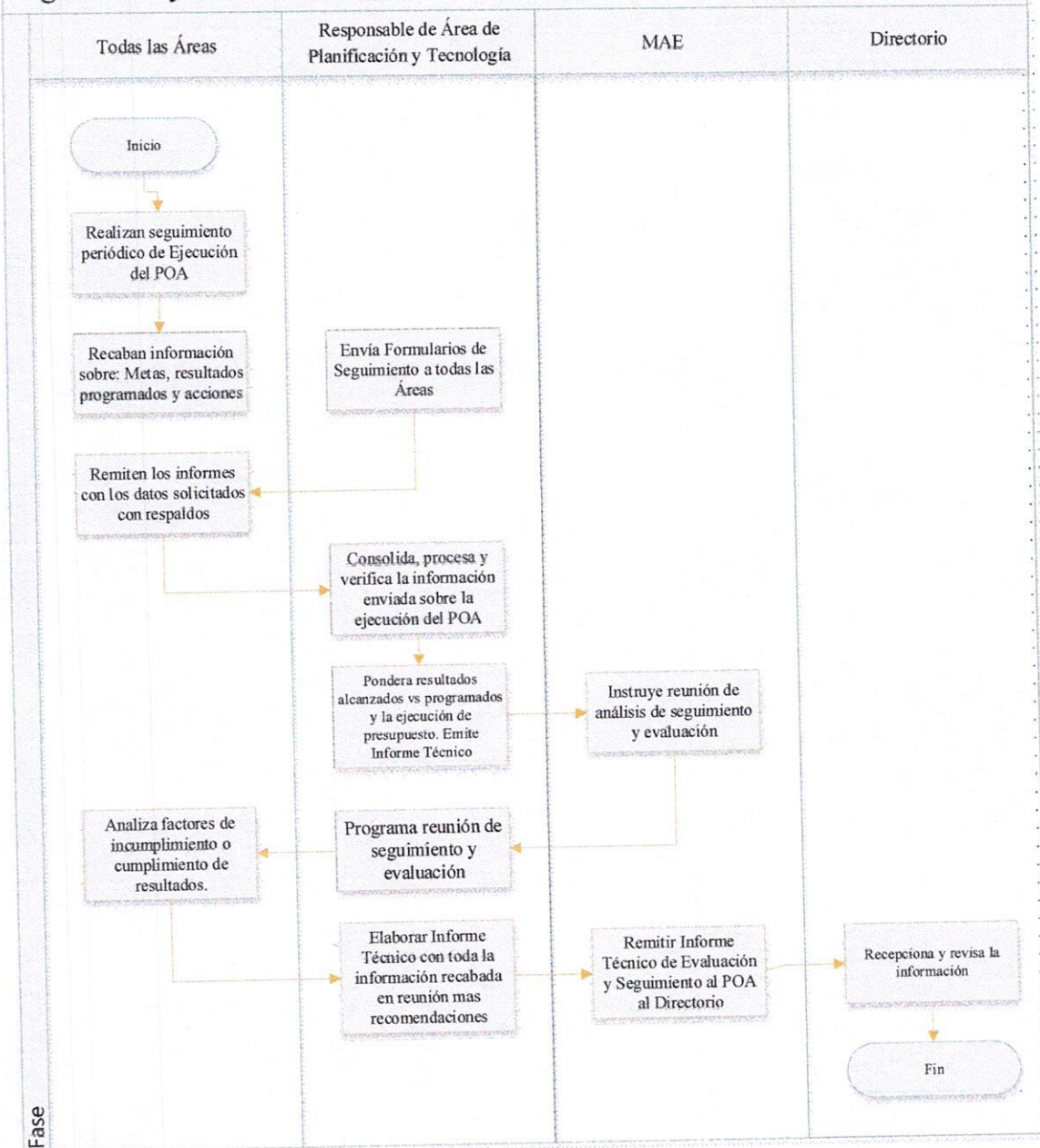
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Todas las Áreas	1.1. Seguimiento - Realizan seguimiento periódico de Ejecución del POA. 1.2. Evaluación - Recaban información sobre: Metas, resultados programados y acciones.	Semestral
2	Responsable de Área de Planificación y Tecnología	- Envía Formularios de Seguimiento a todas las Áreas, antes de finalizar el semestre.	1 día.
3	Todas las Áreas	- Remiten los informes con los datos solicitados con respaldos.	15 días.
4	Responsable de Área de Planificación y Tecnología	3.1. SEGUIMIENTO. - Consolida, procesa y verifica la información enviada sobre la ejecución del POA. 3.2. EVALUACIÓN - Pondera resultados alcanzados vs programados y la ejecución de presupuesto. - Emite Informe Técnico. - Pone a conocimiento de la MAE.	5 días.
5	MAE	- Instruye reunión de análisis de seguimiento y evaluación.	1 día.
6	Responsable de Área de Planificación y Tecnología	- Programa reunión de seguimiento y evaluación. (Semestral) - En Reunión: ° Analiza factores de incumplimiento o cumplimiento de resultados. ° Analiza grado de cumplimiento de objetivos, vinculados con los recursos asignados. ° Cada Área detectar desviaciones respecto a la programación y sugerir correcciones.	4ta Semana de julio y febrero de la siguiente gestión.
7	Responsable de Área de Planificación y Tecnología	- Elabora Informe Técnico con toda la información recabada en reunión. - Realiza análisis de avances, y emite recomendaciones respecto a eventuales cambios y/o ajustes en el plan para mejor logro de resultados. - Remite Informe Técnico a la MAE.	2 días. 1 día.
8	MAE	- Remite Informe Técnico de Evaluación y Seguimiento al POA al Directorio.	1 día.

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Seguimiento y evaluación de actividades y resultados



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.2. Área Administrativa Financiera

15.2.1. Procesos internos para contrataciones de bienes y servicios

Proceso para compras menores (Hasta Bs 20.000.-)

Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplica cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), para el caso específico de este Manual, el procedimiento abajo descrito tiene que ver con contrataciones menores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas (ET) o Términos de Referencia (TDR). - Realiza las cotizaciones en el mercado virtual, en base de datos de proveedores o en el comercio nacional. - Rellena el formulario de solicitud de contratación de bienes y/o servicios, consignando en el: - o La justificación de la solicitud. (<i>por qué? Para qué?, beneficio para la empresa</i>) - o Las ET ó TDR objeto de la contratación. - o El precio referencial. - o Compara precios, justifica y recomienda la selección de un potencial proveedor - o Adjunta las cotizaciones realizadas. - Solicita al Contador la certificación presupuestaria y POA. - Remite el formulario de solicitud en forma digital al RAF	3 días.
2	Contador	- Revisa la documentación y emite la certificación presupuestaria y POA firmando consignando saldos en partidas y correspondientes. - Remite carpeta a la MAE, solicitando la autorización de inicio de proceso de contratación.	1 día.
3	MAE	- Toma conocimiento e instruye a RPA iniciar proceso.	1 día.
4	RPA	- Verificacertificaciones y revisa respaldos. - Autoriza el inicio de proceso. - Adjudica al proveedor seleccionado. - Instruye al RAF solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación requerida, según naturaleza de la contratación.	2 día.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

5	Responsable Administrativo Financiero	- Notifica al proveedor la adjudicación y solicita la presentación de documentos requeridos. - Si el proceso de contratación es por Orden de Compra u Orden de Servicio, emite la orden que corresponda.	2 días. 1 día.
6	Responsable de Asesoría Legal	- Recibe y Revisa la legalidad de la documentación presentada. - Cuando el proceso se formaliza mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE.	1 día. 2 días.
7	MAE	- Suscribe el contrato. - Designa al Responsable de Recepción o al RPA para la recepción de los productos finales de la contratación.	1 día.
8	Responsable de Recepción	- Recibe los bienes y/o servicios adjudicados mediante Acta de Recepción con conformidad o disconformidad.	2 días.
9	MAE	- Emite autorización de pago.	1 día.
10	Contador	- Solicita factura, revisa legalidad del documento, detalle de la compra y NIT de la empresa. - Procesa transferencia electrónica o cheque. - Registra el gasto en sistema SIGEP – WEB.	1 día.
11	Responsable de Almacenes	- Recibe y registra en inventario de activo o almacenes, según corresponda.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Proceso de contratación directa

Cuantías: Procesos de contratación sin límite de montos y las contrataciones de cuantías mayores a Bs20.000.- deben ser registradas en SICOES. (Una vez sea suscrita la orden de compra, orden de servicio o contrato).

Responsable de contratación directa de bienes y servicios: Es el RPA o el RPC, conforme a la cuantía de la contratación.

Condiciones y característica de las contrataciones directas de bienes y servicios: Las contrataciones de bienes y servicios procederán única y exclusivamente en los casos establecidos en el Art. 72 de las NB-SABS aprobado mediante D.S 181 y sus modificaciones.

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Responsable de Planificación y Tecnología	- Elabora el Programa Anual de Contrataciones, en coordinación con todas la Áreas.	Inicio de gestión
2	MAE	- Designa mediante memorándum al Responsable del Proceso Contratación RPA	1 día
3	Unidad Solicitante	- Justifica la necesidad, y causales de contratación directa y elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. - Estima el precio referencial. - Identifica al proveedor (RUPE, Base de datos de proveedores o contactos) y desarrolla un informe de justificación técnica. - Solicita al Área Administrativa Financiera la emisión de la certificación presupuestaria POA. - Remite la información de forma física y digital	4 días
4	Responsable Área Administrativa Financiera	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. - Emite la certificación presupuestaria. - Remite toda la documentación al RPA. - Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación	1 día
6	RPA	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. - Revisa respaldos del proceso de contratación - Autoriza el inicio de proceso de contratación. - Adjudica al proveedor seleccionado mediante nota - Instruye a la Unidad Administrativa	2 día



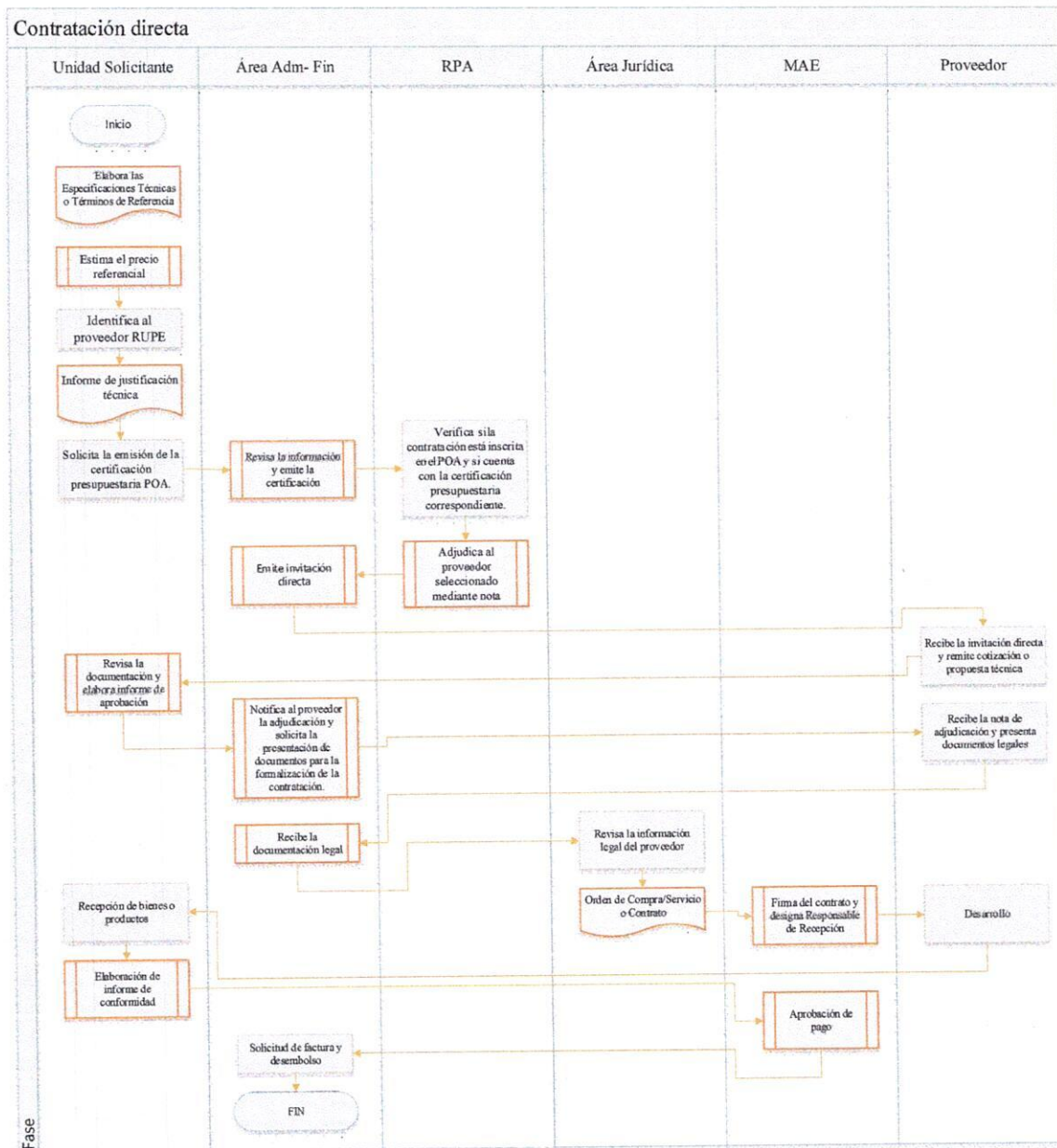
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

		Financiera realice la invitación directa al Proveedor seleccionado.	
7	Responsable Área Administrativa Financiera	- Remite al proveedor la nota de invitación directa para que presente cotización (bienes) y propuesta técnica (servicios). - Recibe la documentación solicitada - Remite la información a la Unidad Solicitante	2 días 1 día
8	Unidad Solicitante	- Revisa la documentación emitida por el proveedor - Realiza informe de aprobación - Remite a la Unidad Administrativa Financiera para la contratación	1 día
9	Responsable Área Administrativa Financiera	- Notifica al proveedor la adjudicación y solicitar la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación. - Recibe la documentación y remitir al Responsable de Asesoría Legal para su revisión. - Si el proceso de contratación es menor a 15 días se realiza Orden de Compra u Orden de Servicio. - Si el proceso es mayor a 15 días se solicita la elaboración de contrato.	1 día 2 días
10	Responsable Asesoría Legal	- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. - Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y remite a la MAE.	1 día 2 días
11	MAE	- Suscribe el contrato - Designa al Responsable de Recepción o al RPA para la recepción de los productos finales de la contratación	1 día
12	Responsable de Recepción o RPA	- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad	2 días
13	MAE	- Autoriza pago	1 día
14	Responsable Área Administrativa Financiera	- Solicita factura - Desembolsa. - Registra de gasto	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

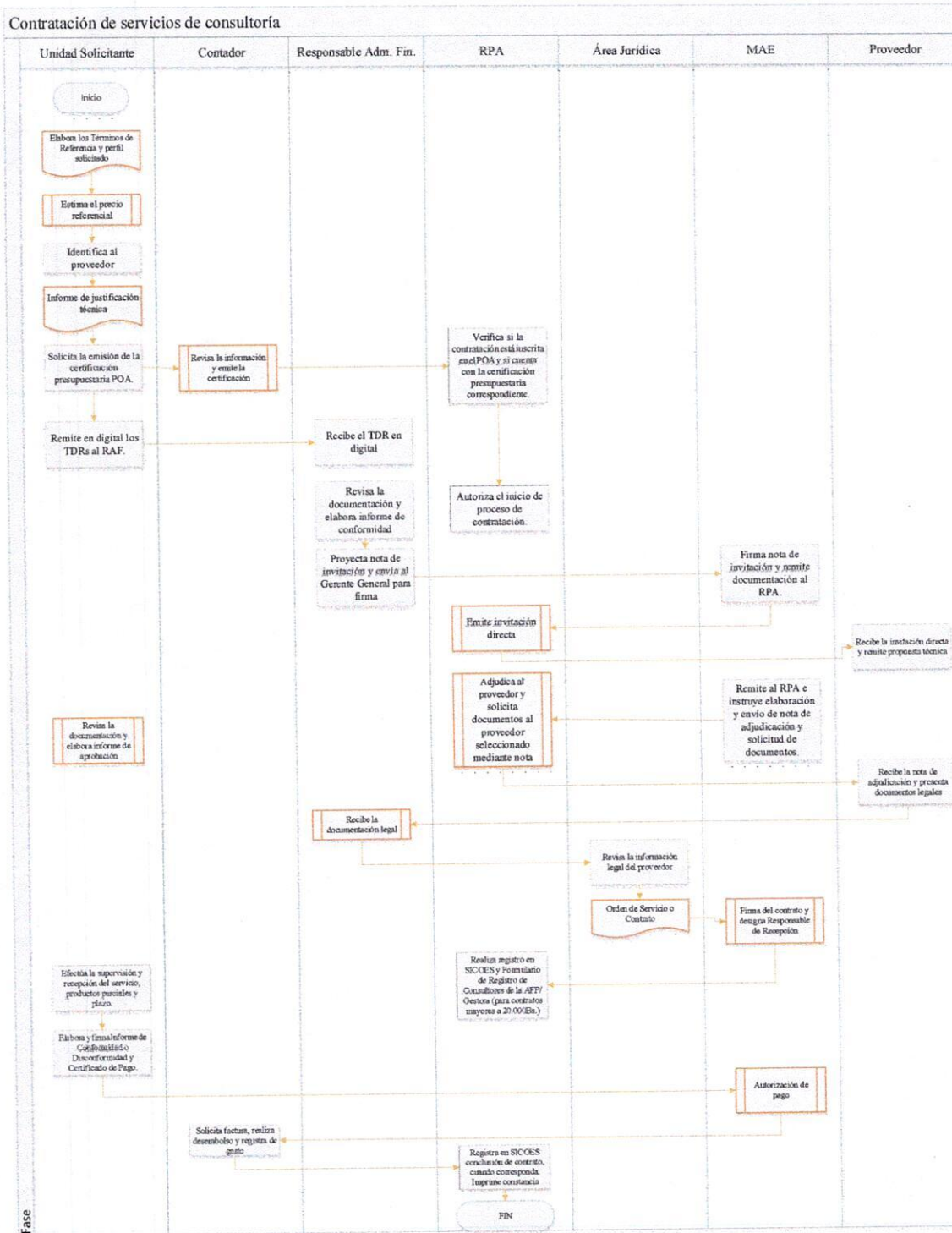
Proceso de contratación de consultoría por producto

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Elabora los Términos de Referencia y perfil solicitado. - Estima el precio referencial. - Identifica al proveedor. - Solicita al Contador la emisión de la certificación presupuestaria POA. - Remite proceso a la Gerencia General. - Remite en digital los TDRs al RAF.	3 días
2	Contador	- Realiza certificación presupuestaria y POA	1 día
3	Gerencia General	- Instruye inicio de proceso.	1 día
4	RPA	- Revisa respaldos del proceso. - Autoriza el inicio de proceso de contratación.	1 día
5	Responsable Área Administrativa Financiera	- Revisa la documentación. - Elabora informe de conformidad. - Proyecta nota de invitación y enviar al Gerente General para firma	2 días
6	Gerente General	- Firma nota de invitación - Remite documentación al RPA.	1 día
7	Proponente	- Presenta nota de conformidad y aceptación a los términos de referencia / propuesta técnica (si corresponde)	2 días
8	Gerente General	- Remite al RPA e instruye elaboración y envío de nota de adjudicación y solicitud de documentos.	1 día
9	RPA	- Adjudica y solicita documentos al proveedor seleccionado mediante nota.	2 día
10	Proponente	- Presenta nota acompañando documentos	5 días
11	Asesor legal	- Realiza revisión y cotejo de documentación. - Elabora, firma o visa contrato y remite a la MAE.	3 días
12	MAE	- Suscribe el contrato - Instruye a RPA registro de contrato	1 día
13	RPA	- Realiza registro en SICOES y Formulario de Registro de Consultores de la AFP/Gestora (para contratos mayores a 20.000Bs.)	1 día
14	Responsable de supervisión (Unidad Solicitante)	- Efectúa la supervisión y recepción del servicio, productos parciales y plazo. - Elabora y firma Informe de Conformidad o Disconformidad y Certificado de Pago.	5 días
15	MAE	- Autoriza pago	1 día
16	Contador	- Solicita factura - Desembolsa. - Registra de gasto	1 día
17	RPA	- Registra en SICOES conclusión de contrato, cuando corresponda. Imprime constancia.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

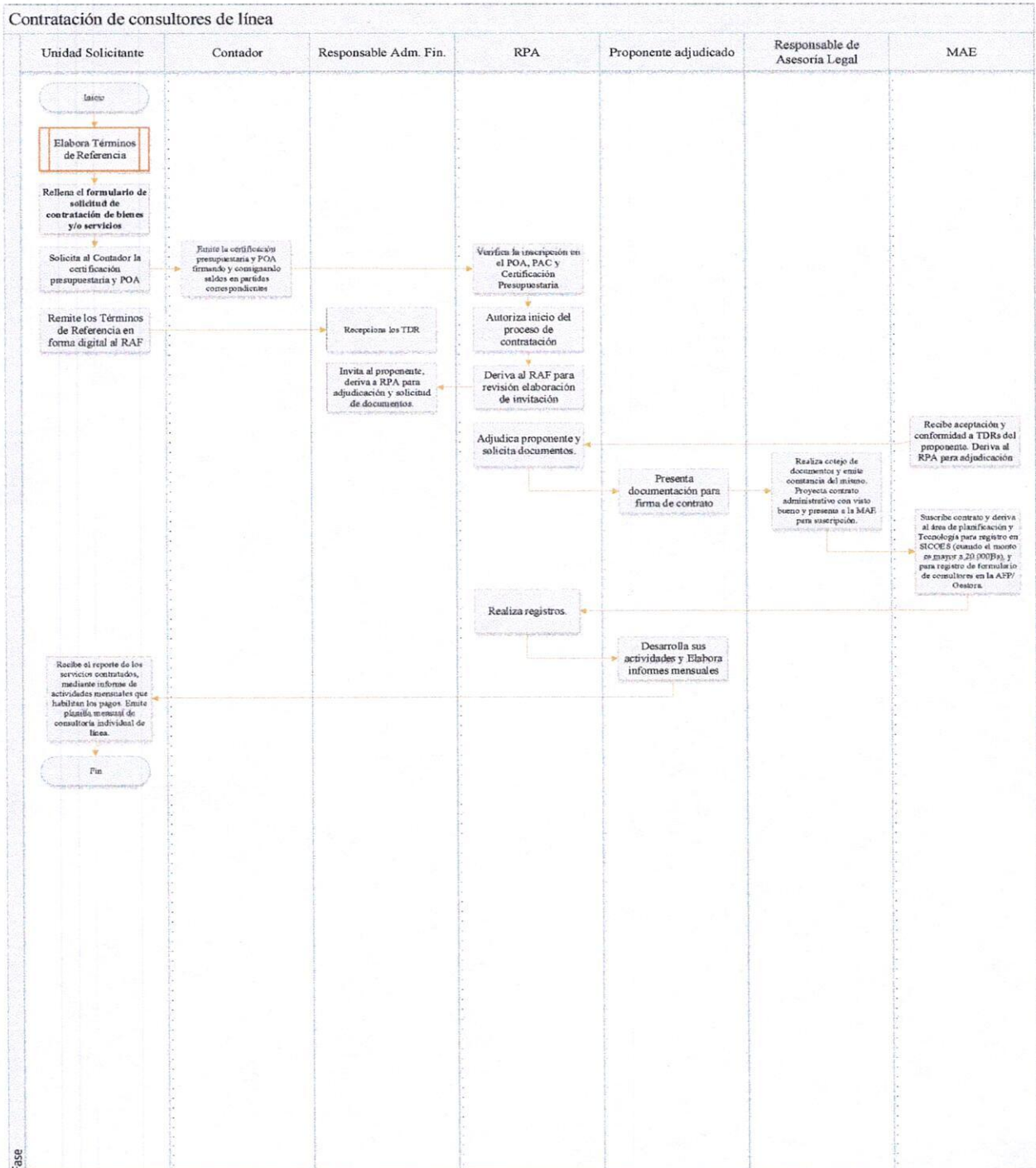
Flujograma




 Lic. [Nombre] [Apellido]
 ADMINISTRATIVO
 FINANCIERA
 01010835

ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Proceso de contratación de consultores en línea

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Elabora Términos de Referencia (TDR). - Rellena el formulario de solicitud de contratación de bienes y/o servicios, consignando en el: - o Los TDR objeto de la contratación. - o El precio o referencial. - Solicita al Contador la certificación presupuestaria y POA. - Solicita al Gerente General autorización para la contratación. - Remite los Términos de Referencia en forma digital al RAF	3 días.
2	Contador	- Emite la certificación presupuestaria y POA firmando y consignando saldos en partidas correspondientes.	1 día.
3	RPA	- Verifica la inscripción en el POA, PAC y Certificación Presupuestaria. - Autoriza inicio del proceso de contratación - Deriva al RAF para revisión elaboración de invitación.	1 día.
4	Responsable Área Administrativa Financiera	- Invita al proponente. - Deriva a RPA para adjudicación y solicitud de documentos.	2 días.
5	Gerente General	- Recibe aceptación y conformidad a TDRs del proponente. - Deriva al RPA para adjudicación	
6	RPA	- Adjudica proponente y solicita documentos.	1 día.
7	Proponente	- Presenta documentación para firma de contrato	2 días.
8	Asesor legal	- Realiza cotejo de documentos y emite constancia del mismo. - Proyecta contrato administrativo con visto bueno y presenta a la MAE para suscripción.	2 días.
9	Gerente General	- Suscribe contrato y deriva al área de planificación y Tecnología para registro en SICOES (cuando el monto es mayor a 20.000Bs), y para registro de formulario de consultores en la AFP/Gestora.	1 día.
10	Responsable de Planificación y Tecnología	- Realiza registros.	1 día.
11	Proponente Adjudicado	- Desarrolla sus actividades - Elabora informes mensuales	
12	Supervisor de contrato (unidad solicitante)	- Recibe el reporte de los servicios contratados, mediante informe de actividades mensuales que habilitan los pagos. - Emite planilla mensual de consultoría individual de línea.	2 días.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Proceso de contratación de servicios de mantenimiento y reparación de inmuebles

- Para procesos mayores a Bs. 20.000.-

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Identifica la necesidad de mantenimiento y/o reparación de inmuebles - Elabora Términos de Referencia (TDR) que incluya volúmenes de obra, especificaciones técnicas y planos. - Rellena el formulario de solicitud de contratación de bienes y/o servicios, consignando en el: - o Los TDR objeto de la contratación. - o El precio referencial. - o Métodos de selección. - Solicita al Contador la certificación presupuestaria y POA. - Solicita al RPA autorización para la contratación.	3 días.
2	Contador <i>Un. Adm.</i>	- Revisa la documentación y emite la certificación presupuestaria y POA firmando y consignando saldos en partidas correspondientes. - Elabora DBC incluyendo los TDR enviados por la Unidad Solicitante. - Remite carpeta al RPA solicitando aprobación del DBC.	1 día.
3	RPA	- Verifica la inscripción en el POA, PAC y Certificación Presupuestaria. - Instruye al RAF la publicación de la Convocatoria y el DBC en el SICOES.	1 día.
4	Responsable Área Administrativa Financiera	- Publica la Convocatoria y el DBC (SICOES) y en la mesa de partes.	2 días.
5	RPA	- Designa por memorándum al Responsable de Evaluación.	1 día.
6	Responsable de Evaluación	- Abre sobre de propuestas y lectura de precios. - Verifica documentación aplicando la Metodología (Presento / No Presentó) - Evalúa y califica la propuesta (DBC) y solicita aclaración cuando corresponda. - Elabora Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPA.	2 días.
7	RPA	7.1. Aprueba Informe - Adjudica mediante nota elaborada por la RAF. - Declara desierto el proceso. 7.2. No Aprueba Informe - Solicita complementación al RPA. 7.3. Notificación del resultado del proceso de contratación a los proponentes. RAF	2 días.



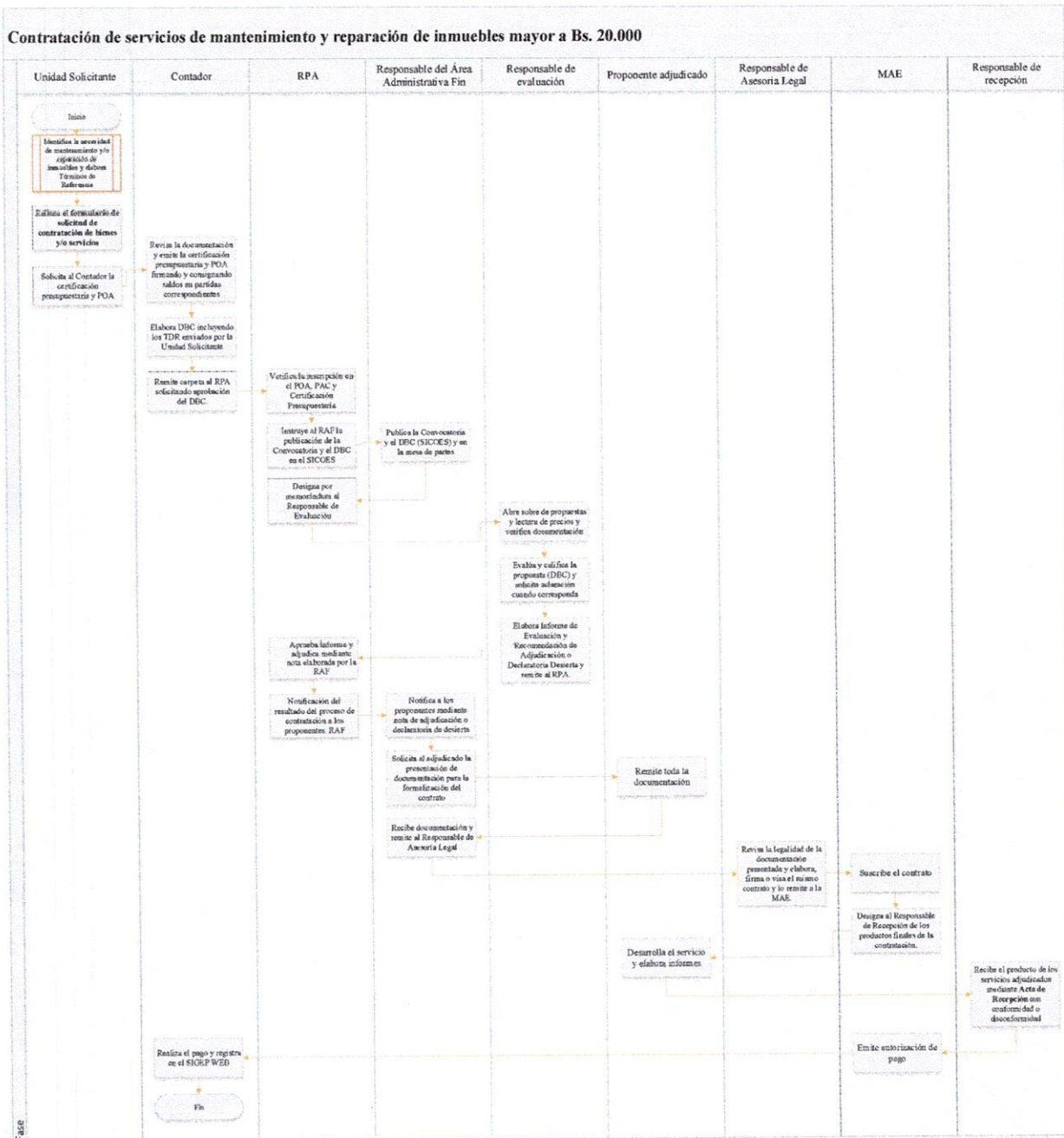
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

8	Responsable Área Administrativa Financiera	- Notifica a los proponentes mediante nota de adjudicación o declaratoria de desierto. - Solicita al adjudicado la presentación de documentación para la formalización del contrato.	1 día.
9	Proponente Adjudicado	- Remite toda la documentación.	1 día.
10	Responsable Área Administrativa Financiera	- Recibe documentación y remite al Responsable de Asesoría Legal.	1 día.
11	Responsable Asesoría Legal	- Revisa la legalidad de la documentación presentada. - Elabora, firma o visa el mismo contrato y lo remite a la MAE.	2 días.
12	MAE	- Suscribe el contrato. - Designa al Responsable de Supervisión y Recepción de los productos finales de la contratación.	1 día.
13	Responsable Supervisión y Recepción.	- Monitorea el avance de la obra y el cumplimiento de los requerimientos. - Recibe el producto de los servicios adjudicados mediante Acta de Recepción con conformidad o disconformidad. 13.1. Conformidad, solicita pago. 13.2. Disconformidad, solicita complementación.	Durante el servicio 2 días.
14	MAE	- Emite autorización de pago	1 día.
15	Contador	- Realiza el pago. - Registra en el SICOES.	1 día.



ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

- Para procesos menores a Bs. 20.000.-

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Elabora los Términos de Referencia (TDR) que incluya volúmenes de obra, especificaciones técnicas y planos. - Rellena el formulario de solicitud de contratación de bienes y/o servicios, consignando en el: - o La justificación de la solicitud. - o El TDR objeto de la contratación. - o El precio referencial. - o Compara precios, justifica y recomienda la selección de un potencial proveedor - o Adjunta las cotizaciones realizadas. - Solicita al Contador la certificación presupuestaria y POA.	3 días.
2	Contador	- Revisa la documentación y emite la certificación presupuestaria y POA firmando y consignando saldos en partidas correspondientes. - Remite carpeta a la MAE, solicitando la autorización de inicio de proceso de contratación.	1 día.
3	MAE	- Toma conocimiento e instruye a RPA iniciar proceso.	1 día.
4	RPA	- Verifica certificaciones y revisa respaldos. - Autoriza el inicio de proceso. - Adjudica al proveedor seleccionado. - Instruye al RAF solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación requerida, según naturaleza de la contratación.	2 días.
5	Responsable Administrativo Financiero	- Notifica al proveedor la adjudicación y solicita la presentación de documentos requeridos. - Si el proceso de contratación es por Orden de Compra u Orden de Servicio, emite la orden que corresponda.	2 días. 1 día.
6	Responsable de Asesoría Legal	- Recibe y Revisa la legalidad de la documentación presentada. - Cuando el proceso se formaliza mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE.	1 día. 2 días.
7	MAE	- Suscribe el contrato. - Designa al Responsable de Supervisión y	1 día.



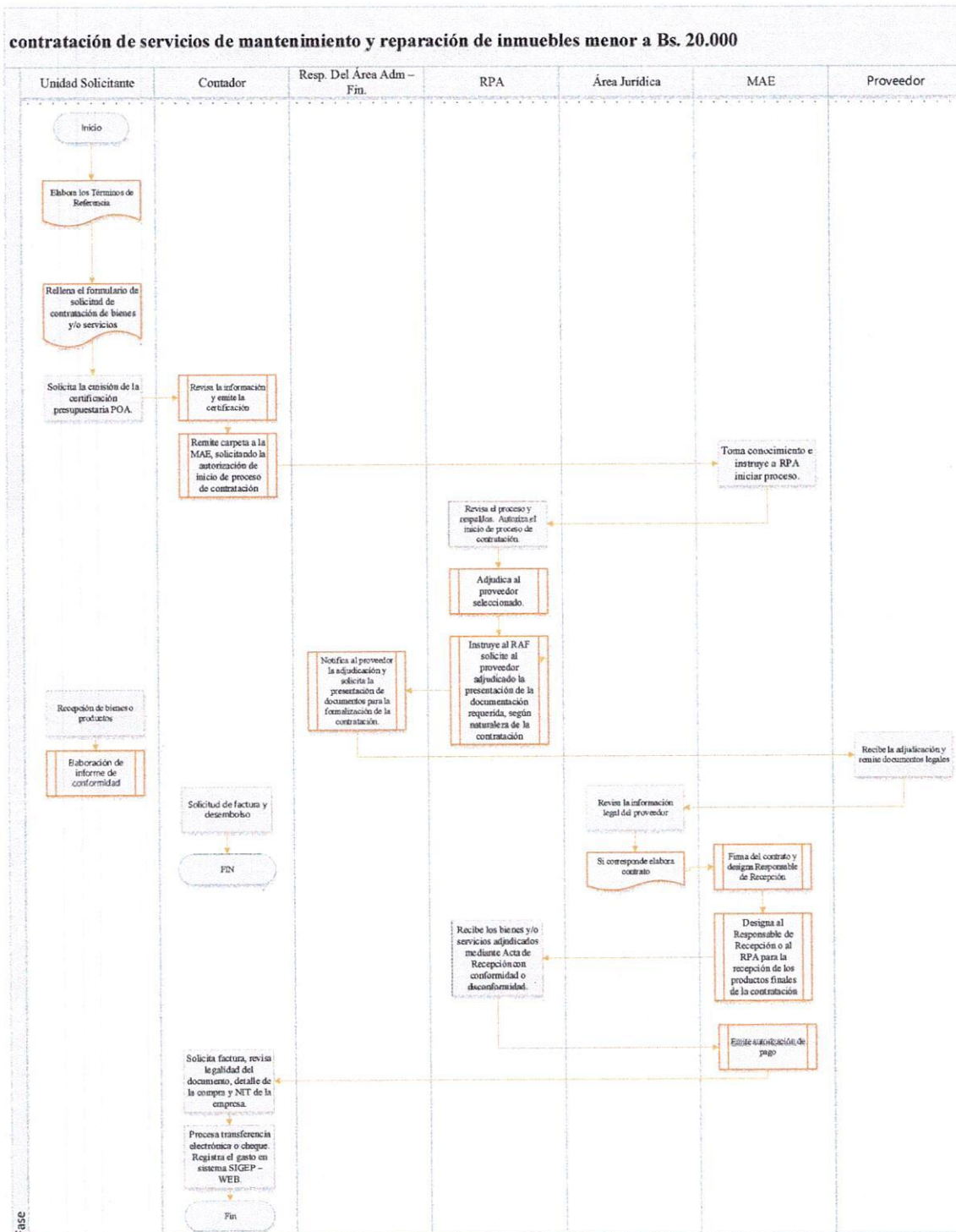
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

		Recepción o al RPA para la recepción de los productos finales de la contratación.	
8	Responsable de Supervisión y Recepción	- Monitorea el avance de la obra y el cumplimiento de los requerimientos - Recibe los bienes y/o servicios adjudicados mediante Acta de Recepción con conformidad o disconformidad.	2 días.
9	MAE	- Emite autorización de pago.	1 día.
10	Contador	- Solicita factura, revisa legalidad del documento, detalle de la compra y NIT de la empresa. - Procesa transferencia electrónica o cheque. - Registra el gasto en sistema SIGEP – WEB.	1 día.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Proceso de contratación del Servicio de Auditoría Externa

En observancia y cumplimiento del Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría Externa en Empresas Públicas y todos los documentos que en este se exigen.

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Elabora Términos de Referencia (TDR). - Rellena el formulario de solicitud de contratación de bienes y/o servicios, consignando en el: - o Los TDR objeto de la contratación. - o El precio referencial. - o Métodos de selección. - Solicita al Contador la certificación presupuestaria y POA. - Elabora DBC incluyendo los TDR como Unidad Solicitante. - Solicita a Gerencia General la autorización para la contratación.	3 días.
2	Contador	- Revisa la documentación y emite la certificación presupuestaria y POA firmando y consignando saldos en partidas correspondientes.	1 día.
3	GG RPA	- Verifica la inscripción en el POA, PAC y Certificación Presupuestaria. - Instruye al Responsable de planificación y Tecnología la publicación de la Convocatoria y el DBC en el SICOES.	1 día.
4	Responsable Planificación y Tecnología	- Publica la Convocatoria y el DBC (SICOES) y en la mesa de partes.	2 días.
5	GG RPA	- Designa por memorándum a responsables de la Comisión de Calificación, Comisión de Recepción y Contraparte de Auditoría, de Evaluación.	1 día.
6	Responsable de Evaluación	- Abre sobre de propuestas y lectura de precios. - Verifica documentación aplicando la Metodología (Presento / No Presentó) - Evalúa y califica la propuesta (DBC) y solicita aclaración cuando corresponda. - Elabora Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPA.	2 días.
7	GG RPA	7.1. Aprueba Informe - Adjudica mediante nota elaborada por la RAF. - Declara desierto el proceso. 7.2. No Aprueba Informe - Solicita complementación. 7.3. Notificación del resultado del proceso de contratación a los proponentes. RAF	2 días.
8	Responsable Área Administrativa Financiera	- Notifica a los proponentes mediante nota de adjudicación o declaratoria de desierto. - Solicita al adjudicado la presentación de documentación para la formalización del contrato.	1 día.
9	Proponente Adjudicado	- Remite toda la documentación.	1 día.



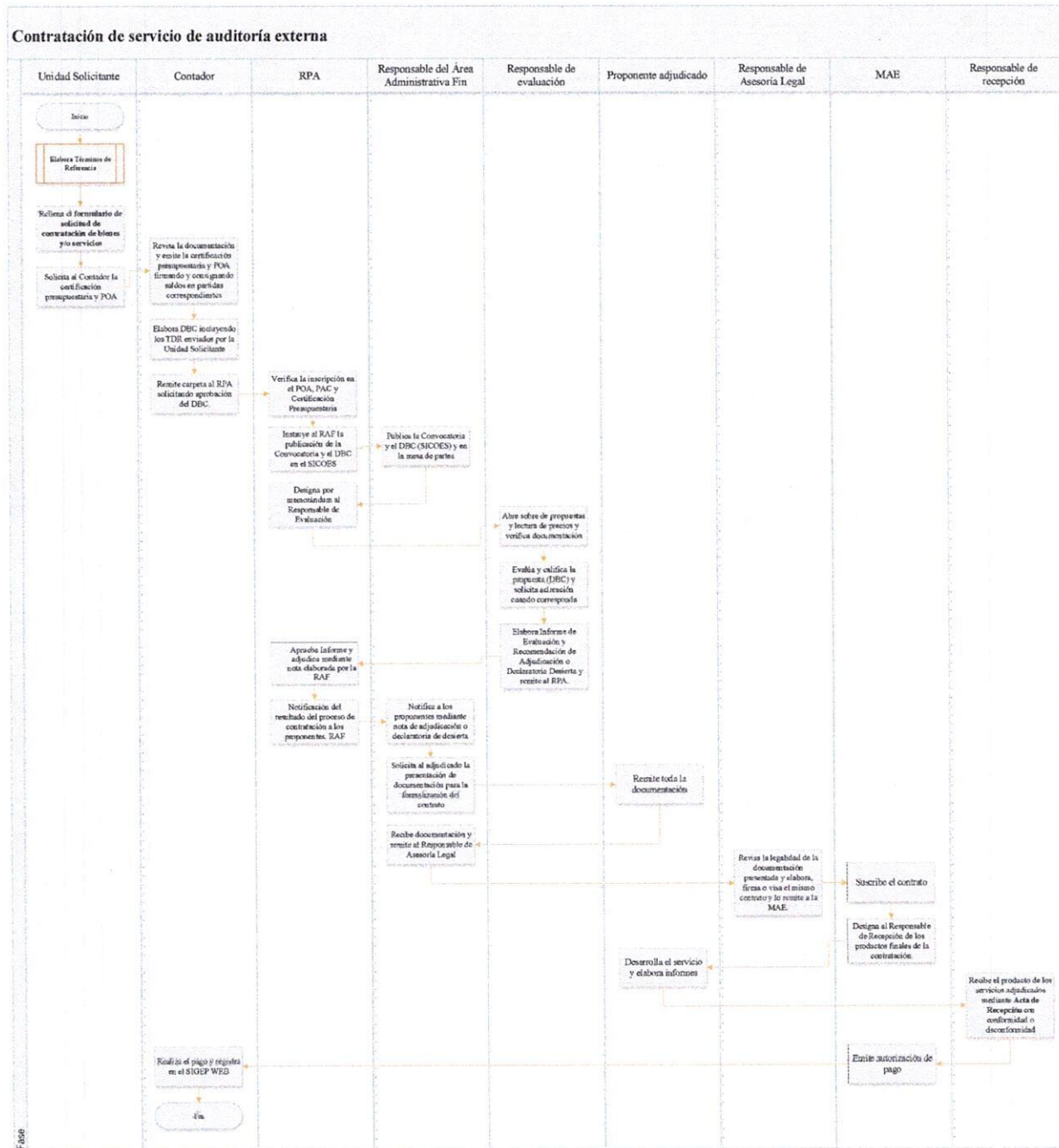
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

10	Responsable Asesoría Legal	- Recibe y revisa la legalidad y da conformidad de la documentación presentada. - Elabora, firma o visa el mismo contrato y lo remite a la MAE. - Elabora Resoluciones Administrativas de: - o Inicio de Proceso - o Aprobación del DBC - o Adjudicación de Proponente	2 días.
11	MAE	- Suscribe el contrato. - Designa al Responsable de Recepción de los productos finales de la contratación.	1 día.
12	Comisión de Recepción.	- Recibe el producto de los servicios adjudicados mediante Informe con conformidad o disconformidad. 13.1. Conformidad, solicita pago. 13.2. Disconformidad, solicita complementación.	2 días.
13	Responsable de Planificación y Tecnología	- Publica en SICOES la conclusión del contrato	1 día
14	GG	- Emite autorización de pago	1 día.
15	Contador	- Realiza el pago.	1 día.
16	Responsable de Planificación y Tecnología	- Registra en SICOES	1 día.



ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.2.2. Procesos internos de gestión y administración financiera

Administración de la Caja chica

- Apertura o incremento de la Caja Chica

La Caja chica asciende a Bs. 4000.- (cuatro mil 00/100 Bolivianos), que se desembolsan en montos de Bs. 600 a requerimiento de la Responsable de la administración, que es la Secretaria de SAMAPA.

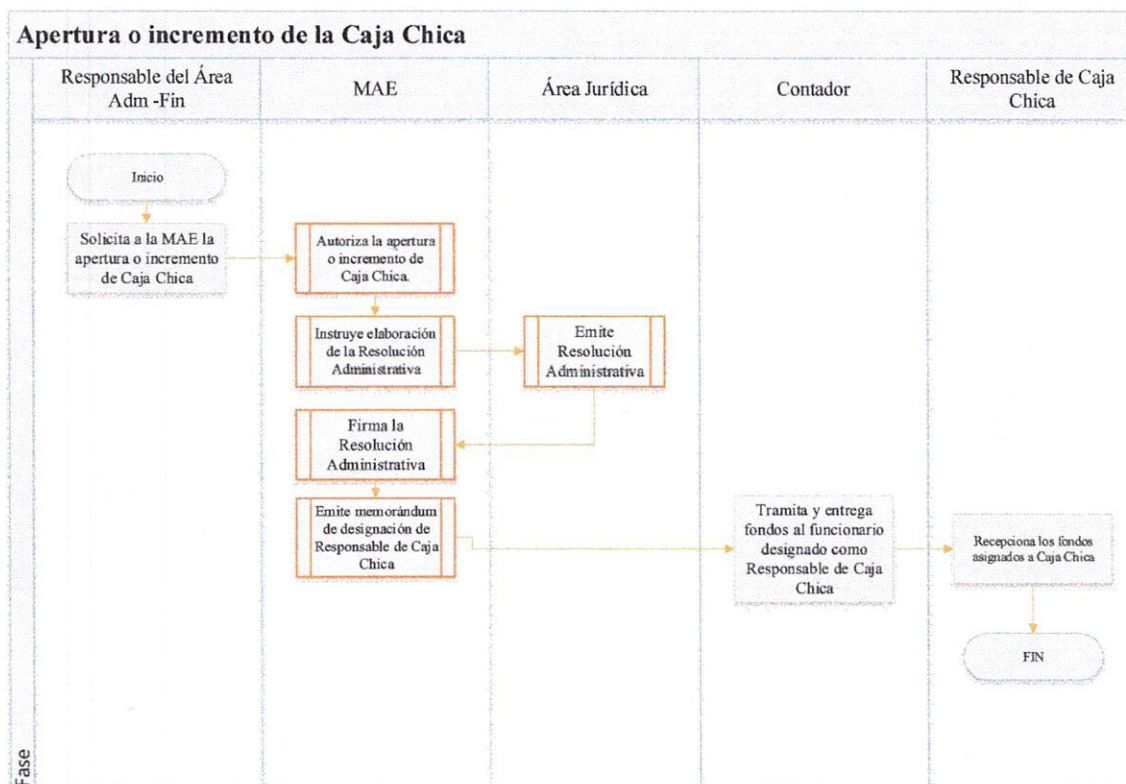
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Solicita a la MAE la apertura o incremento de Caja Chica (Prevía justificación).	Inicio de Gestión (apertura) y a requerimiento (incremento).
2	MAE	Para Apertura: - Autoriza la apertura de Caja Chica. - Instruye elaboración de la Resolución Administrativa. Para incremento del monto: - Evalúa, analiza y autoriza incremento mediante Resolución Administrativa.	2 días
3	Responsable de Asesoría Jurídica	- Emite Resolución Administrativa y firma.	2 días
4	MAE	- Firma la Resolución Administrativa. - Emite memorándum de designación de Responsable de Caja Chica. - Comunica designación al Contador.	3 días
5	Contador	- Tramita y entrega fondos (Cheque) al funcionario designado como Responsable de Caja Chica	3 días
6	Responsable de Caja Chica	- Recepciona los fondos e inicia apertura de registro de gastos	1 día



	ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



• Administración de fondos de la Caja Chica

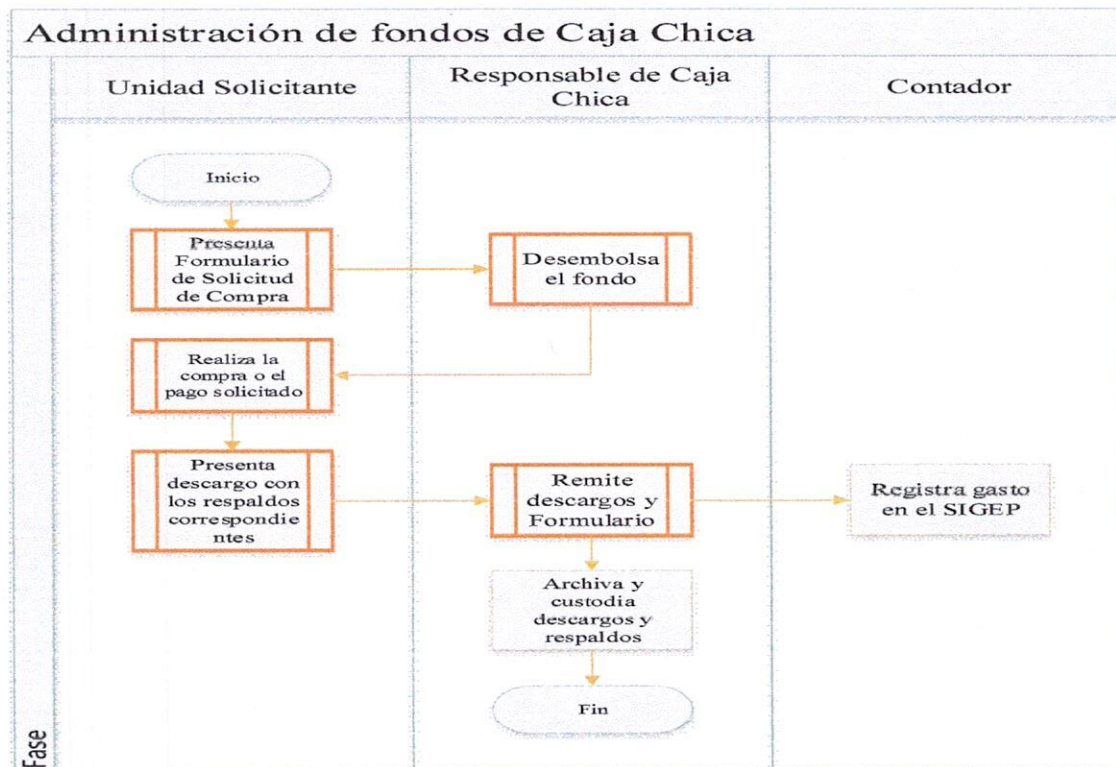
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Presenta Formulario de Solicitud de Compra, previa autorización del inmediato Superior del Área	1 día
2	Responsable de Caja Chica	- Desembolsa el fondo. - Realiza arqueo de Caja y si corresponde solicita reposición.	1 día
3	Unidad Solicitante	- Presenta descargo con los respaldos correspondientes	2 días
4	Responsable de Caja Chica	- Remite descargos y Formulario de Solicitud de Compra al Contador para registro en el SIGEP WEB	1 día
5	Contador	- Registra gasto en el SIGEP WEB	1 día
6	Responsable de Caja Chica	- Archiva y custodia descargos y respaldos	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



15.2.3. Gestión de ingresos y cobranzas

SAMAPA cuenta con tres fuentes de ingresos financieros: i) Alquiler y/o arrendamiento a EPSAS; ii) Obras civiles de alcantarillado y iii) Aprobación de planos. En cada uno de los casos, SAMAPA emite factura.

Alquiler y/o arrendamiento a través del Contrato de Régimen de Bienes con EPSAS

- **Renovación de contrato con EPSAS**

Descripción

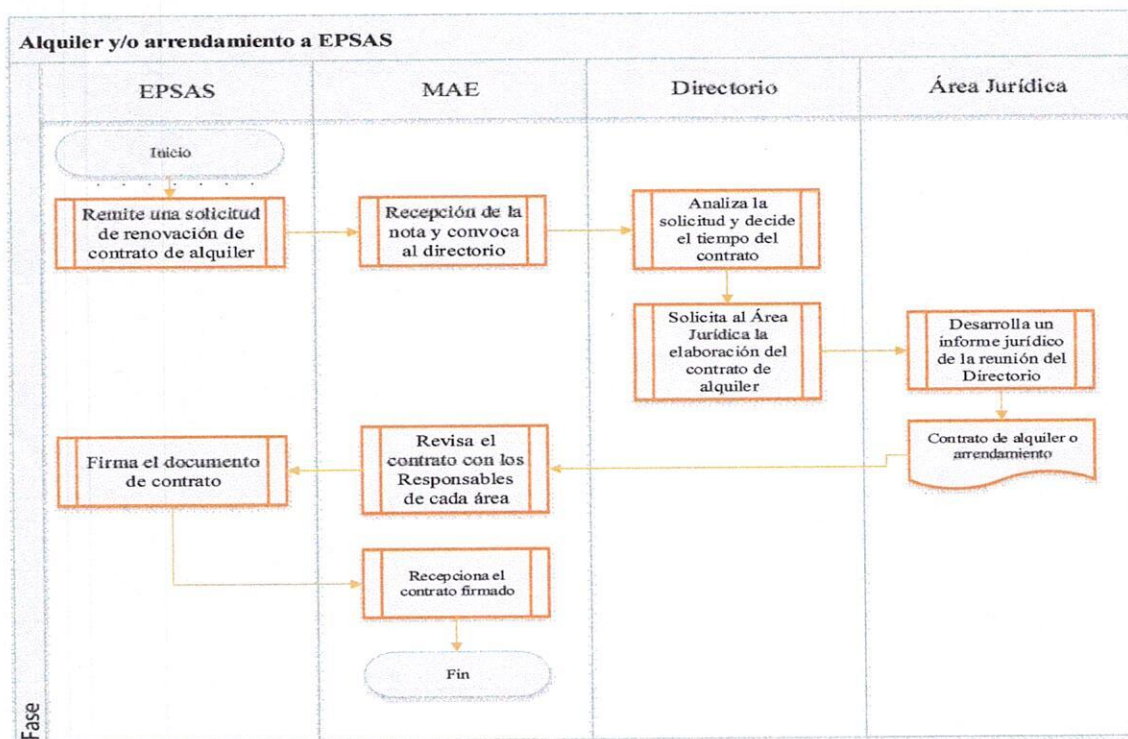
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	EPSAS	- Remite una solicitud de renovación de contrato de alquiler	Inicios de diciembre
2	MAE	- Recepción de la nota. - Solicita Informe Técnico. - Solicita Informe Administrativo.	15 días



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

		- Solicita Informe Legal. - Remite a Directorio para convocatoria de directorio	
3	Directorio	- Analiza la solicitud y toma la decisión del tiempo de renovación del contrato - Solicita al Responsable de Asesoría Legal la modificación o elaboración del contrato de régimen de bienes.	1 día
4	Responsable Asesoría Legal	- Elabora el contrato de régimen de bienes en base a las recomendaciones del directorio. - Remite el contrato a la MAE para la revisión, con las recomendaciones del área técnica y administrativa donde se define el número de desembolsos y el tiempo de duración.	3 días
5	MAE	- Revisa el contrato en coordinación con los Responsables de cada área. - Remite el contrato a EPSAS.	5 días
6	EPSAS	- Revisa el documento con el informe técnico, administrativo y legal de SAMAPA. - Firma el documento de contrato.	10 días

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

• **Gestión de cobranza por contrato con EPSAS**

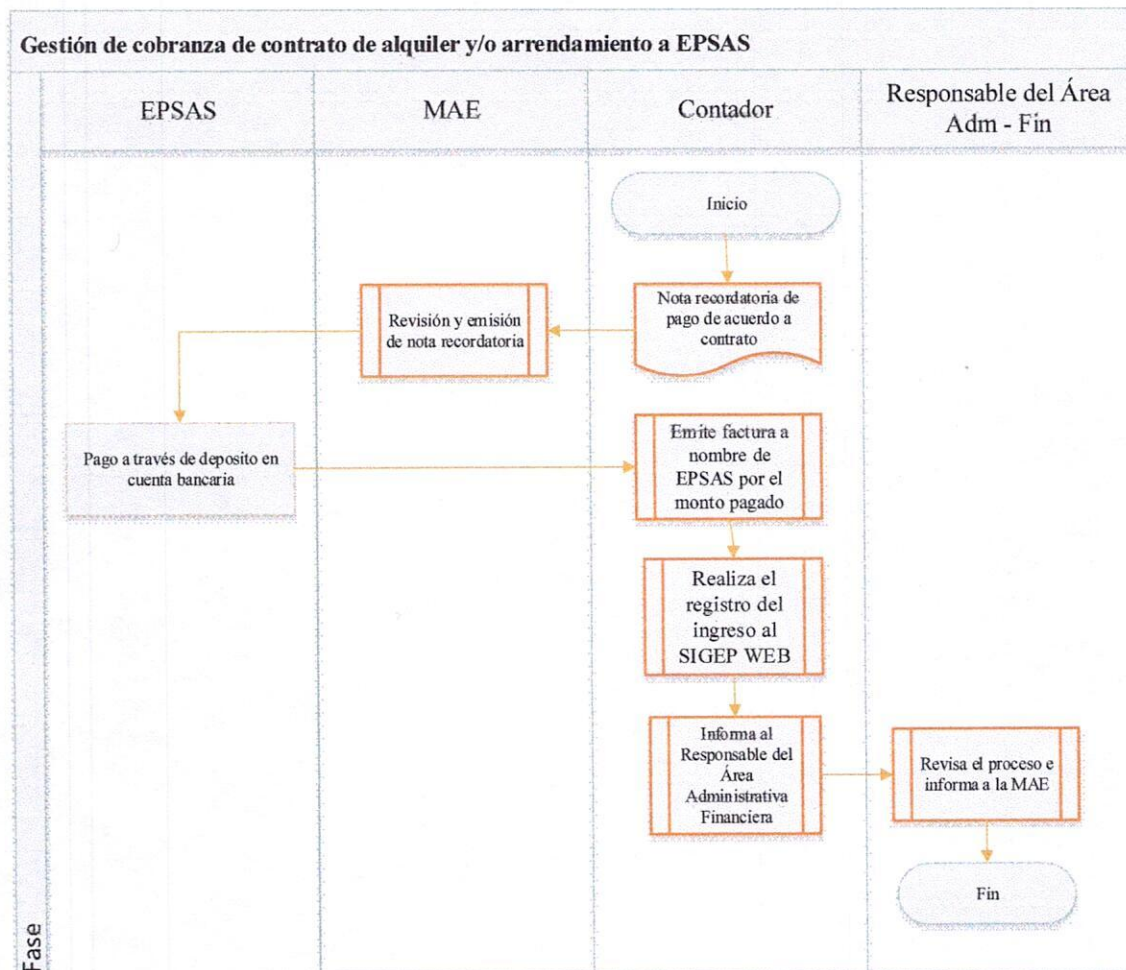
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Contador	- Redacta nota recordatoria del próximo pago pendiente a EPSAS. - Remite la nota para firma a la MAE.	1 día
2	MAE	- Revisa y firma la nota. - Remite a EPSAS tres días previos a la fecha límite de pago nota recordatoria de pago pendiente.	1 día
3	EPSAS	- Realiza el desembolso a través de depósito a la cuenta bancaria de SAMAPA. - Remite nota de pago realizado con copia de depósito o transferencia realizada.	2 días
4	Contador	- Recepciona la nota. - Emite factura a nombre de EPSAS por el monto pagado. - Realiza el registro del ingreso al SIGEP WEB. - Informa al Responsable del Área Administrativa Financiera. - Registra la emisión de la factura en los Libros del Sistema de Impuestos Nacionales.	3 días.
5	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Informa a la MAE sobre el ingreso por contrato firmado.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



Obras civiles de alcantarillado al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	GAMLP	- Invitación para el desarrollo de una obra civil de alcantarillado.	1 día.
2	Responsable del Área Técnica	- Recepciona la nota. - Presenta todos los requerimiento.	7 días.
3	MAE	- Firma de contrato.	10 días.
4	Responsable Asesoría Legal	- Registra en contrato en la CGE.	2 días.
5	GAMLP	- Solicita factura de acuerdo a contrato.	
6	Responsable del Área Técnica	- Remite solicitud al Área Administrativa Financiera.	1 día.



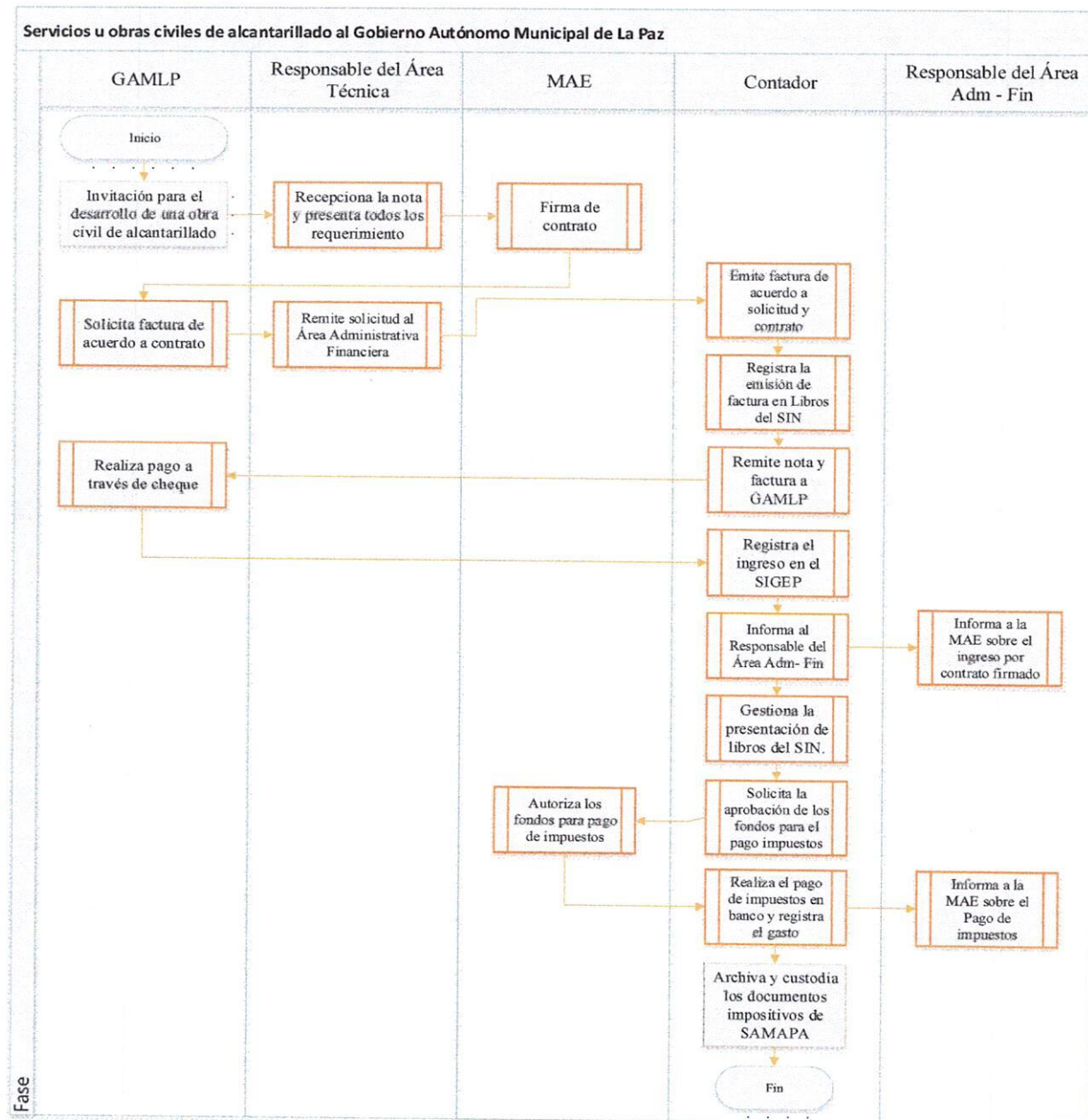
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNS DE SAMAPA	3 30.08.2023

7	Contador	- Emite factura de acuerdo a solicitud y contrato. - Registra la emisión de factura en Libros del Sistema de Impuestos Nacionales. - Remite nota y factura a GAMLP.	1 día.
8	GAMLP	- Realiza pago a través de cheque.	15 días.
9	Contador	- Registra el ingreso en el SIGEP. - Informa al Responsable del Área Administrativa Financiera.	1 día.
10	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Informa a la MAE sobre el ingreso por contrato firmado.	1 día.
11	Contador	- Gestiona la presentación de libros del Sistema de Impuestos Nacionales en la fecha solicitada. - Solicita la aprobación de los fondos para el pago impuestos a la MAE.	1 día
12	MAE	- Autoriza los fondos para pago de impuestos.	1 día
13	Contador	- Realiza el pago de impuestos en banco. - Registra el gasto. - Archiva y custodia los documentos impositivos de SAMAPA.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Aprobación de Planos Hidrosanitarios

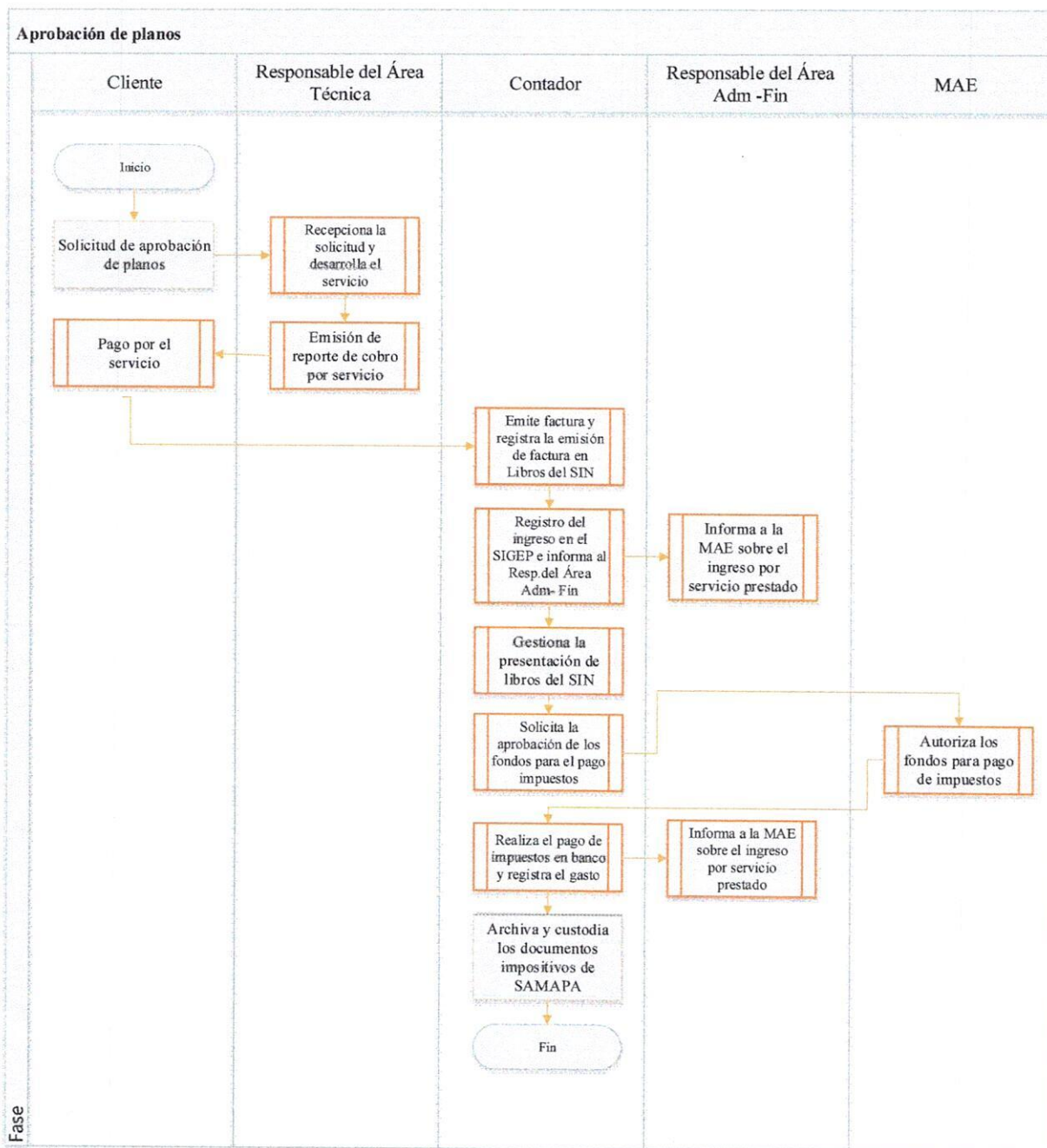
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Cliente	- Solicitud de aprobación de planos.	1 día
2	Responsable del Área Técnica	- Recepciona la solicitud. - Desarrolla el servicio. - Emisión de reporte de cobro por servicio.	5 días
3	Cliente	- Pago por el servicio.	1 día
4	Contador	- Emite factura. - Registra la emisión de factura en Libros del Sistema de Impuestos Nacionales. - Registro del ingreso en el SIGEP. - Informa al Responsable del Área Administrativa Financiera.	1 día
5	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Informa a la MAE sobre el ingreso por servicio prestado.	1 día
6	Contador	- Gestiona la presentación de libros del Sistema de Impuestos Nacionales en la fecha solicitada. - Solicita la aprobación de los fondos para el pago impuestos a la MAE.	1 día
7	MAE	- Autoriza los fondos para pago de impuestos.	1 día
8	Contador	- Realiza el pago de impuestos en banco - Registra el gasto. - Archiva y custodia los documentos impositivos de SAMAPA.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.2.4. Gestión de pago de impuestos

Procedimiento para pago de impuestos IVA e IT

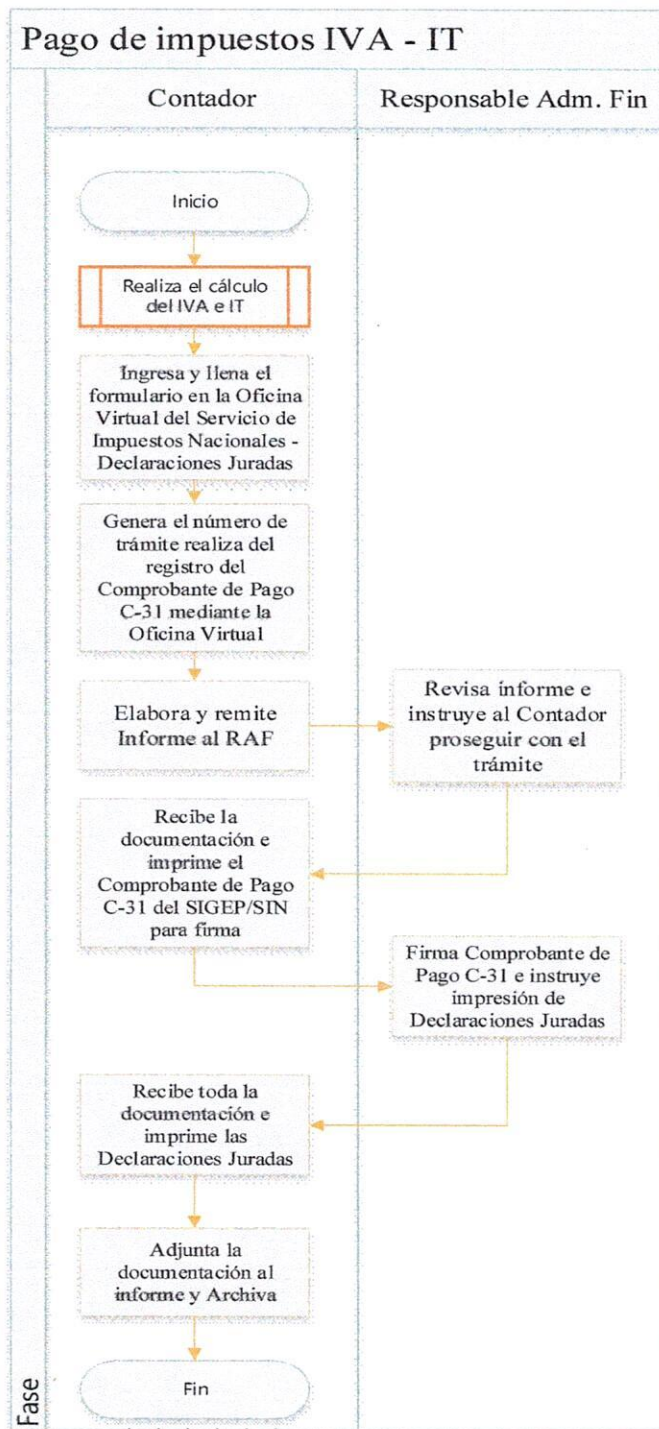
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Contador	- Realiza el cálculo del IVA y del IT. - Ingresa y llena el formulario en la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales - Declaraciones Juradas. - Genera el número de trámite realiza del registro del Comprobante de Pago C-31 mediante la Oficina Virtual- Portal Trámites Tributarios - pestaña PAGO DE IMPUESTOS VIA SIGEP/SIN. - Elabora y remite Informe al Responsable del Área Administrativa Financiera.	1 día.
2	Responsable Área Administrativa Financiera	- Revisa Informe. 2.1. Sin observaciones. - Instruye al Contador proseguir con el trámite. 2.2. Con Observaciones. - Solicita corrección.	1 día.
3	Contador	- Recibe la documentación e imprime el Comprobante de Pago C-31 del SIGEP/SIN para firma.	1 día.
4	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Firma Comprobante de Pago C-31. - Instruye impresión de Declaraciones Juradas.	1 día.
5	Contador	- Recibe toda la documentación e imprime las Declaraciones Juradas. - Adjunta la documentación al informe y Archiva.	1 día.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Procedimiento para pago de impuestos IUE

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Contador	- Declara los Comprobantes C-31 (con retenciones) y las boletas de depósito, adjunto la documentación de respaldo a las retenciones. - Elabora el Cuadro de liquidación de Impuestos por Retenciones RC-IVA, IUE e IT detallando la siguiente información: N° de Comprobante y/o deposito Fecha Detalle de la transacción. Montos Totales Monto establecido sobre retenciones RC-IVA 13%, IT 3% Y 12.5% - 5%. - Realiza el "Reporte de pago a beneficiarios por Cuenta" extraído del SIGEP. - Elabora el Informe de solicitud de pago mediante cheque y remite al Encargado del Área Administrativa Financiera.	Hasta 10 de cada mes del periodo. En el día.
2	Responsable Área Administrativa Financiera	- Revisa, da visto bueno y remite a la MAE.	1 día.
3	MAE	- Revisa, da visto bueno y devuelve el Informe y los antecedentes al Área Administrativa Financiera para la emisión del cheque correspondiente.	1 día.
4	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Instruye la elaboración del cheque a la orden de Tributos Fiscales.	1 día.
5	Contador	- Emite el Cheque y realiza las gestiones para obtener las firmas autorizadas.	1 día.
6	Responsable Área Administrativa Financiera	- Revisa, da visto bueno y remite los antecedentes a la MAE.	En el día.
7	MAE	- Firma cheque e instruye pago.	En el día.
8	Contador	- Ingresa a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales, Declaraciones Juradas Originales (DDJJ originales). - Selecciona la Pestana que corresponde a cada Declaración Jurada: - Form. 604 - Régimen Complementario al IVA. (Retenciones). - Form. 410 - Impuesto a las Transacciones (Retenciones). - Form. 570 - Impuesto a las Utilidades de las Empresas (Retenciones) - Llena y envía los Formularios 604 (RC-IVA), 410 (IT), 570 (IUE)	1 día.



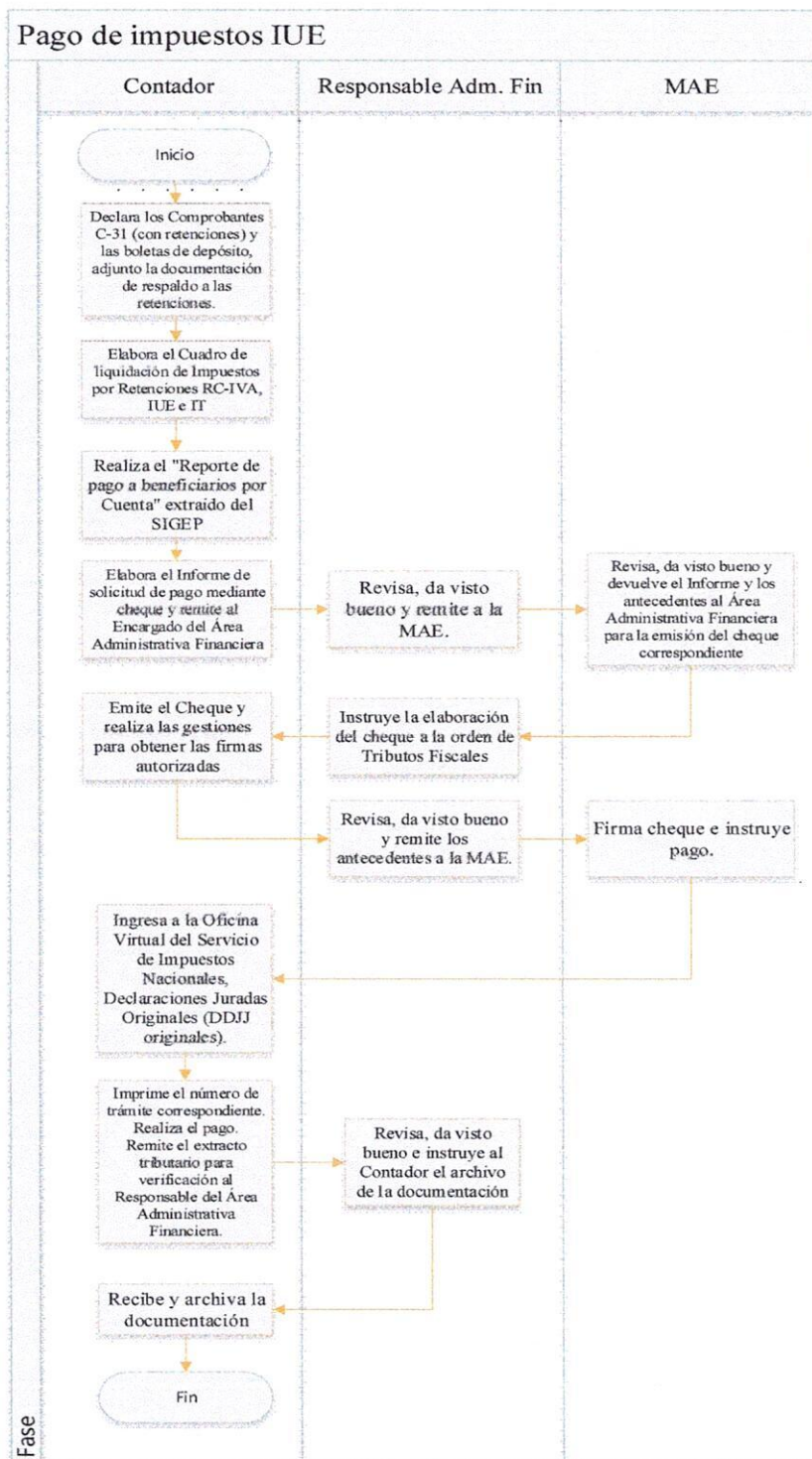
	ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

		- Imprime el número de trámite correspondiente. - Realiza el pago. - Remite el extracto tributario para verificación al Responsable del Área Administrativa Financiera.	
9	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Revisa, da visto bueno e instruye al Contador el archivo de la documentación.	1 día.
10	Contador	- Recibe y archiva la documentación.	En el día.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Pago de impuestos de bienes inmuebles

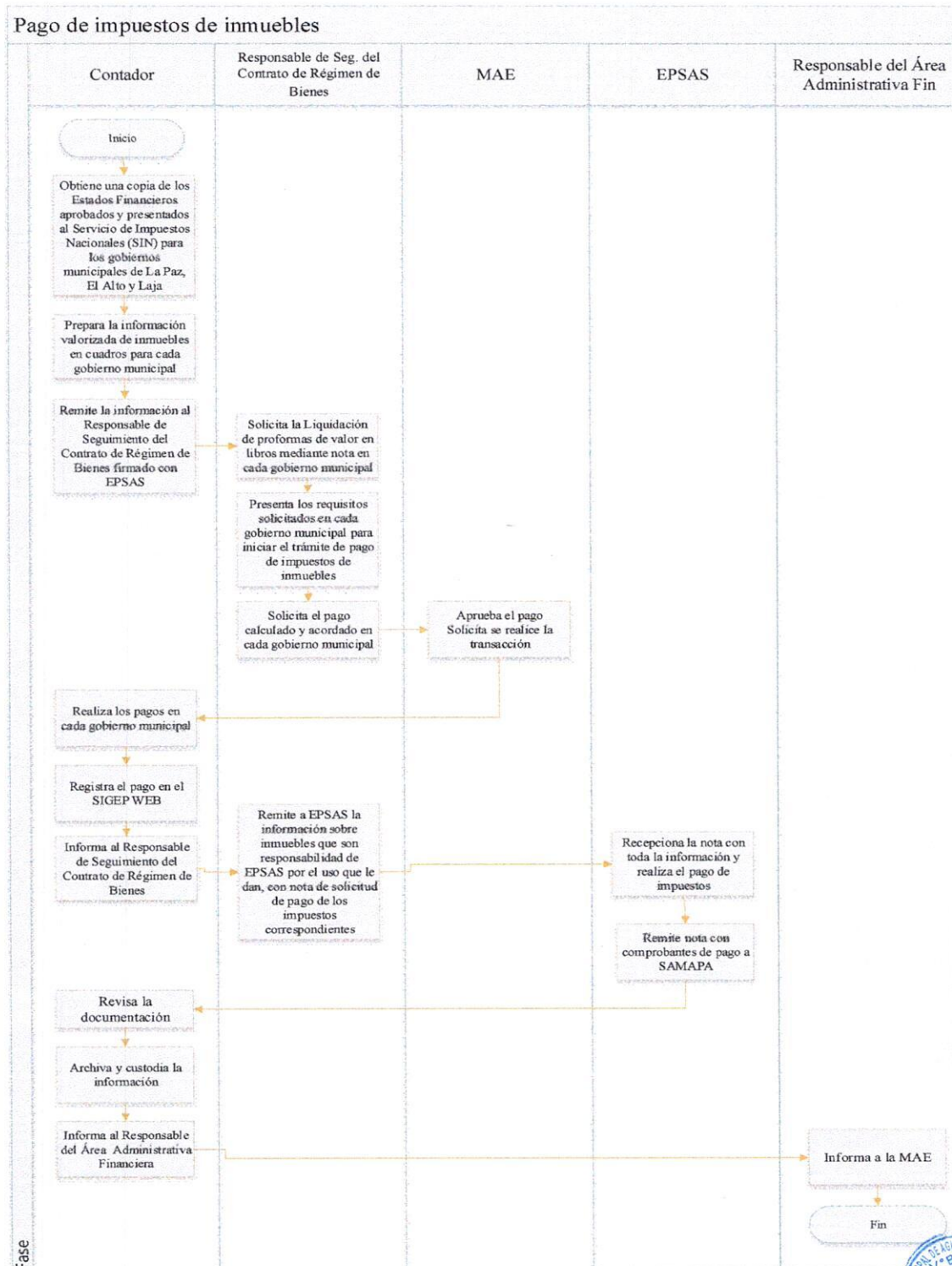
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Contador	- Obtiene una copia de los Estados Financieros aprobados y presentados al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) para los gobiernos municipales de La Paz, El Alto y Laja. - Prepara la información valorizada de inmuebles en cuadros para cada gobierno municipal - Remite la información al Responsable de Seguimiento del Contrato de Régimen de Bienes firmado con EPSAS	3 días.
2	Responsable de Seguimiento del Contrato de Régimen de Bienes	- Solicita la Liquidación de proformas de valor en libros mediante nota en cada gobierno municipal - Presenta los requisitos solicitados en cada gobierno municipal para iniciar el trámite de pago de impuestos de inmuebles - Solicita el pago calculado y acordado en cada gobierno municipal	7 días
3	MAE	- Aprueba el pago - Solicita se realice la transacción	1 día
4	Contador	- Realiza los pagos en cada gobierno municipal - Registra el pago en el SIGEP WEB - Informa al Responsable de Seguimiento del Contrato de Régimen de Bienes	1 día
5	Responsable de Seguimiento del Contrato de Régimen de Bienes	- Remite a EPSAS la información sobre inmuebles que son responsabilidad de EPSAS por el uso que le dan, con nota de solicitud de pago de los impuestos correspondientes	1 día
6	EPSAS	- Recepciona la nota con toda la información - Realiza el pago de impuestos - Remite nota con comprobantes de pago a SAMAPA	3 días
7	Contador	- Revisa la documentación - Archiva y custodia la información - Informa al Responsable del Área Administrativa Financiera	1 día
8	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Informa a la MAE	1 día



	ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.2.5. Gestión de gastos de personal

Los gastos de personal están compuestos por los pagos de sueldos y salarios, refrigerios, aportes sociales, beneficios sociales, pasantías, pasajes y viáticos.

Pago de sueldos y salarios a personal fijo y eventual mediante transferencias bancarias de cuenta fiscal a beneficiarios

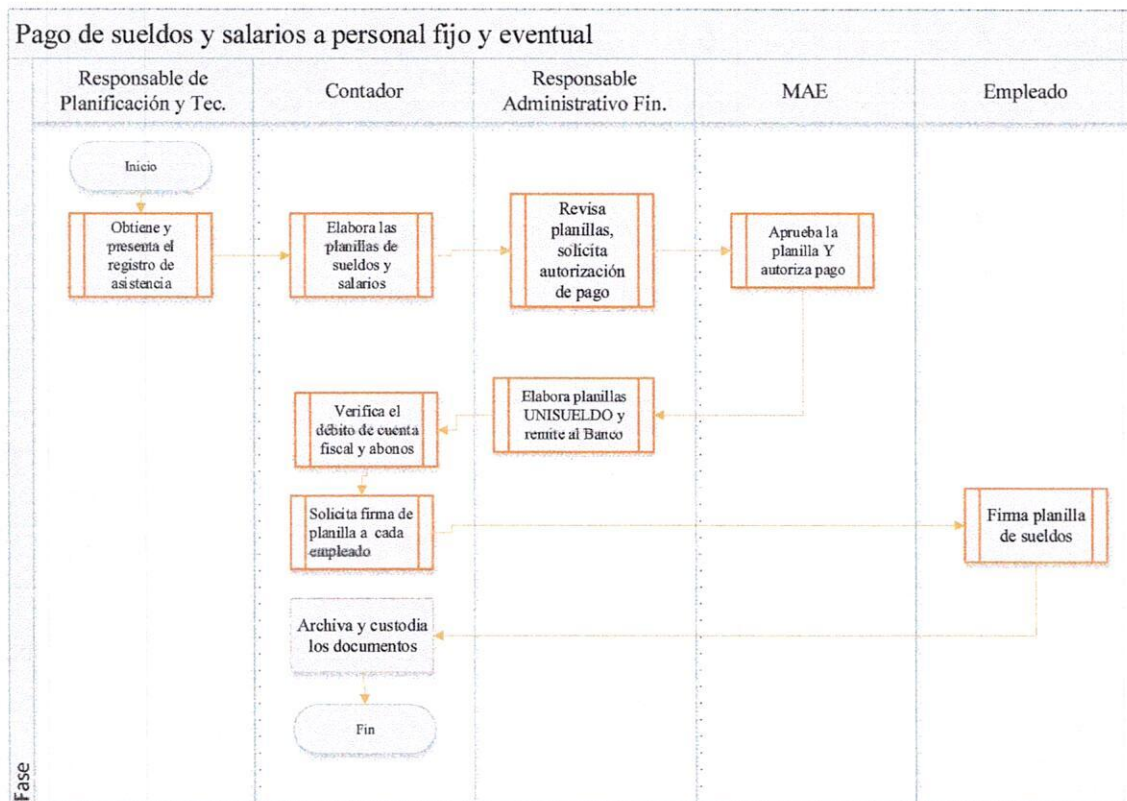
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Responsable de Planificación y Tecnología	- Obtiene y presenta el registro biométrico de asistencia, retrasos del personal fijo y eventual, cumpleaños, bajas médicas, licencias y vacaciones. - Remite información al contador.	1 día
2	Contador	- Elabora, con base en reporte de asistencia, las planillas de sueldos y salarios. - Incorpora descuentos, si existen. - Remite planillas al Responsable del Área Administrativa Financiera.	1 día
3	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Revisa planillas. - Remite a la MAE para su aprobación.	1 día
4	MAE	- Aprueba la planilla de Sueldos y Salarios. - Remite al Responsable del Área Administrativa Financiera con autorización de pago.	1 día
5	Responsable del Área Administrativa Financiera.	- Elabora, en marco del contrato con Banco Unión y el servicio UNISUELDO la planilla encriptada y orden de débito, instruyendo abonos en cuentas de beneficiarios. - Envía a Banco unión el archivo digital.	1 día
	MAE - Contador	- Suscriben nota	
6	Banco Unión	- Debita de la cuanta fiscal y deposita en las cuentas del personal, según solicitud. - Genera reporte de pago en correo electrónico y emite factura por el servicio de abono.	1 día
7	Contador	- Registra el gasto en el SIGEP WEB (abono y comisión) - Revisa cada comprobante. - Solicita firma de cada empleado en las planillas como conformidad de pago.	1 día
8	Empleados	- Firman planilla de sueldos.	1 día
9	Contador	- Archiva y custodia los documentos.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Flujograma



Pago de refrigerios

Descripción

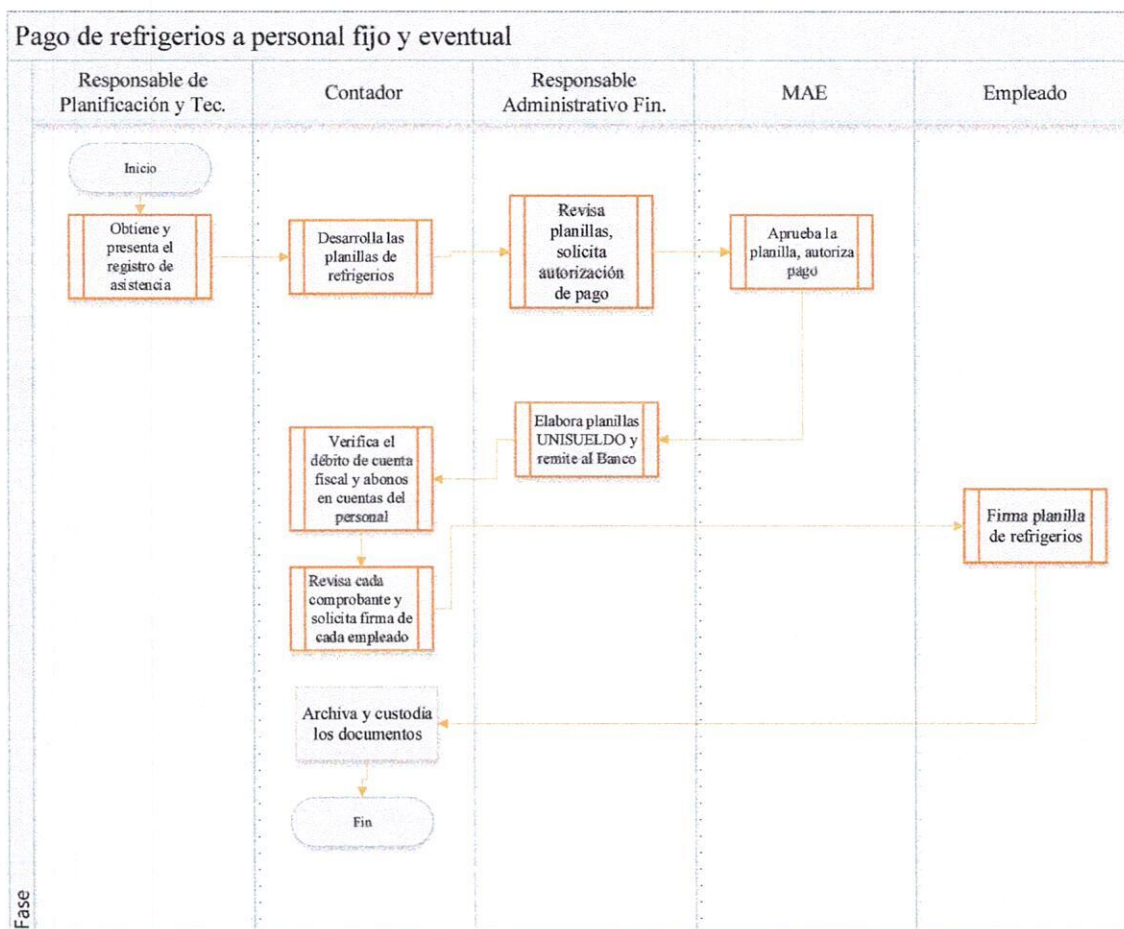
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Responsable de Planificación y Tecnología	- Obtiene y presenta el registro de asistencia, con días completos que corresponden pago de refrigerio. - Remite información al contador.	1 día
2	Contador	- Elabora planillas de refrigerios. - Remite al Responsable del Área Administrativa Financiera.	1 día
3	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Revisa planillas de refrigerios. - Remite a la MAE para su aprobación.	1 día
4	MAE	- Aprueba y autoriza pago de la planilla de refrigerios. - Remite al RAFr.	1 día
5	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Elabora, en marco del contrato con Banco Unión y el servicio UNISUELDO la planilla encriptada y orden de débito, instruyendo abonos en cuentas de beneficiarios. - Envía a Banco unión el archivo digital.	1 día
6	Contador	- Verifica el traspaso.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

		- Registra el gasto en el SIGEP WEB (abono y comisión) - Solicita firma de cada empleado en la planilla de refrigerios.	
8	Empleado/beneficiario	- Firma planilla de refrigerios.	1 día
9	Contador	- Archiva y custodia los documentos.	1 día

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Pago de aportes patronales y laborales

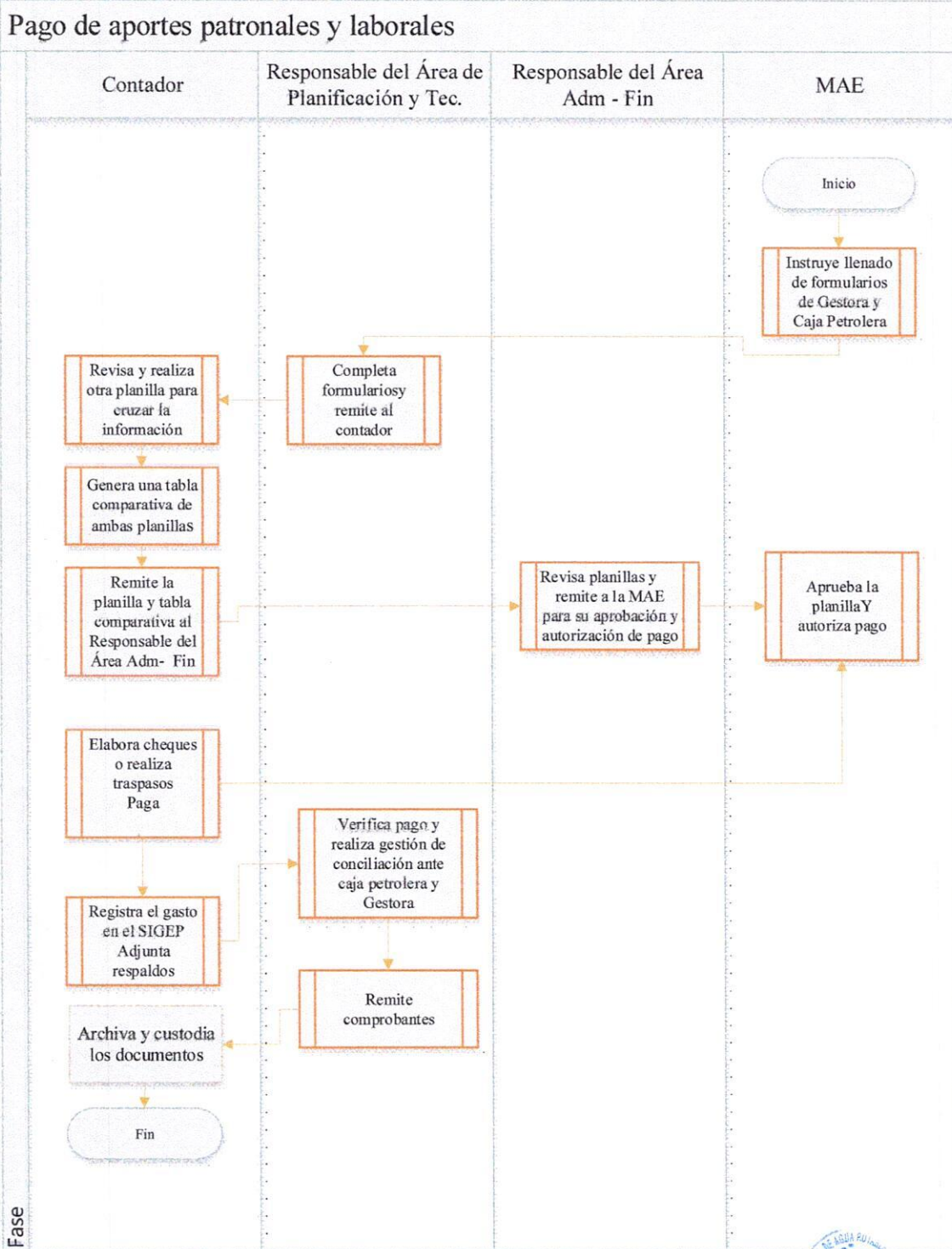
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	MAE	- Instruye al Responsable de Planificación y Tecnología la elaboración de formularios de aportes Gestora y CPS	
1	Responsable de Planificación y Tecnología	- Elabora formularios de aportes sociales a la Caja Petrolera de Salud y Gestora de Seguridad Social a Largo Plazo. - Remite planillas al Contador para la revisión.	1 día
2	Contador	- Revisa la planilla y realiza planilla propia para cruzar la información. - Genera una tabla comparativa de ambas planillas. - Remite la planilla y tabla comparativa al responsable del Área Administrativa Financiera.	
3	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Revisa planillas. - Remite a la MAE para su aprobación y autorización de pago.	1 día
4	MAE	- Aprueba la planilla de Aportes Patronales Laborales y autoriza pago. - Remite al contador.	1 día
5	Contador	- Elabora cheque para pago o realiza el traspaso por el total de la planilla de aportes patronales y laborales a nombre de la Gestora de Seguridad Social a Largo plazo. - Elabora cheque para pago o realiza traspaso a nombre de la Caja Petrolera de Salud - Paga - Registra el gasto en el SIGEP y elabora comprobante con respaldos.	1 día
6	Responsable de Planificación y Tecnología	- Verifica el traspaso y realiza gestión de conciliación del pago ante la Gestora y Caja Petrolera de Salud	1 día
7	Contador	- Archiva y custodia los documentos.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Pago de Beneficios Sociales por retiro o despido

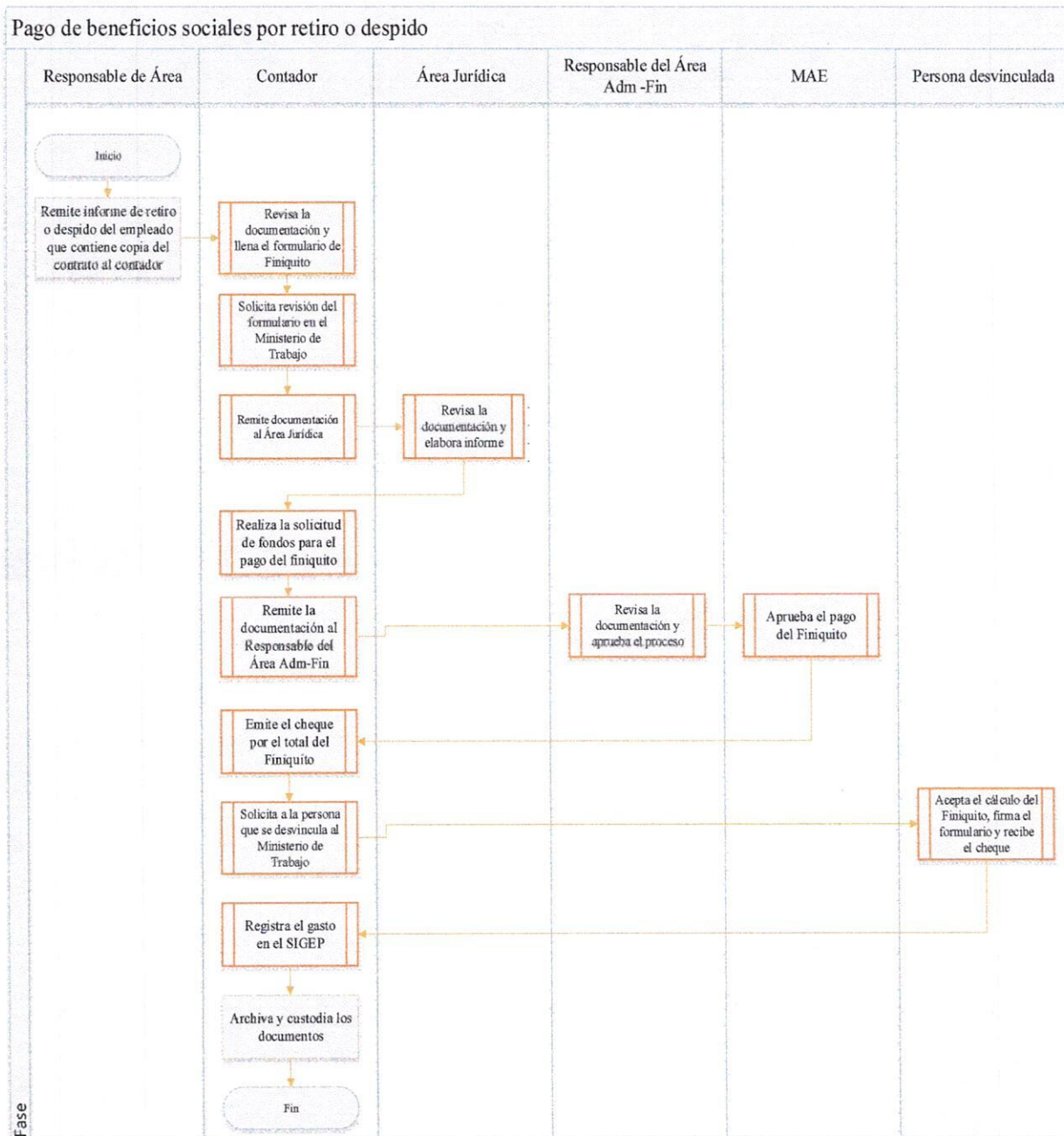
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	MAE	- Revisa la evaluación de desempeño y solicita al Responsable de Asesoría Legal, realice un informe de desvinculación y beneficios sociales a calcularse.	1 día
2	Responsable Asesoría Legal	- Elabora informe de desvinculación, identifica los beneficios sociales a cancelar y remite a la MAE.	1 día.
3	MAE	- Elabora memorándum de desvinculación. - Remite copia al Contador para el cálculo de beneficios sociales.	1 día.
4	Contador	- Calcula beneficios sociales. - Rellena el formulario de Finiquito. - Remite la documentación al Responsable de Asesoría Legal para V°B°.	2 días.
5	Responsable Asesoría Legal	- Revisa cálculo, si es correcto V°B°, sino devuelve para corrección.	1 día.
6	Contador	- Solicita revisión de cálculo de Finiquito al Ministerio de Trabajo. - Realiza la solicitud de fondos para el pago del finiquito. - Remite la documentación al Responsable del Área Administrativa Financiera.	
7	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Revisa la documentación. - Aprueba el proceso. - Remite a la MAE para su aprobación.	1 día
8	MAE	- Aprueba el pago del Finiquito. - Remite al contador.	1 día
9	Contador	- Emite el cheque por el total del Finiquito a nombre de la persona que se desvincula de la empresa. - Solicita a la persona que se desvincula de la empresa reunión en el Ministerio de Trabajo. - Registra el gasto en el SIGEP.	1 día
10	Persona que se desvincula de la empresa	- En el Ministerio de Trabajo acepta el cálculo del Finiquito y firma el formulario. - Recibe el cheque.	1 día.
11	Contador	- Archiva y custodia los documentos.	1 día



ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Pago de subsidios

SAMAPA de acuerdo a la norma boliviana cumple con el pago de subsidio pre natal, natalidad o sepelio y lactancia.

- **Subsidio pre natal y lactancia**

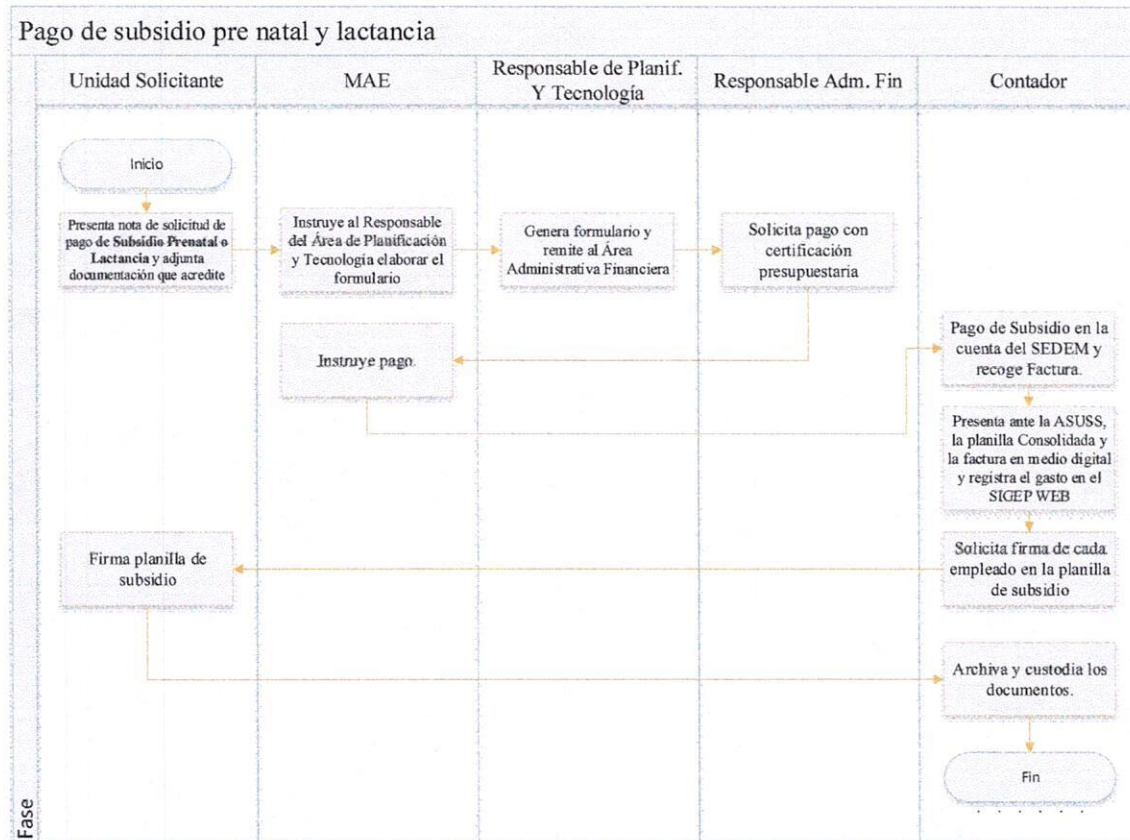
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Presenta nota de solicitud de pago de Subsidio Prenatal: del 5° al 9° mes de embarazo y adjunta documentación que acredite la atención prenatal, realizando esta acción de manera mensual. - Presenta nota de solicitud de pago Subsidio de Lactancia: Autorización del Ente Gestor de Salud al Derecho a Subsidio de Lactancia (desde el nacimiento hasta cumplir 1 año).	Hasta el último día de cada mes.
2	MAE	- Instruye al Responsable del Área de Planificación y Tecnología elaborar el formulario.	1 día.
3	Responsable Área de Planificación y Tecnología	- Genera formulario. - Remite al Área Administrativa Financiera.	1 día.
4	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Solicita pago con certificación presupuestaria.	1 día.
5	MAE	- Instruye pago.	1 día.
6	Contador	- Pago de Subsidio en la cuenta del SEDEM. (Bs2000.-) - Recoge Factura. - Presenta ante la ASUSS, la planilla Consolidada y la factura en medio digital. - Registra el gasto en el SIGEP WEB. - Solicita firma de cada empleado en la planilla de subsidio.	1 día. 1 día. 10 de cada mes. 1 día.
7	Área Solicitante	- Firma planilla de subsidio.	1 día.
8	Contador	- Archiva y custodia los documentos.	1 día.



ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



- **Subsidio de natalidad y sepelio**

Descripción

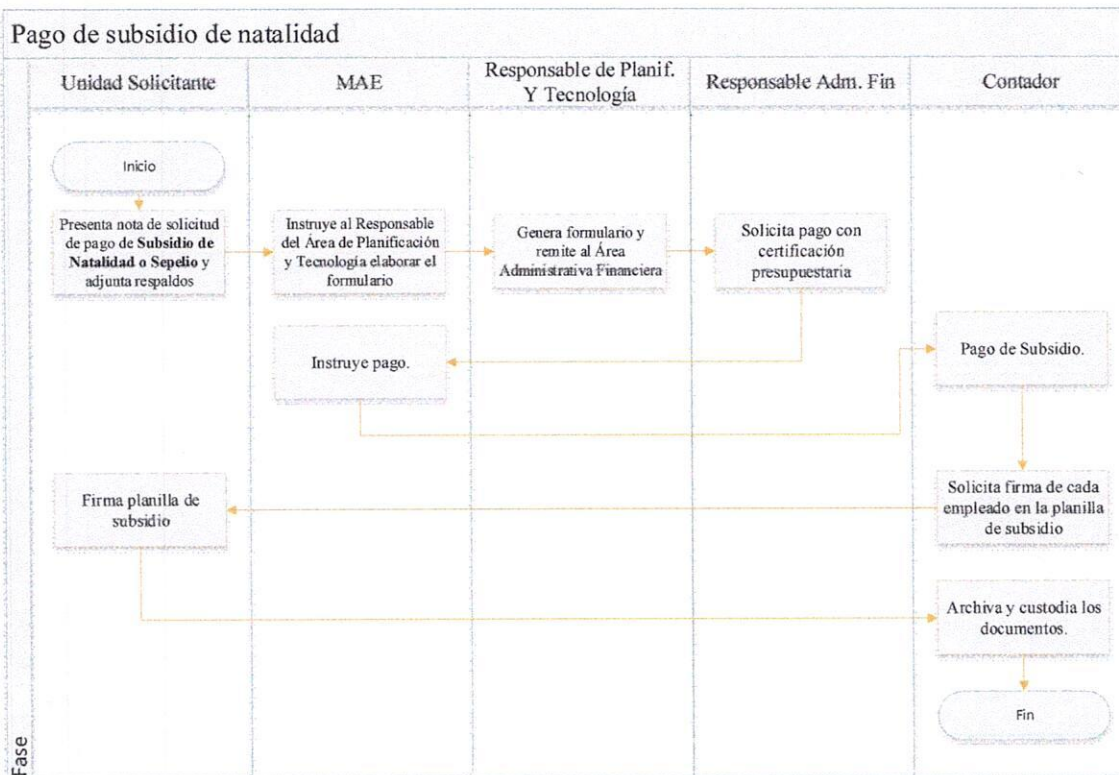
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Área Solicitante	- Presenta nota de solicitud de pago de Subsidio de Natalidad: Una vez nacido el niño (a), adjuntar copias del certificado de nacido vivo y certificado de nacimiento con la Autorización del Ente Gestor de Salud. - Presenta nota de solicitud de pago de Subsidio por Sepelio: adjuntar copia del Certificado de Nacimiento y Certificado de Defunción.	Hasta el último día de cada mes.
2	MAE	- Instruye al Responsable del Área de Planificación y Tecnología elaborar el formulario.	1 día.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

3	Responsable Área de Planificación y Tecnología	- Genera formulario. - Remite al Área Administrativa Financiera.	1 día.
4	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Solicita pago con certificación presupuestaria.	1 día.
5	MAE	- Instruye pago.	1 día.
6	Contador	- Pago de Subsidio (Bs2000.-)	1 día.
7	Área Solicitante	- Firma planilla de subsidio.	1 día.
8	Contador	- Registra el gasto en el SIGEP. - Archiva y custodia los documentos.	1 día.

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Pago de pasajes y viáticos

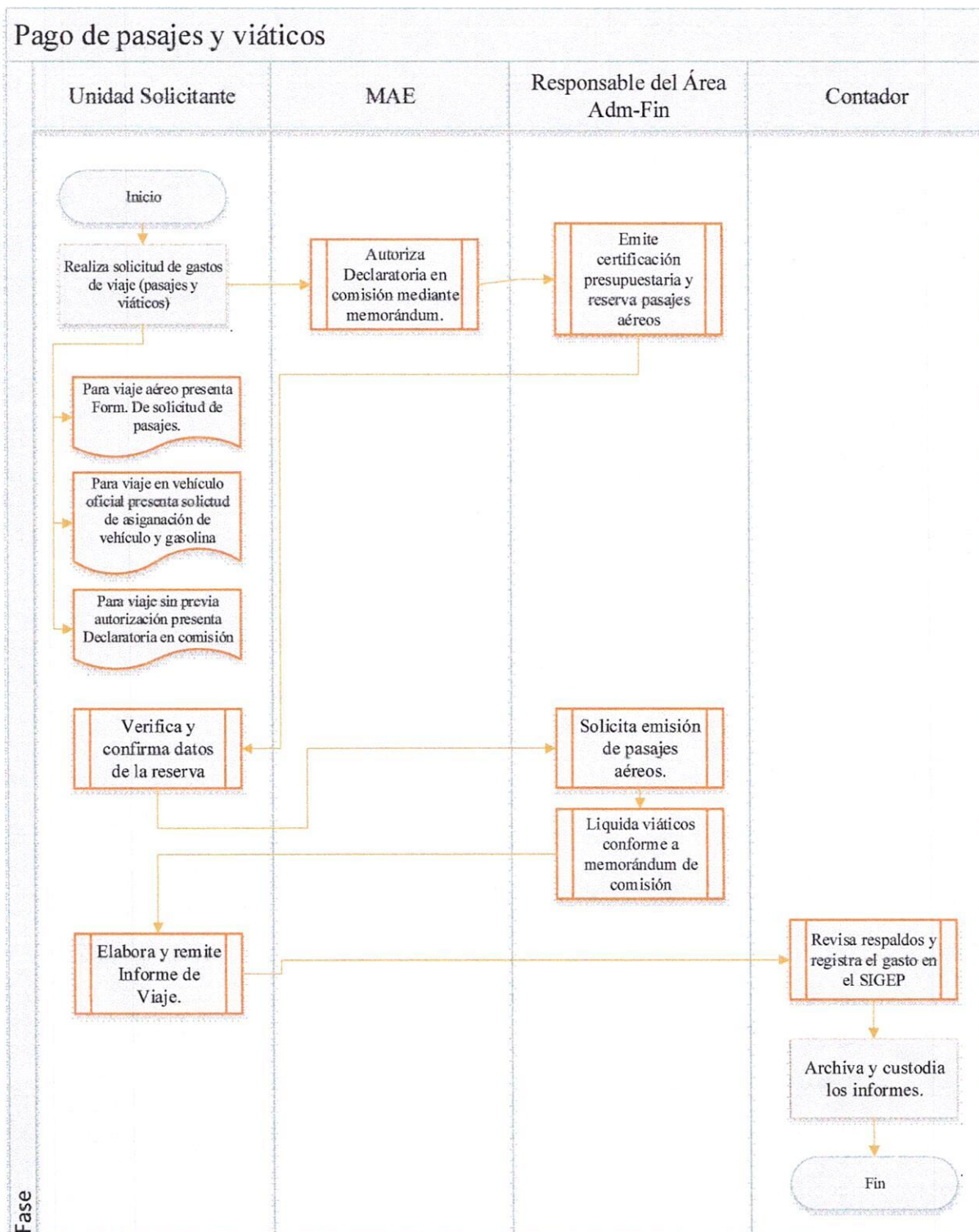
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Área Solicitante	Para viaje aéreo: - Presenta Formulario de Compra de Bienes y Servicios. - Solicita certificación presupuestaria. Para viaje terrestre en vehículo oficial: - Solicita Asignación de vehículo. - Solicita combustible previo cálculo de consumo promedio. - Solicita certificación presupuestaria. - Solicita liquidación de viáticos. Para viaje sin previa autorización: - Justifica la Declaratoria en Comisión para viajes al exterior y en fin de semana o feriado. (Cuando corresponda).	3 días de anticipación. 8 días de anticipación de viaje al exterior.
2	MAE	- Autoriza: Declaratoria en comisión mediante memorándum. - Para viaje aéreo asignación de pasajes y liquidación de viáticos. - Para viaje terrestre en vehículo oficial asignación de vehículo y liquidación de viáticos.	1 día.
3	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Emite certificación presupuestaria. - Reserva pasajes aéreos.	1 día.
4	Área Solicitante	- Verifica y confirma datos de la reserva.	1 día.
5	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Solicita emisión de pasajes aéreos. - Liquida viáticos conforme a memorándum de comisión.	1 día.
6	Área Solicitante	- Elabora y remite Informe de Viaje. - En el caso previsto de viaje sin previa autorización., solicita el reembolso de viáticos debidamente justificado.	8 días.
7	Contador	- Registra el gasto en el SIGEP WEB. - Archiva y custodia los informes.	2 días.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



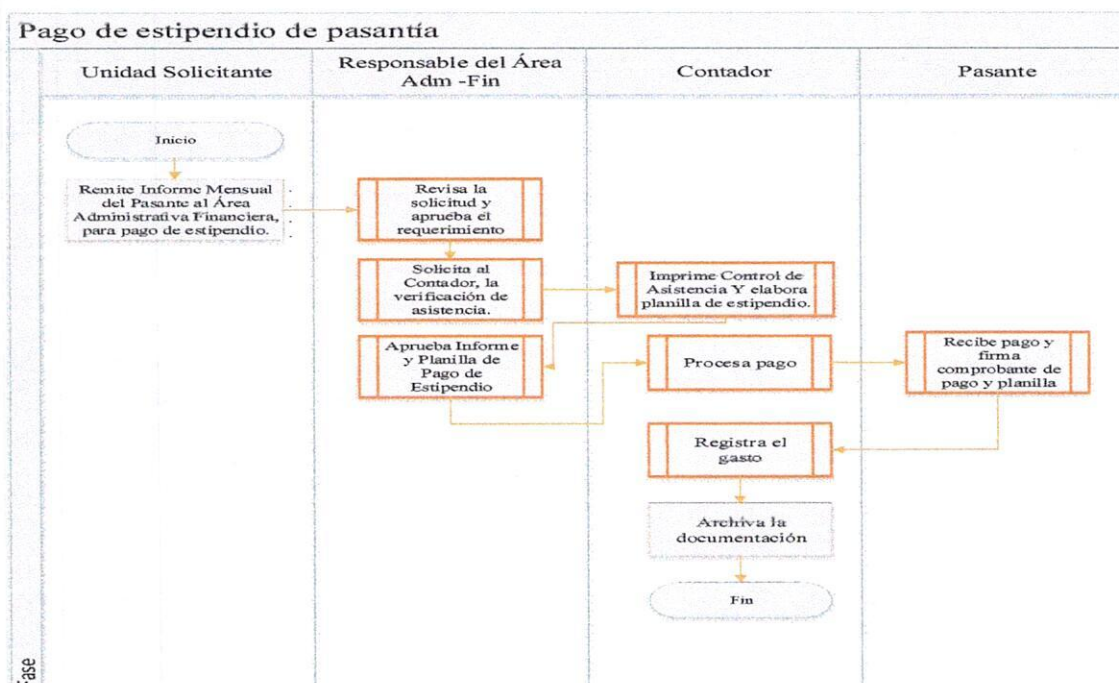
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Pago de estipendio de Pasantías

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Remite Informe Mensual del Pasante al Área Administrativa Financiera, para pago de estipendio.	1 día.
2	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Revisa la solicitud. - Aprueba el requerimiento. - Solicita al Contador, la verificación de asistencia.	1 día.
3	Contador	- Imprime Control de Asistencia e informa. - Elabora la planilla de pago de estipendio.	1 día.
4	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Aprueba Informe y Planilla de Pago de Estipendio.	1 día.
5	Contador	- Procesa pago. - Registra el gasto en el SIGEP WEB	1 día.
6	Pasante	- Recibe pago. - Firma comprobante de pago y planilla.	1 día.
7	Contador	- Archiva la documentación.	1 día.

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.2.6. Gestión de inventarios y almacenes

En la gestión de inventarios y almacenes se tiene dos procesos: i) Manejo de activos fijos y ii) Manejo de almacenes.

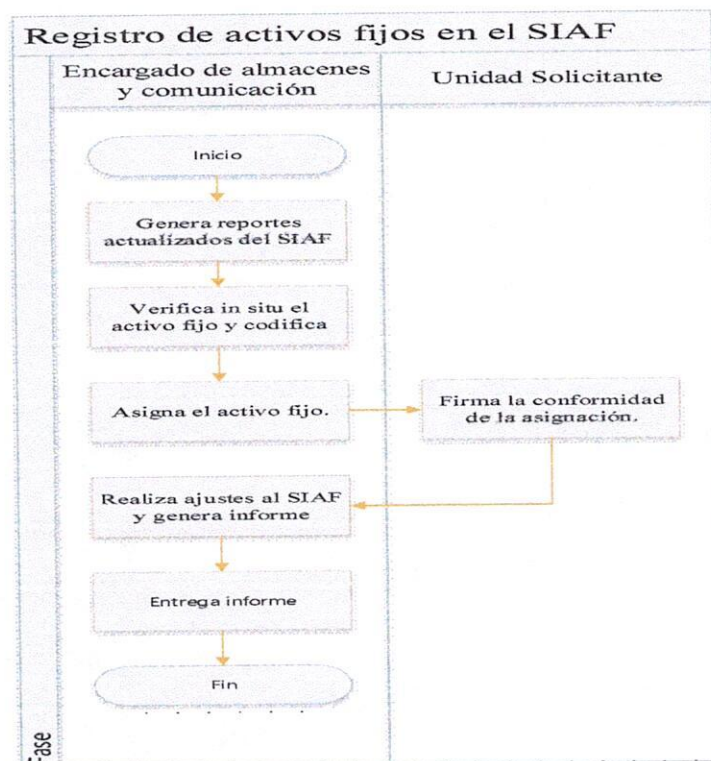
Manejo de activos fijos

- Registro de activos fijos en el SIAF

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Encargado de Almacenes y Comunicación	- Genera reportes actualizados del SIAF. - Verifica in situ el activo fijo. - Codifica. - Asigna el activo fijo.	
2	Unidad Solicitante	- Firma la conformidad de la asignación.	
3	Encargado Almacenes y Comunicación	- Realiza ajustes al SIAF. - Genera informe. - Entrega informe firmado.	Indefinido.

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

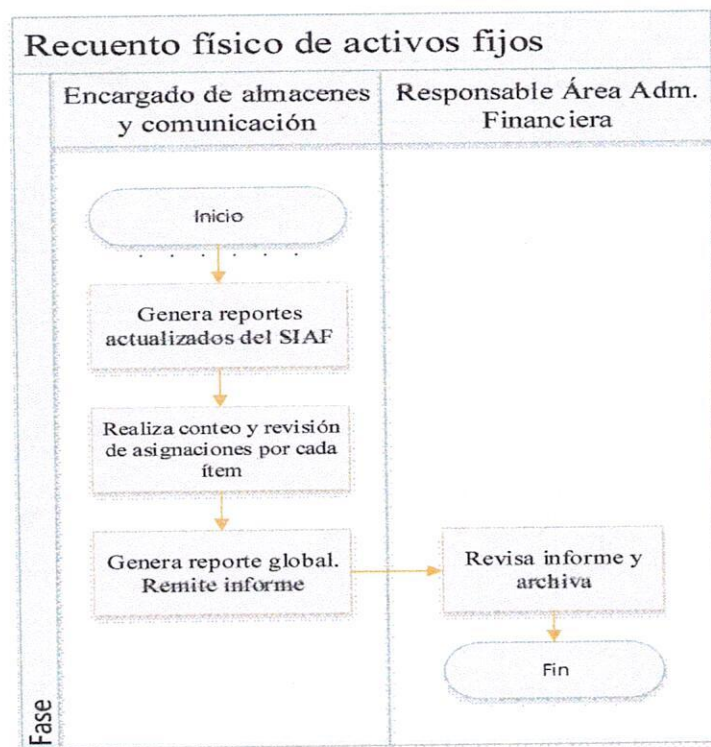
• **Recuento físico de activos fijos**

Este proceso debe realizarse una vez al año, al concluir la gestión.

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Encargado de Almacenes y Comunicación	- Genera reportes de SIAF. - Realiza conteo y revisión de asignaciones por cada ítem. - Genera reporte global. - Remite informe.	2 días.
2	Responsable Área Administrativa Financiera	- Revisa informe y archiva.	1 día.

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

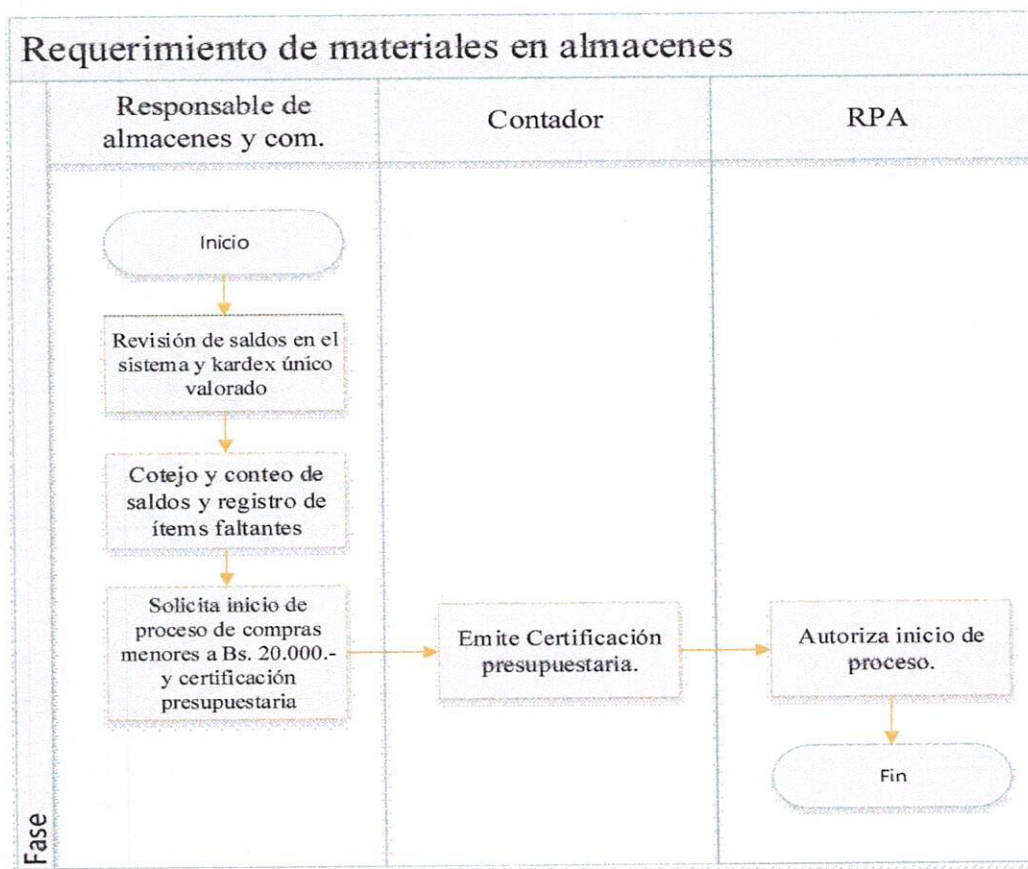
Manejo de almacenes

- Requerimiento de materiales para almacenes

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Responsable de Almacenes y Comunicación	- Revisión de saldos en el sistema y kardex único valorado. - Cotejo y conteo de saldos. - Registro de ítems faltantes. - Solicita inicio de proceso de compras menores a Bs. 20.000.- y certificación presupuestaria.	2 días.
2	Contador	- Emite Certificación presupuestaria.	1 día.
3	RPA	- Autoriza inicio de proceso.	1 día.

Flujograma



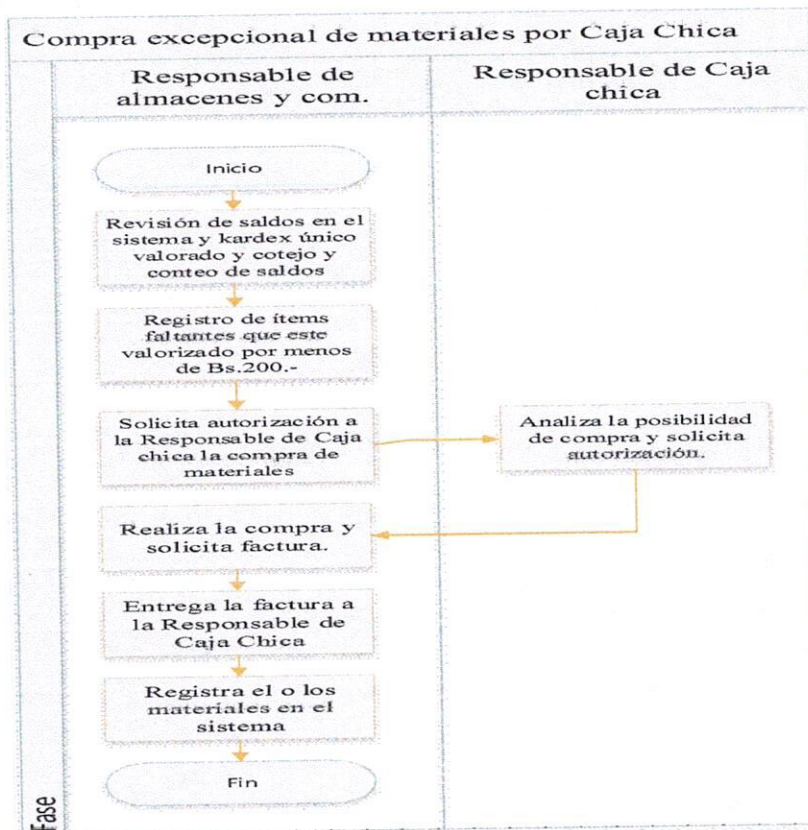
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

- Compra excepcional de materiales para almacenes por Caja chica

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Responsable de Almacenes y Comunicación	- Revisión de saldos en el sistema y kardex único valorado. - Cotejo y conteo de saldos. - Registro de ítems faltantes que este valorizado por menos de Bs.200.- - Solicita autorización a la Responsable de Caja chica la compra de materiales.	1 día.
2	Responsable de Caja Chica	- Analiza la posibilidad de compra y solicita autorización. - Autoriza la compra.	1 día
3	Responsable de Almacenes y Comunicación	- Realiza la compra. - Solicita factura. - Entrega la factura a la Responsable de Caja Chica. - Registra el o los materiales en el sistema.	1 día

Flujograma



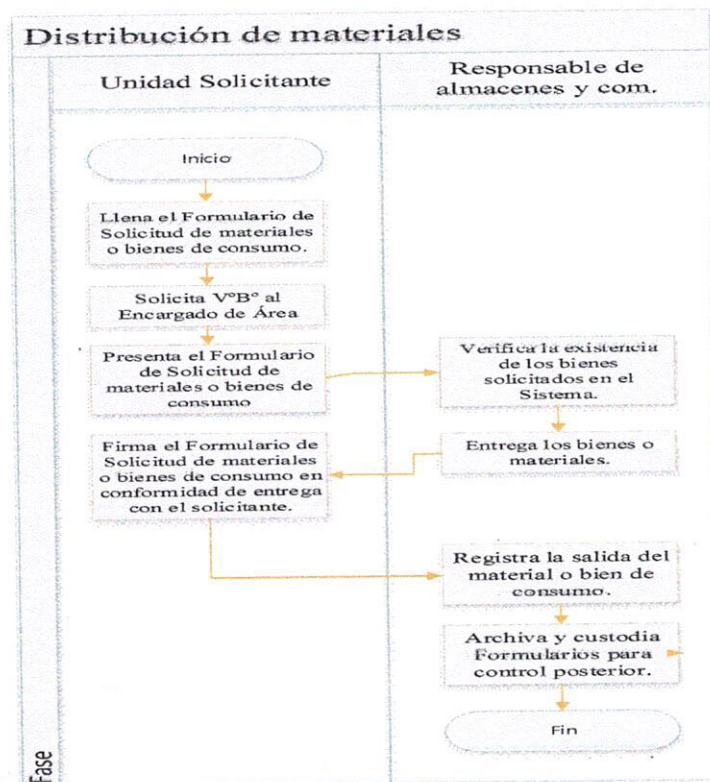
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

• **Distribución de materiales de almacenes**

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Llena el Formulario de Solicitud de materiales o bienes de consumo. - Solicita V°B° al Encargado de Área. - Presenta el Formulario de Solicitud de materiales o bienes de consumo al Responsable de Almacenes y Comunicación.	Inmediato.
2	Responsable de Almacenes y Comunicación	- Verifica la existencia de los bienes solicitados en el Sistema. - Entrega los bienes o materiales.	1 día.
3	Unidad Solicitante	- Firma el Formulario de Solicitud de materiales o bienes de consumo en conformidad de entrega con el solicitante.	A la entrega.
4	Responsable de Almacenes y Comunicación	- Registra la salida del material o bien de consumo. - Archiva y custodia Formularios para control posterior.	

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

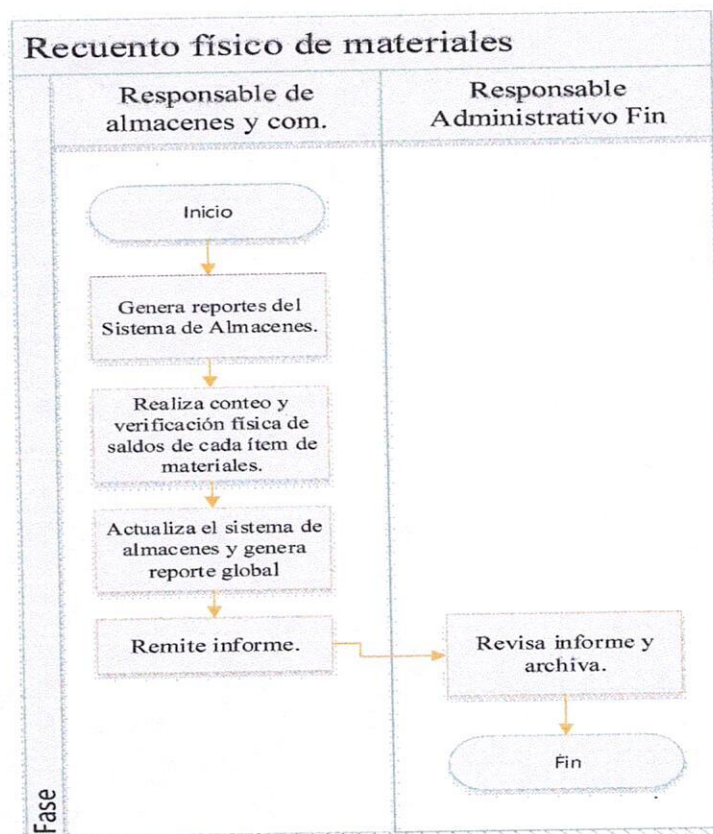
• Recuento físico de almacenes

Este proceso debe realizarse una vez al año, al concluir la gestión.

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Encargado de Almacenes y Comunicación	- Genera reportes del Sistema de Almacenes. - Realiza conteo y verificación física de saldos de cada ítem de materiales. - Actualiza el sistema de almacenes. - Genera reporte global. - Remite informe.	2 días.
2	Responsable Área Administrativa Financiera	- Revisa informe y archiva.	1 día.

Flujograma



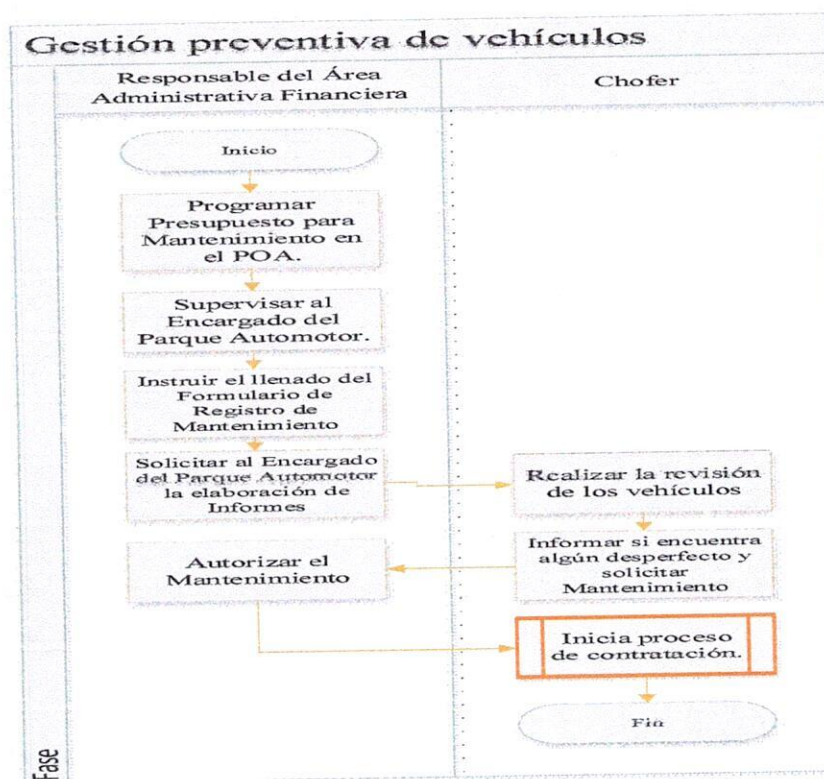
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.2.7. Gestión preventiva de vehículos

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
0	Chofer	- Mantiene Kardex de vehículos y genera informe de requerimiento de mantenimientos preventivos para el parque automotor.	Semestral/anual
1	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Programa Presupuesto para Mantenimiento en el POA. - Supervisa al chofer. - Instruir el llenado del Formulario de Registro de Mantenimiento. - Solicitar al Chofer la elaboración de Informes.	Anual. Permanentemente. Cuando corresponda. Trimestralmente.
2	Chofer	- Realiza la revisión de los vehículos. - Informa si encuentra algún desperfecto y solicitar Mantenimiento.	Después del Uso del vehículo.
3	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Autoriza el Mantenimiento.	1 día.
4	Chofer	- Inicia proceso de contratación.	3 días.

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.2.8. Seguridad de la información

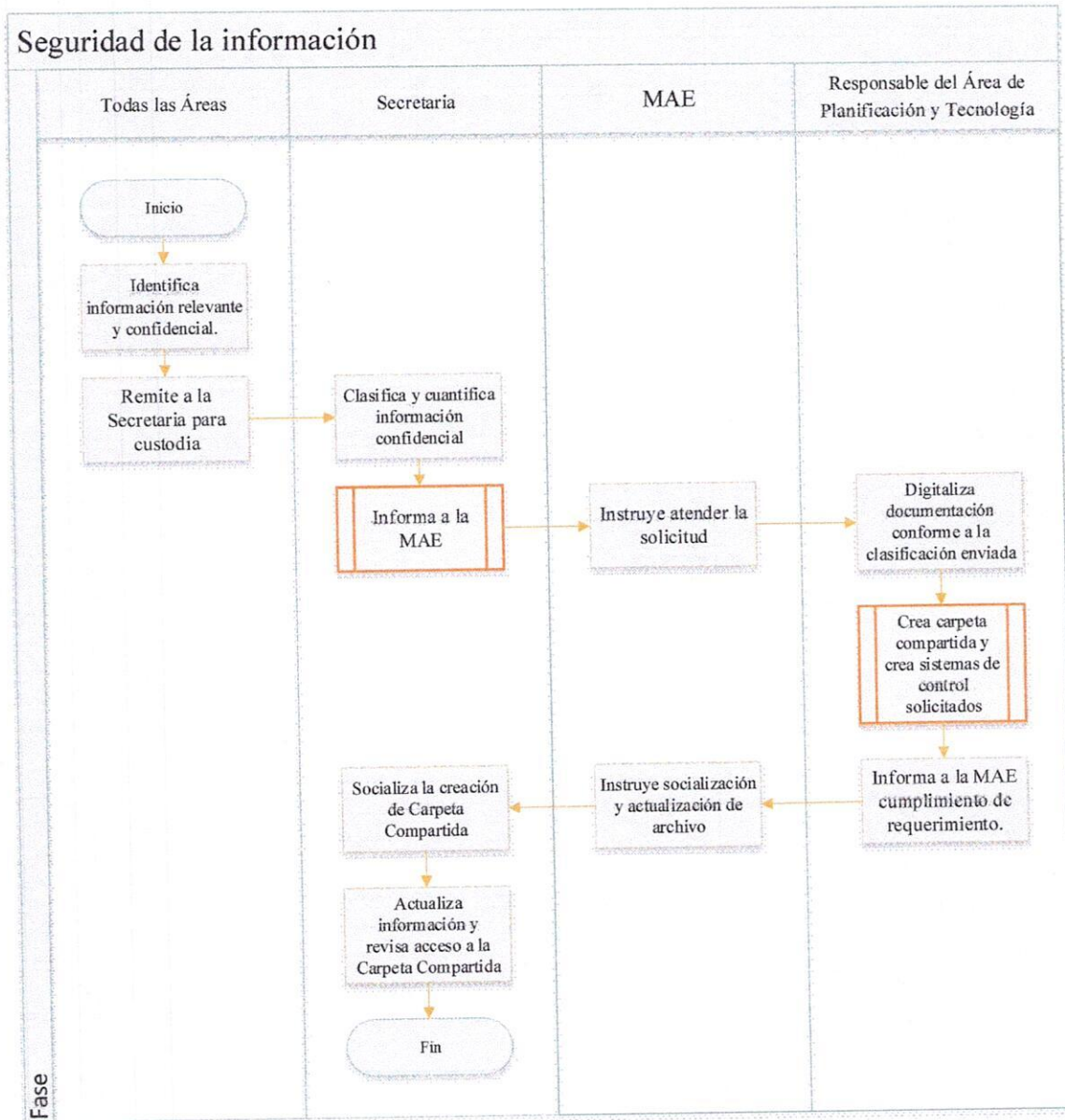
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Todas las Áreas	- Identifica información relevante y confidencial. - Remite a la Secretaria para custodia, identificando: tipo de documento, Área y foliación.	2 días.
2	Secretaria	- Clasifica y cuantifica información confidencial: documentación interna y externa. (Resoluciones, Informes, Planos, Testimonios, notas, etc). - Informa a la MAE, la clasificación y cuantificación de documentación y solicita: - o Digitalización de documentación. - o Creación carpeta compartida para revisión de documentación. - o Bloqueo de puertos USB de salida de los equipos de computación. - o Creación un sistema para el control, autorización y revisión de documentos digitalizados.	Semanalmente. 2 días.
3	MAE	- Instruye atender la solicitud.	1 día.
4	Responsable del Área de Planificación y Tecnología	- Digitaliza documentación conforme a la clasificación enviada. - Crea carpeta compartida. - Crea sistemas de control solicitados. - Bloquea puertos de salida USB. - Informa a la MAE cumplimiento de requerimiento.	15 días.
5	MAE	- Instruye socialización y actualización de archivo.	1 día.
6	Secretaria	- Socializa la creación de Carpeta Compartida. - Actualiza información. - Revisa acceso a la Carpeta Compartida.	1 día. Permanentemente



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.2.9. Elaboración y aprobación de Estados Financieros

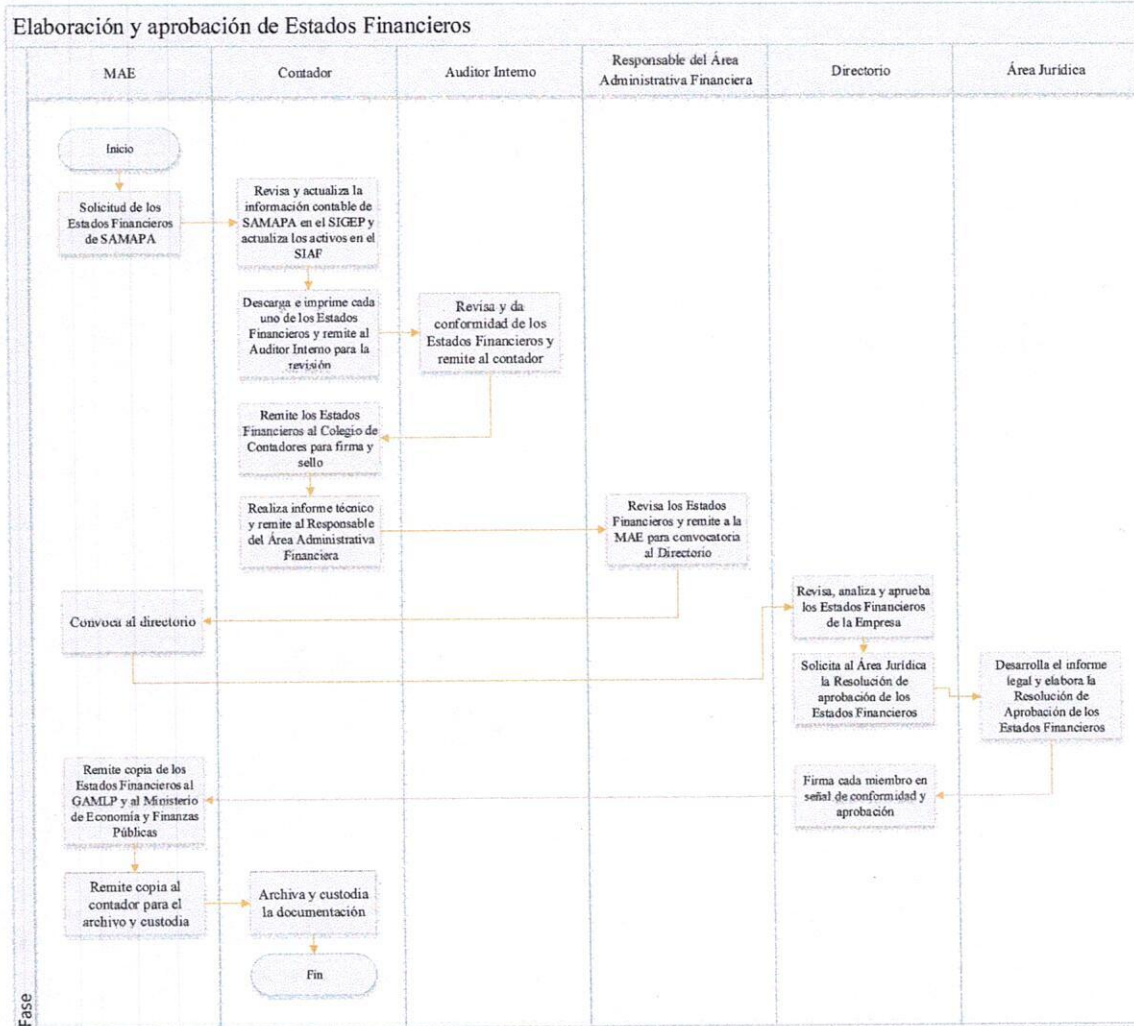
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	MAE	- Solicitud de los Estados Financieros de SAMAPA.	1 día.
2	Contador	- Revisa y actualiza la información contable de SAMAPA en el SIGEP. - Actualiza los activos en el SIAF. - Descarga e imprime cada uno de los Estados Financieros. - Remite al Auditor Interno para la revisión.	20 días.
3	Auditor Interno	- Revisa y da conformidad de los Estados Financieros. - Remite al contador.	5 días.
4	Contador	- Remite los Estados Financieros al Colegio de Contadores para firma y sello. - Remite al Responsable del Área Administrativa Financiera.	2 días.
5	Responsable del Área Administrativa Financiera	- Revisa los Estados Financieros. - Realiza informe técnico. - Remite a la MAE para que remita al Directorio y convoque.	1 día.
6	Responsable Asesoría Legal	- Procesa el informe legal. - Elabora la Resolución de Aprobación de los Estados Financieros.	2 días.
7	MAE	- Remite al Convoca al directorio para su aprobación.	5 días.
8	Directorio	- Revisa, analiza y aprueba los Estados Financieros de la Empresa. - Firma cada miembro en señal de conformidad y aprobación	2 días.
9	MAE	- Remite copia de los Estados Financieros al GAMLP y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Remite copia al contador para el archivo y custodia. - Remite al GAMLP.	1 día.
10	Contador	- Archiva y custodia la documentación. - Remite al Auditor Externo.	1 día.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.2.10. Procesos internos de administración de personal

Contratación de personal

- Contratación de personal de planta

Descripción

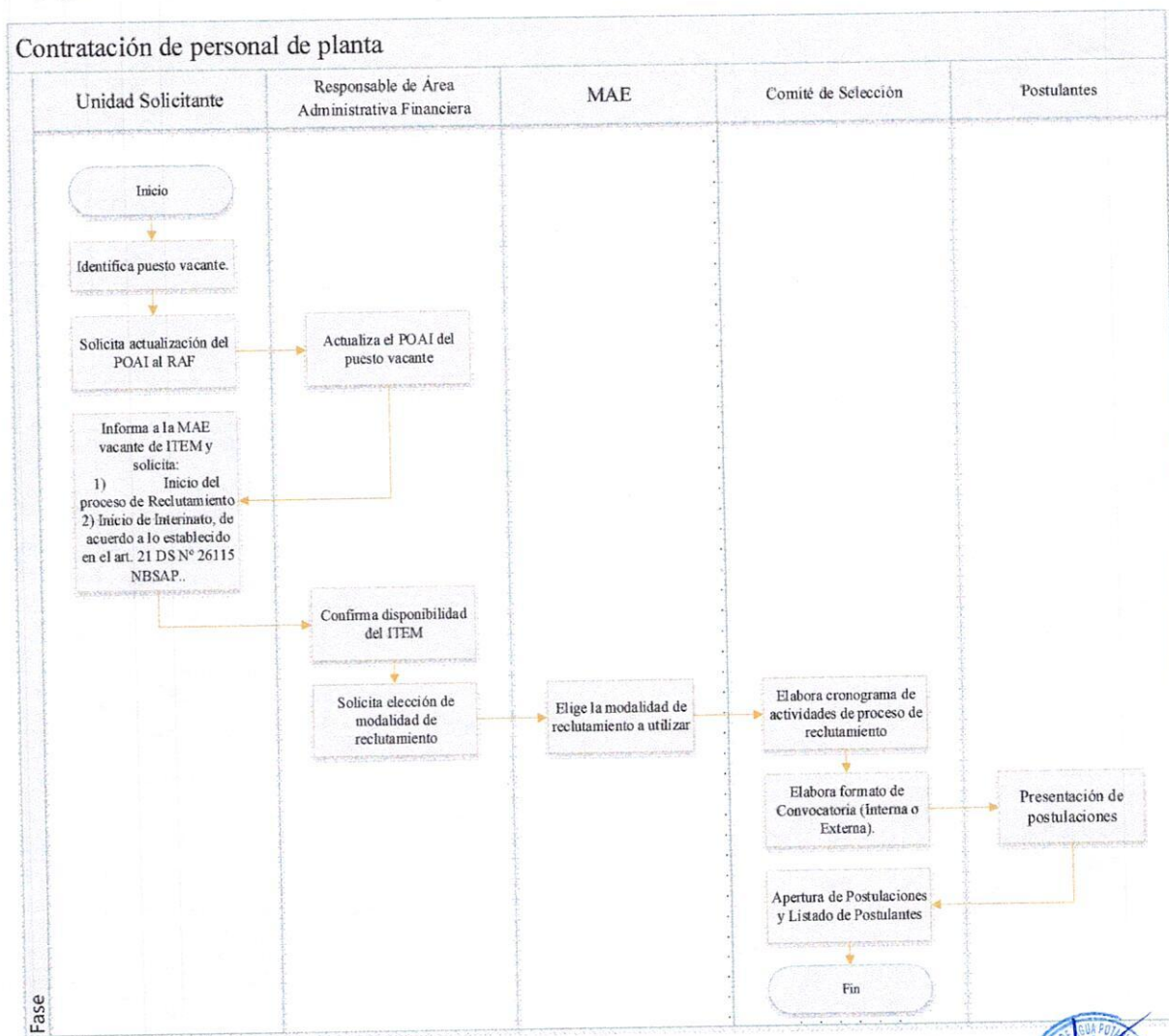
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Identifica puesto vacante. - Solicita actualización del POAI al RAF.	1 día.
2	Responsable de Área Administrativa Financiera	- Actualiza el POAI del puesto vacante.	1 día.
3	Unidad Solicitante	- Informa a la MAE vacante de ITEM y solicita (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicio del proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 4 de la presente Operación). 2) Inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido en el art. 21 DS N° 26115 NBSAP. (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 5 de la presente Operación).	
4	Responsable Área Administrativa Financiera	- Confirma disponibilidad del ITEM. - Solicita elección de modalidad de reclutamiento.	1 día.
5	MAE	- Elige la modalidad de reclutamiento a utilizar: 1) Invitación Directa: Para personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados. También se invitará directamente a personas de probada formación profesional, técnica, administrativa o auxiliar de libre nombramiento y de apoyo directo, en el despacho de la máxima autoridad ejecutiva. (si ha elegido esta modalidad pasar a la Operación Selección de Personal, etapa 11) 2) Convocatoria Pública: - Interna, estará dirigida exclusivamente a los servidores públicos de la entidad, con fines de promoción y será publicada en lugar visible y de acceso común, si no calificara ninguno se procederá con la convocatoria externa. - Externa, estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público. Será publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en medios locales de difusión. - Designa Comité de Selección.	2 días.
6	Comité de Selección	- Elabora cronograma de actividades de proceso de reclutamiento. - Elabora formato de Convocatoria (Interna o Externa).	3 días.



ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

		- Publica: i) Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la empresa. ii) Convocatoria Pública Externa: en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	
7	Postulantes	- Presentación de postulaciones.	
8	Comité de Selección	- Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	1 día.

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

• Selección de personal

Descripción

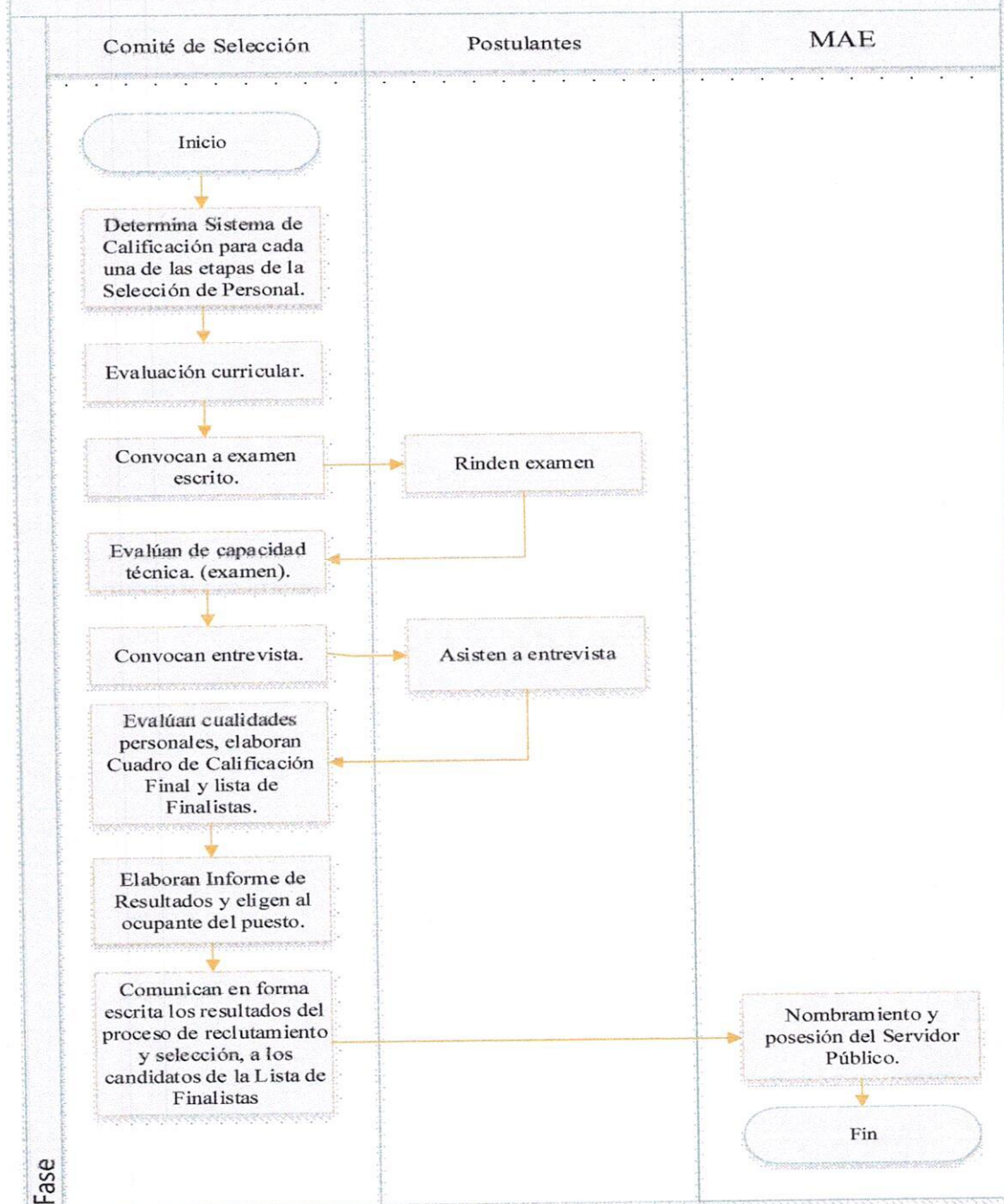
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Comité de Selección	- Determinan Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa. - Evaluación curricular. - Convocan a examen escrito.	2 días.
2	Postulantes	- Rinden examen.	1 día.
3	Comité de Selección	- Evalúan de capacidad técnica. (examen). - Convocan entrevista.	
4	Postulantes	- Asisten a entrevista.	Conforme a Cronograma.
5	Comité de Selección	- Evalúan cualidades personales. - Elaboran Cuadro de Calificación Final. - Elaboran Lista de Finalistas. - Elaboran Informe de Resultados. - Eligen al ocupante del puesto en base al Informe de Resultados. - Comunican en forma escrita los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. - Informe de Resultados puesto a disposición en la empresa, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	2 días.
6	MAE	- Nombramiento y posesión del Servidor Público.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma

Selección de personal



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

• **Contratación de personal eventual**

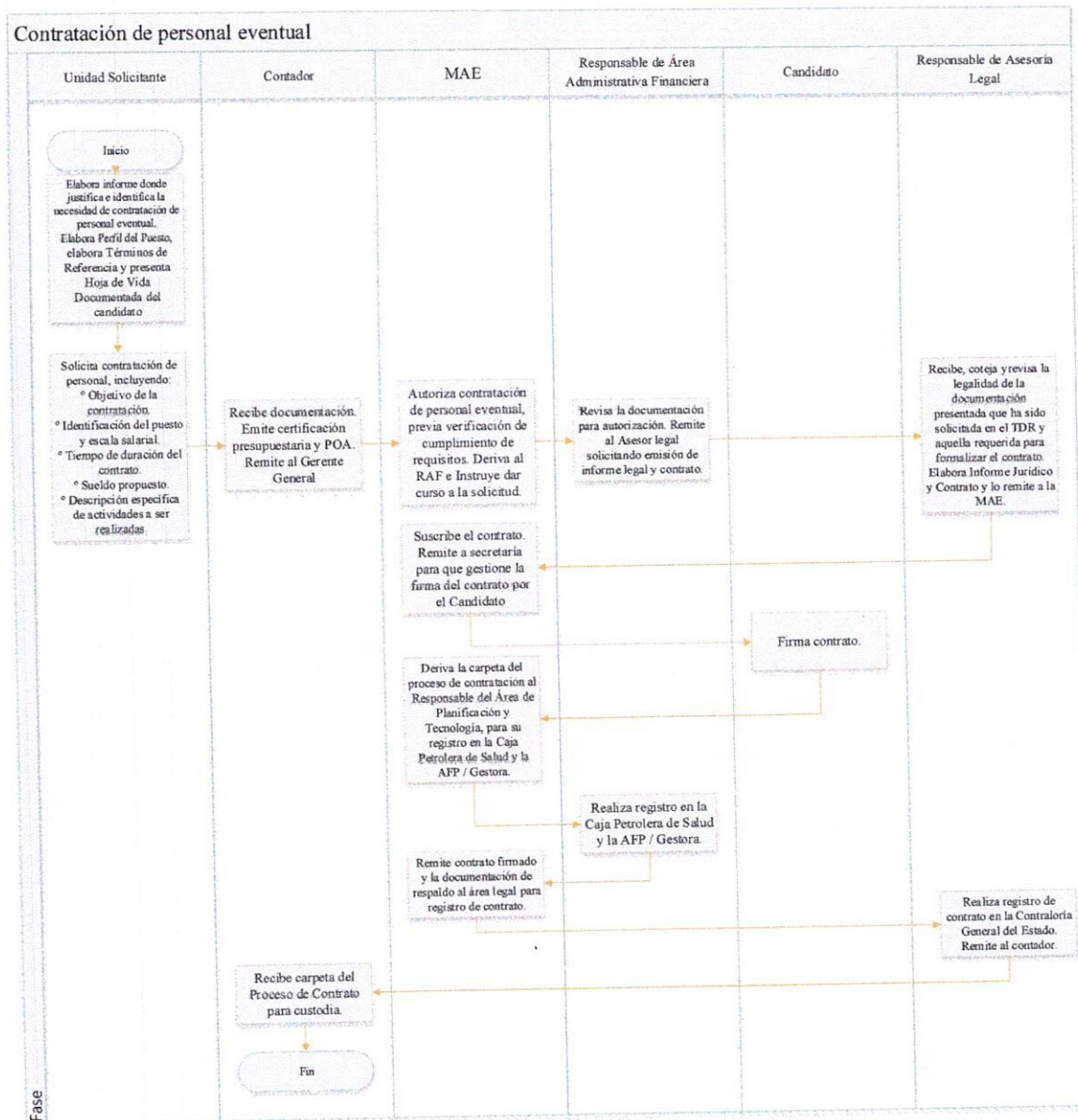
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	1.1. Procedimiento Previo. - Elabora informe donde justifica e identifica la necesidad de contratación de personal eventual. - Elabora Perfil del Puesto. - Presenta Hoja de Vida Documentada del candidato. - Elabora formulario de solicitud, considerando: - Objetivo de la contratación. - Identificación del puesto y escala salarial. - Tiempo de duración del contrato. - Sueldo propuesto.	2 días.
2	Contador	- Recibe documentación. - Emite certificación presupuestaria y POA. - Remite al Gerente General.	
2	Gerente General	- Autoriza contratación de personal eventual, previa verificación de cumplimiento de requisitos. - Deriva al RAF e Instruye dar curso a la solicitud.	
3	Responsable de Área Administrativa Financiera	- Revisa la documentación para autorización. - Remite al Asesor legal solicitando emisión de informe legal y contrato.	1 día.
8	Responsable de Asesoría Legal	- Recibe, coteja y revisa la legalidad de la documentación presentada que ha sido solicitada en el TDR y aquella requerida para formalizar el contrato. - Elabora Informe Jurídico y Contrato y lo remite a la MAE.	1 día.
9	MAE	- Suscribe el contrato. - Remite a secretaría para que gestione la firma del contrato por el Candidato.	1 día.
11	Candidato	- Firma contrato.	1 día.
	Gerente General	- Deriva la carpeta del proceso de contratación al Responsable del Área de Planificación y Tecnología, para su registro en la Caja Petrolera de Salud y la AFP / Gestora.	1 día.
	Responsable del Área de Planificación y Tecnología	- Realiza registro en la Caja Petrolera de Salud y la AFP / Gestora.	1 día.
	Gerente General	- Remite contrato firmado y la documentación de respaldo al área legal para registro de contrato.	
12	Responsable de Asesoría Legal	- Realiza registro de contrato en la Contraloría General del Estado. - Remite al contador.	1 día.
13	Contador	- Recibe carpeta del Proceso de Contrato para custodia.	1 día



ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



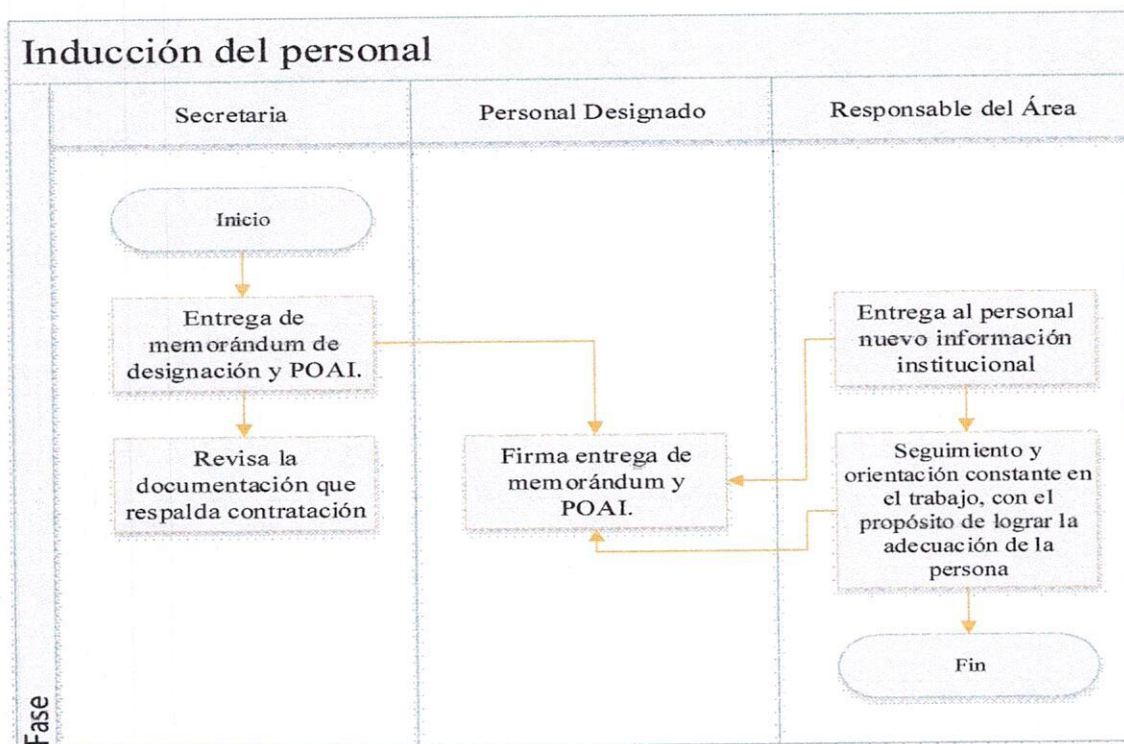
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Inducción del personal

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Secretaria	- Entrega de memorándum de designación y POAI. - Revisa la documentación que respalda contratación.	1 día.
2	Personal Designado	- Firma entrega de memorándum y POAI.	Al momento de la incorporación.
3	Responsable del Área	- Entrega al personal nuevo información sobre la misión, los objetivos, las políticas, normas reglamentos, programas del área donde se incorpora, así como su correspondiente POAI. - Seguimiento y orientación constante en el trabajo, con el propósito de lograr la adecuación de la persona.	Al momento de la incorporación. 45 días.

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Detección de necesidad de capacitación de personal y desarrollo del plan de capacitación

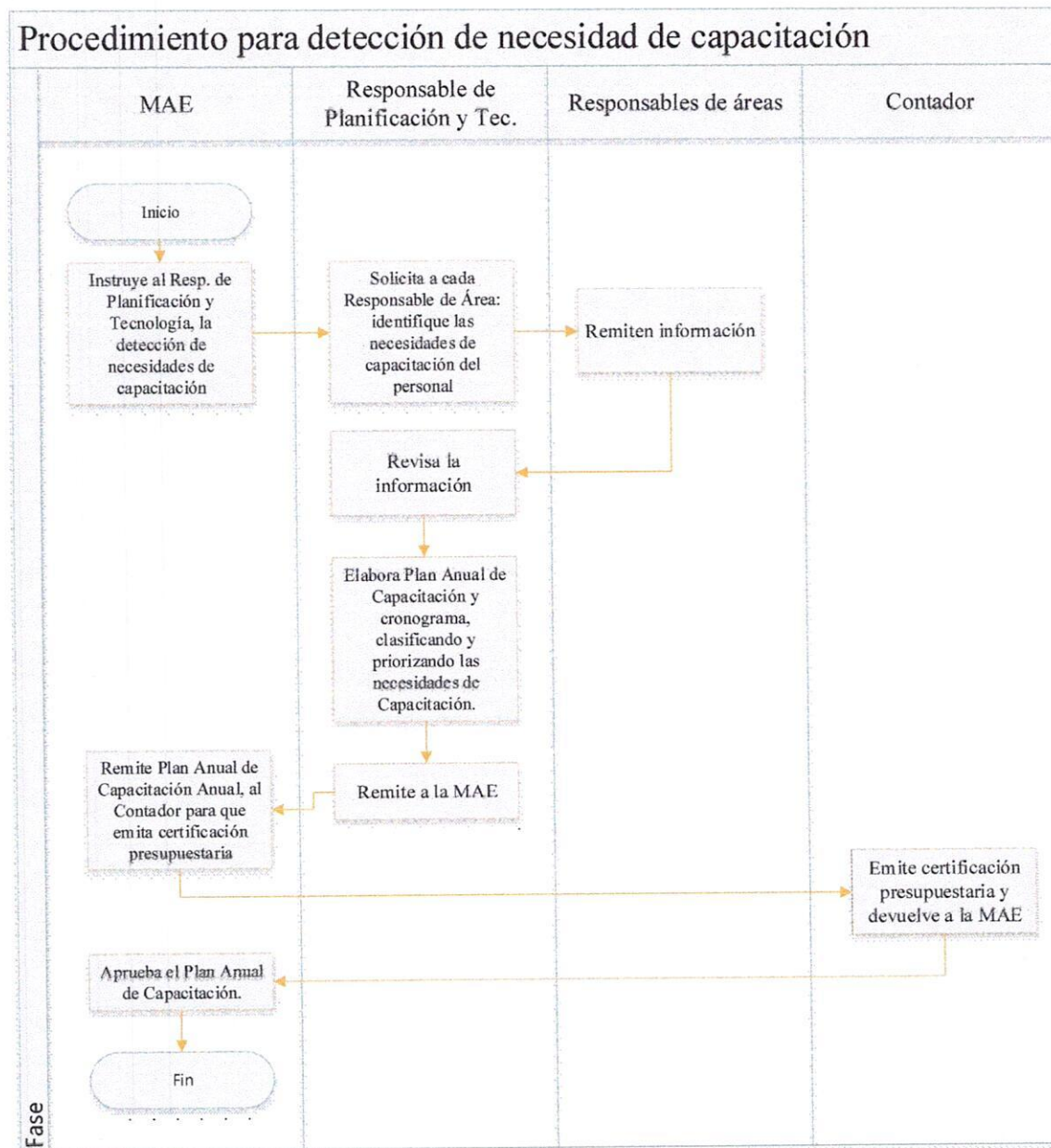
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	MAE	- Instruye al responsable de Planificación y Tecnología, la detección de necesidades de capacitación.	Inicio de gestión.
2	Responsable Área de Planificación y Tecnología	- Solicita a cada Responsable de Área: identifique las necesidades de capacitación del personal a su cargo que contengan mínimamente: 1.Necesidad institucional y contribución a objetivos institucionales. 2. Objetivo de la capacitación. 3. Resultados esperados de la capacitación. 4. Contenido mínimo de la capacitación. 5. Métodos, técnicas e instrumentos. 6. Perfil mínimo de los Instructores. 7. Modalidades: interna o externa.	1 día.
3	Responsables de Áreas	- Remiten información.	2 días.
4	Responsable Área de Planificación y Tecnología	- Revisa la información. - Elabora Plan Anual de Capacitación y cronograma, clasificando y priorizando las necesidades de Capacitación. - Remite a la MAE.	1 día.
5	MAE	- Remite Plan Anual de Capacitación Anual, al Contador para que emita certificación presupuestaria.	1 día.
6	Contador	- Emite certificación presupuestaria y devuelve a la MAE.	
7	MAE	- Aprueba el Plan Anual de Capacitación.	2 día.



	ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Procedimiento para capacitación del personal

Descripción

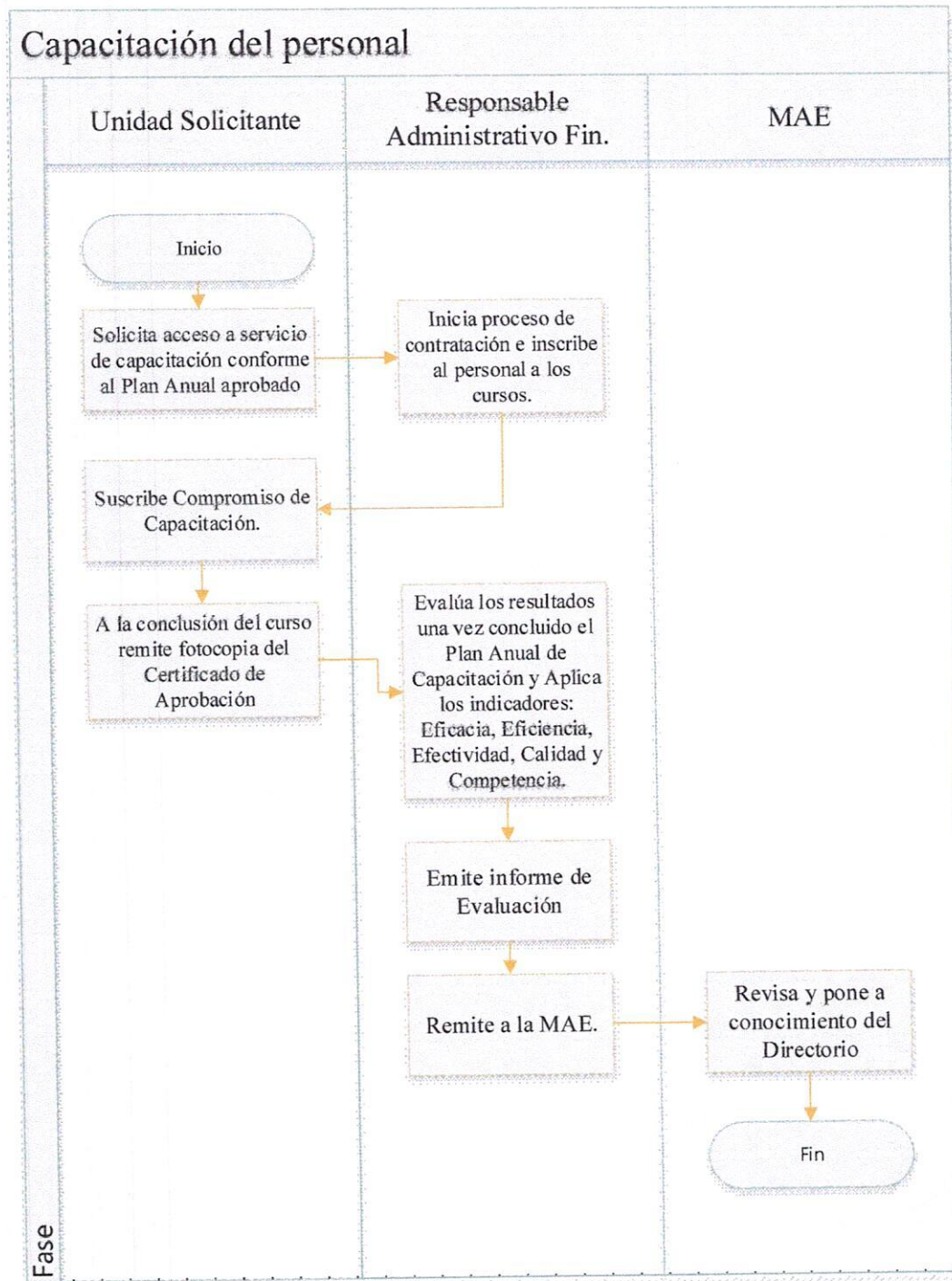
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
	Área Solicitante	- Solicita acceso a servicio de capacitación conforme al Plan Anual aprobado.	
1	Responsable Área Administrativa Financiera	- Inicia proceso de contratación. - Inscribe al personal a los cursos.	2 días.
2	Unidad Solicitante	- Suscribe Compromiso de Capacitación. - A la conclusión del curso remite fotocopia del Certificado de Aprobación al Responsable del Área Administrativa Financiera.	Antes del inicio del curso.
3	Responsable Área Administrativa Financiera	- Evalúa los resultados una vez concluido el Plan Anual de Capacitación y comprende los siguientes indicadores: a. Eficacia. b. Eficiencia. c. Efectividad. d. Calidad. e. Competencia. f. Resultados Institucionales. - Emite informe de Evaluación, datos cuantitativos y análisis cualitativo de los eventos de capacitación realizados, así como de las causas de los eventos no efectivizados, con un análisis interpretativo que permita la toma de decisiones en relación a la programación e implementación del Plan de Capacitación de la siguiente gestión. - Remite a la MAE.	1 día.
5	MAE	- Revisa y pone a conocimiento del Directorio.	2 días.

xw0



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Procedimiento para evaluación de desempeño

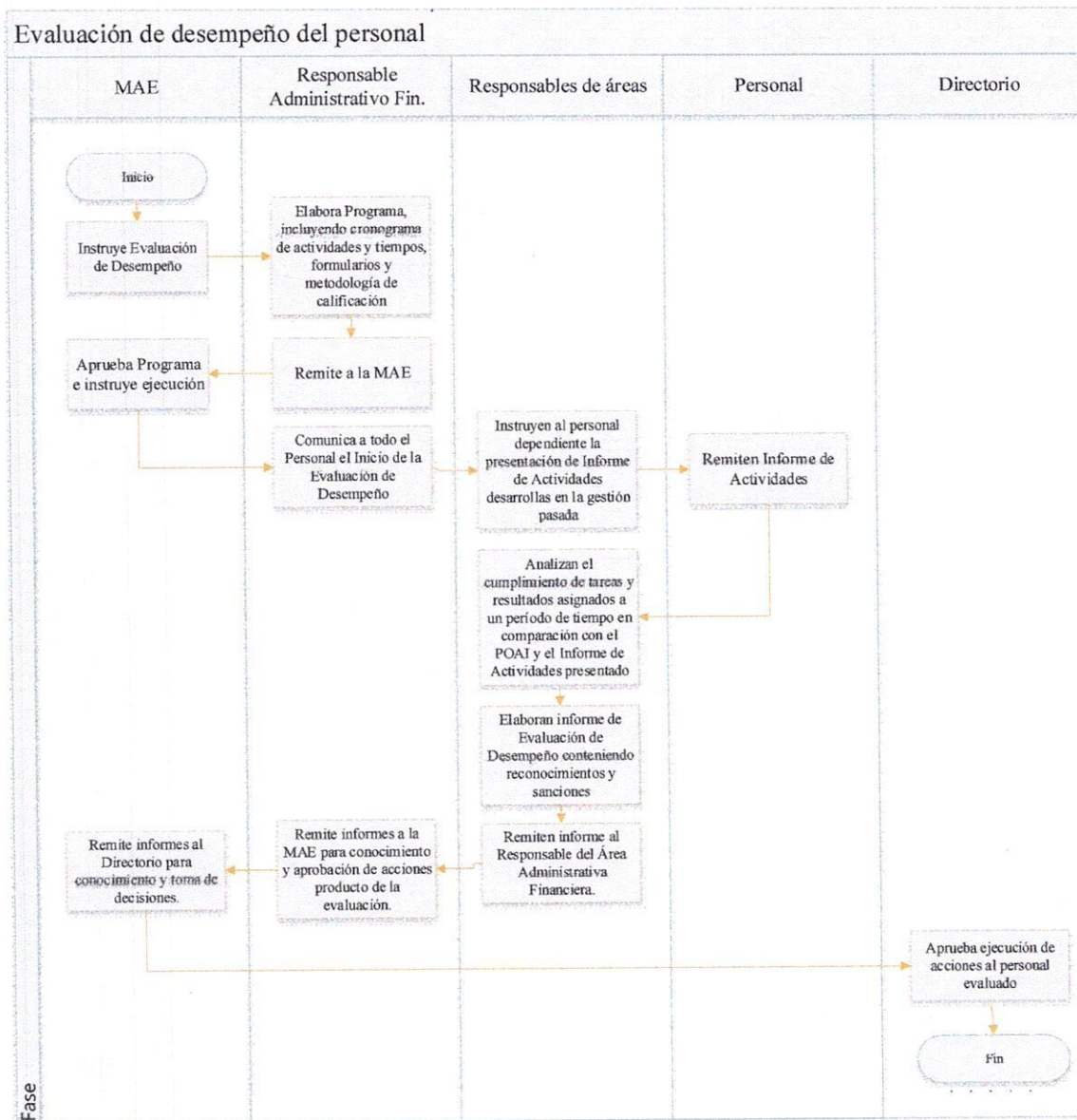
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	MAE	- Instruye Evaluación de Desempeño.	Inicio de gestión.
2	Responsable Área Administrativa Financiera	- Elabora Programa, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación. - Remite a la MAE.	2 días.
3	MAE	- Aprueba Programa e instruye ejecución.	2 días.
4	Responsable Área Administrativa Financiera	- Comunica a todo el Personal el Inicio de la Evaluación de Desempeño.	3 días.
5	Responsables de Áreas	- Instruyen al personal dependiente la presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión pasada.	1 día.
6	Personal de SAMAPA	- Remiten Informe de Actividades.	1 día.
7	Responsables de Áreas	- Analizan el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un período de tiempo en comparación con el POAI y el Informe de Actividades presentado. - Elaboran informe de Evaluación de Desempeño conteniendo reconocimientos y sanciones. - Remiten informe al Responsable del Área Administrativa Financiera.	2 días.
8	Responsable Área Administrativa Financiera	- Remite informes a la MAE para conocimiento y aprobación de acciones producto de la evaluación.	1 día.
9	MAE	- Remite informes al Directorio para conocimiento y toma de decisiones.	
10	Directorio	- Aprueba ejecución de acciones al personal evaluado.	



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Desvinculación de la empresa

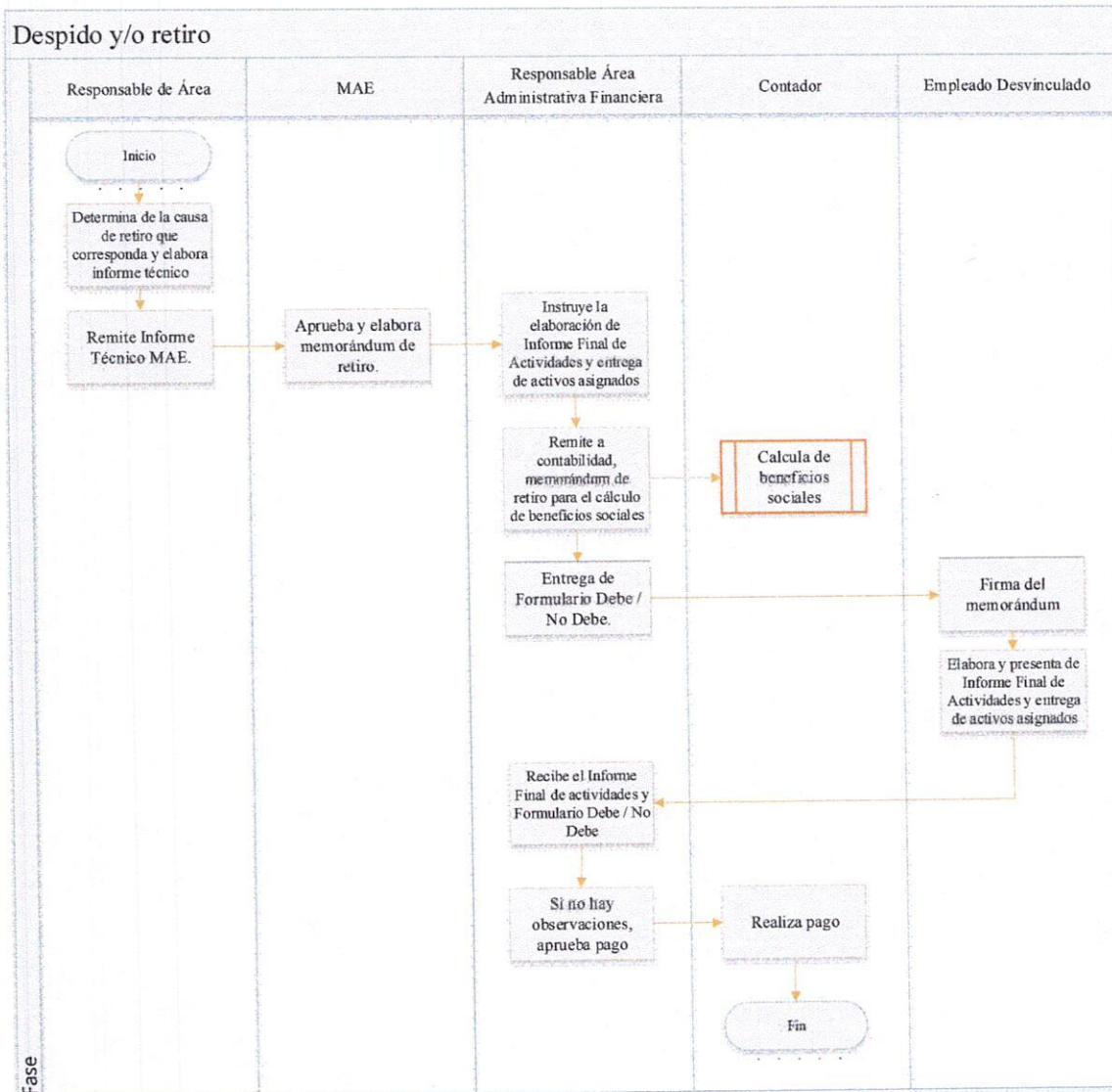
Descripción

ORDEN	CARGO	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Responsable de Área	- Determina de la causa de retiro que corresponda, en base a la evaluación de desempeño. - Elabora de Informe Técnico de procedencia de retiro. - Remite Informe Técnico MAE.	Permanente. 2 días. 1 día.
2	MAE	- Aprueba y elabora memorándum de retiro.	2 días
3	Responsable Área Administrativa Financiera	- Instruye la elaboración de Informe Final de Actividades y entrega de activos asignados - Entrega de Formulario Debe / No Debe. - Remite a contabilidad, memorándum de retiro para el cálculo de beneficios sociales.	1 día.
4	Contador	- Calcula de beneficios sociales.	2 días.
5	Empleado Desvinculado	- Firma del memorándum. - Elabora y presenta de Informe Final de Actividades y entrega de activos asignados. - Solicita a cada Área sellar el Formulario Debe / No Debe.	En el acto. 3 días.
6	Responsable Área Administrativa Financiera	- Recibe el Informe Final de Actividades. - Recibe de Formulario Debe / No Debe. 6.1 Aprueba - Si no hay observaciones, aprueba pago. (PASA AL PUNTO 7) 6.2. Observa - Si hay observaciones, rechaza pago y solicita se subsane.	1 día. 1 día.
7	Contador	- Realiza pago	5 días.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Verificación Bianual de doble percepción

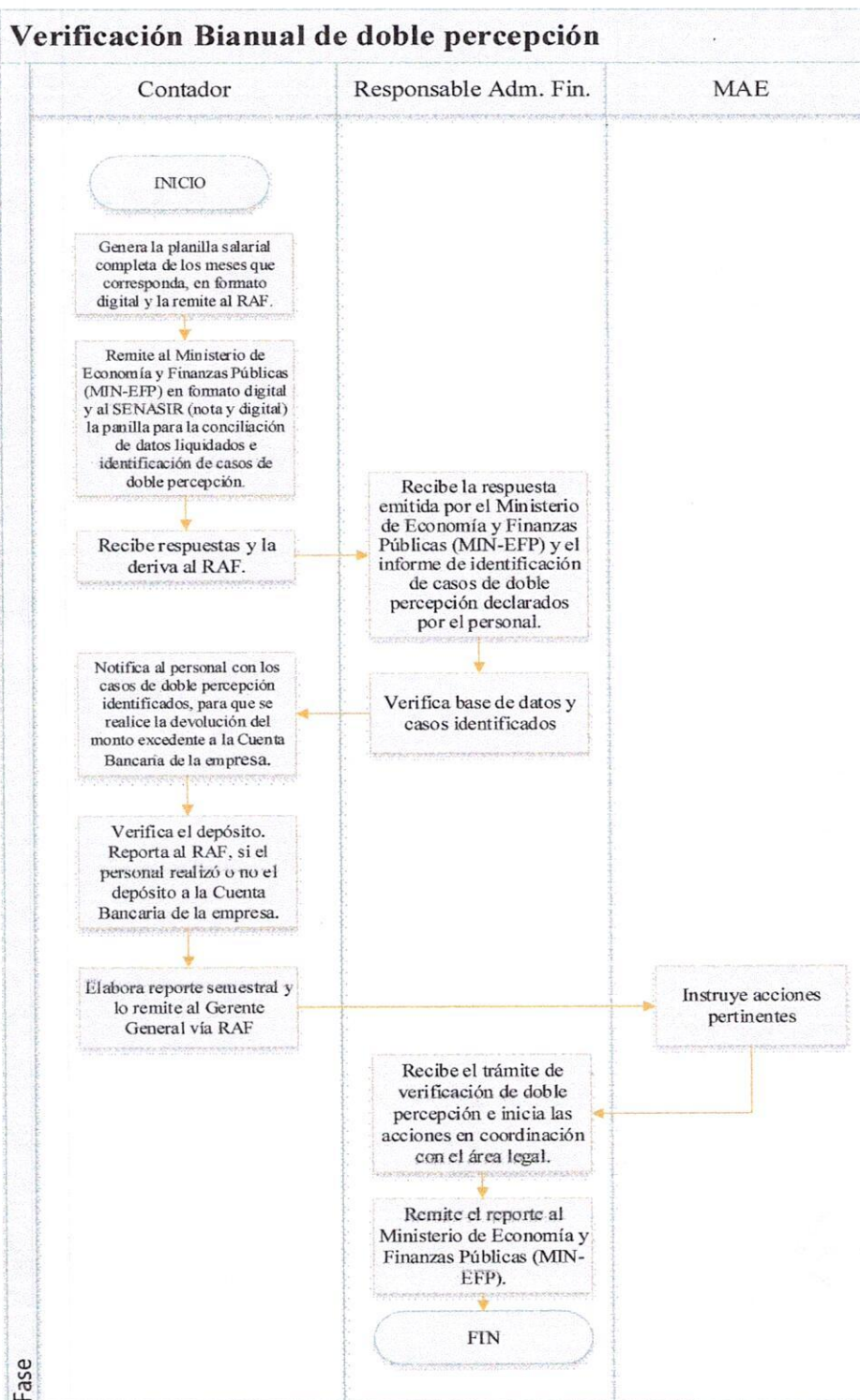
Objetivo: Determinar periódicamente que el personal de SAMAPA no reciba doble percepción de fuentes externas a la empresa.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Contador	- Genera la planilla salarial completa de los meses que corresponda, en formato digital y la remite al RAF. - Remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) en formato digital y al SENASIR (nota y digital) la planilla para la conciliación de datos liquidados e identificación de casos de doble percepción. - Recibe respuestas y la deriva al RAF.	Dos veces por año (entre el 1 y 15 de julio y entre el 20 y 30 de diciembre), con las seis planillas precedentes.
2	Responsable de Área Administrativa Financiera	Recibe la respuesta emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) y el informe de identificación de casos de doble percepción declarados por el personal. Verifica base de datos y casos identificados. ¿Existen casos de doble percepción identificados? (NO) Finaliza el proceso. (SI) Elabora nota dirigida a las entidades públicas para la validación de datos correspondientes, y la remite. ¿Las entidades públicas emiten respuesta? (NO) Reitera la nota (SI) Recibe y verifica identificando doble remuneración. Elabora notificación a trabajadores.	5 días.
4	Contador	- Notifica al personal con los casos de doble percepción identificados, para que se realice la devolución del monto excedente a la Cuenta Bancaria de la empresa. - Verifica el depósito. - Reporta al RAF, si el personal realizó o no el depósito a la Cuenta Bancaria de la empresa. - Elabora reporte semestral y lo remite al Gerente General vía RAF.	5 día.
6	MAE	Instruye acciones pertinentes.	1 día
5	Responsable de Área de Administrativa Financiera	- Recibe el trámite de verificación de doble percepción e inicia las acciones en coordinación con el área legal. - Remite el reporte al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP).	5 días.



ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Gestión técnica de pasantías

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Unidad Solicitante	- Programa presupuesto para pasantía en el POA. - Justifica la pasantía debiendo mínimamente: Identificar el Área donde realizará el apoyo, cargo del tutor institucional, formación del estudiante o egresado que se requiere, las razones técnicas y/o administrativas por las que se requiere la modalidad de apoyo, resultado que se pretende lograr, tiempo estimado de duración del trabajo (3 a 6 meses) y los horarios. - Busca posibles pasantes que reúnan los requisitos, en coordinación con universidades o Escuelas Técnicas. - Elabora una base de datos de pasantes (Nombre, carrera, universidad o Escuela Técnica y grado académico). - Revisa perfiles remitidos. - Selecciona aquellos perfiles de estudiante o egresados que cumplan con los requisitos para entrevista. - Si amerita, solicita evaluación técnica para respaldar la elección. - Solicita al Área Administrativa Financiera, la necesidad de establecer un compromiso (convenio) de pasantía o trabajo dirigido.	Anual.
2	Responsable Área Administrativa Financiera	- Gestiona la firma de un convenio institucional de Pasantías - Comunica a la Universidad o Escuela Técnica, la selección de pasantes. - Solicita a la Universidad o Escuela Técnica, el envío de una nota sobre la aceptación formal de la pasantía. - Coordina día y hora de entrevista y/o evaluación, con la Universidad o Escuela Técnica.	2 días.
3	Unidad Solicitante	- En reunión de selección, entrevista o evalúa a los postulantes seleccionados. - Seleccionado el postulante	1 día
4	Responsable Área Administrativa Financiera	- Comunica a la Universidad o Escuela Técnica, para oficializar la selección. - Gestiona la certificación presupuestaria, firma del compromiso de pasantía o trabajo dirigido, accesos a sistemas, etc.	1 día. 3 días.



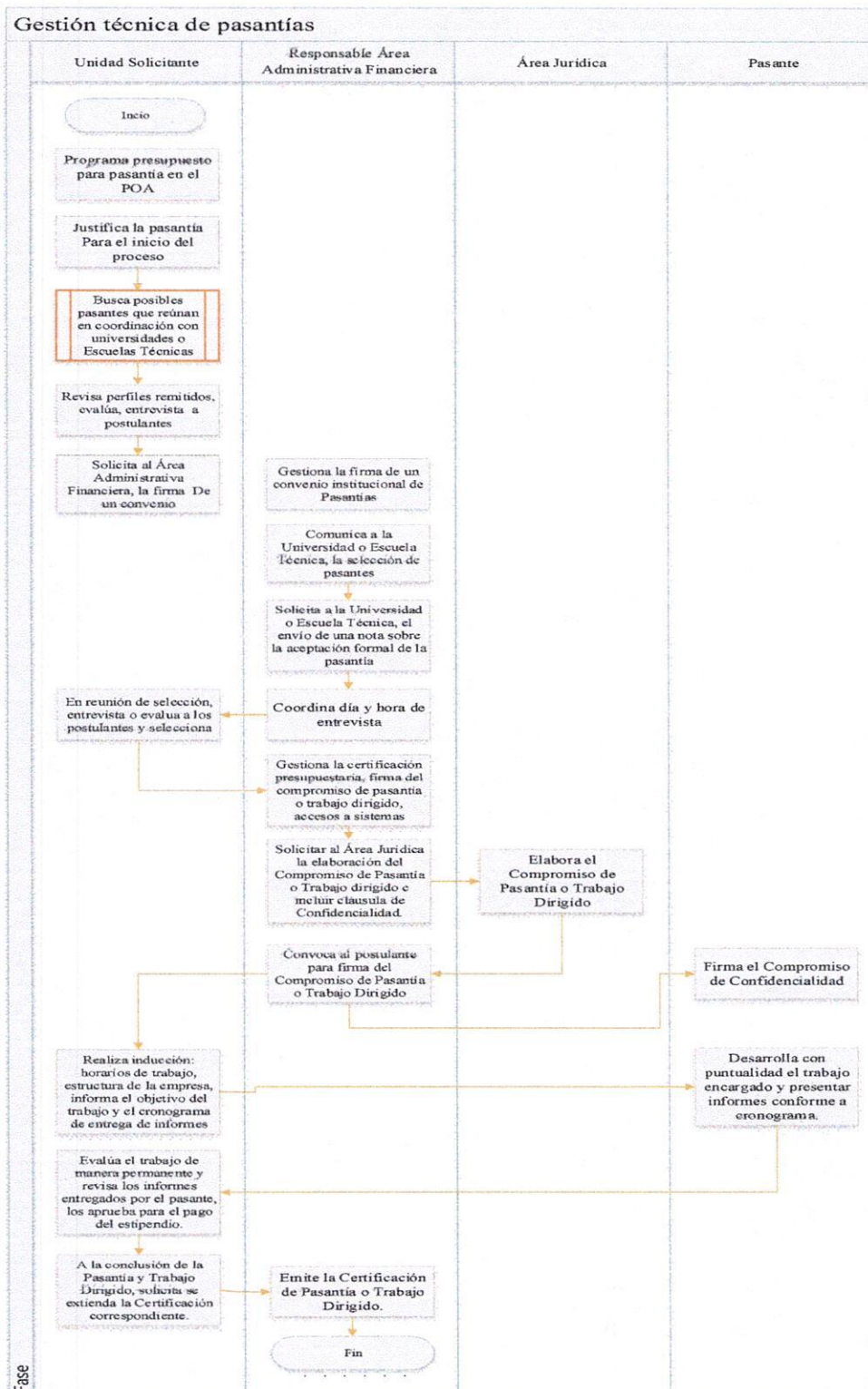
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

		- Solicita al Responsable de Asesoría Legal la elaboración del Compromiso de Pasantía o Trabajo dirigido e incluir cláusula de Confidencialidad.	1 día.
5	Responsable de Asesoría Jurídica	- Elabora el Compromiso de Pasantía o Trabajo Dirigido. - Remite documento al Área Administrativa Financiera.	2 días.
6	Responsable Área Administrativa Financiera	- Llama al postulante para firma del Compromiso de Pasantía o Trabajo Dirigido.	1 día.
7	Pasante	- Firma el Compromiso de Confidencialidad.	Día de la incorporación.
8	Unidad Solicitante	- Realiza inducción: horarios de trabajo, estructura de la empresa, informa el objetivo del trabajo y el cronograma de entrega de informes.	- Día de la incorporación.
9	Pasante	- Desarrolla con puntualidad el trabajo encargado y presentar informes conforme a cronograma.	Durante la pasantía.
10	Unidad Solicitante	- El tutor de la pasantía o trabajo dirigido evalúa el trabajo de manera permanente. - Revisa los informes entregados por el pasante y los aprueba para el pago del estipendio.	Siempre. Conforme a cronograma.
11	Unidad Solicitante	- A la conclusión de la Pasantía y Trabajo Dirigido, solicita se extienda la Certificación correspondiente.	Conforme cronograma.
12	Responsable Área Administrativa Financiera	- Emite la Certificación de Pasantía o Trabajo Dirigido.	3 días.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.3. Área Técnica

15.3.1. Proyectos y Obras civiles de alcantarillado

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	GAMLP	- Envía listado de requerimientos de evaluación de Proyectos del Sistema de Alcantarillado. (Vía electrónica).	1 día
2	Responsable del Área Técnica	- Recepciona la nota. - Evalúa los Proyectos y programa inspección in situ. - Observa y sugiere corrección.	7 días
3	GAMLP	- Presenta correcciones	2 días.
4	Responsable del Área Técnica	4.1. VºBº - Revisa las correcciones del Proyecto y da VºBº. 4.2. Rechaza - Revisa las correcciones del Proyecto, si no es viable, lo rechaza y SAMAPA no participa.	3 días.
5	GAMLP	- Con el VºBº solicita la Actualización de precios unitarios.	1 día
6	MAE	- Aprueba los precios unitarios o los actualiza	
7	GAMLP	- Registra el Proyecto en SIMB2, con los precios unitarios aprobados por SAMAPA. - Envía nota formal y documentación solicitando Evaluación del Proyecto de Alcantarillado.	2 días
8	Responsable del Área Técnica	- Revisa documentación. - Envía nota de aceptación y el Formulario B2.	1 día
9	GAMLP	- Tramita elaboración de Contrato. - Remite Contrato para firma.	1 día
10	Responsable del Área Técnica	- Revisa el Contrato, fecha de inicio, ejecución y fecha de entrega.	
11	Responsable Asesoría Lega	- Remite para firma de la MAE.	1 día
12	MAE	- Firma Contrato. - Instruye registro de contrato. - Instruye la contratación de personal y compra de todos los insumos para el Proyecto.(RPA)	1 día
13	Responsable Área Técnica	- Adjunta el Contrato con toda la documentación.	1 día.



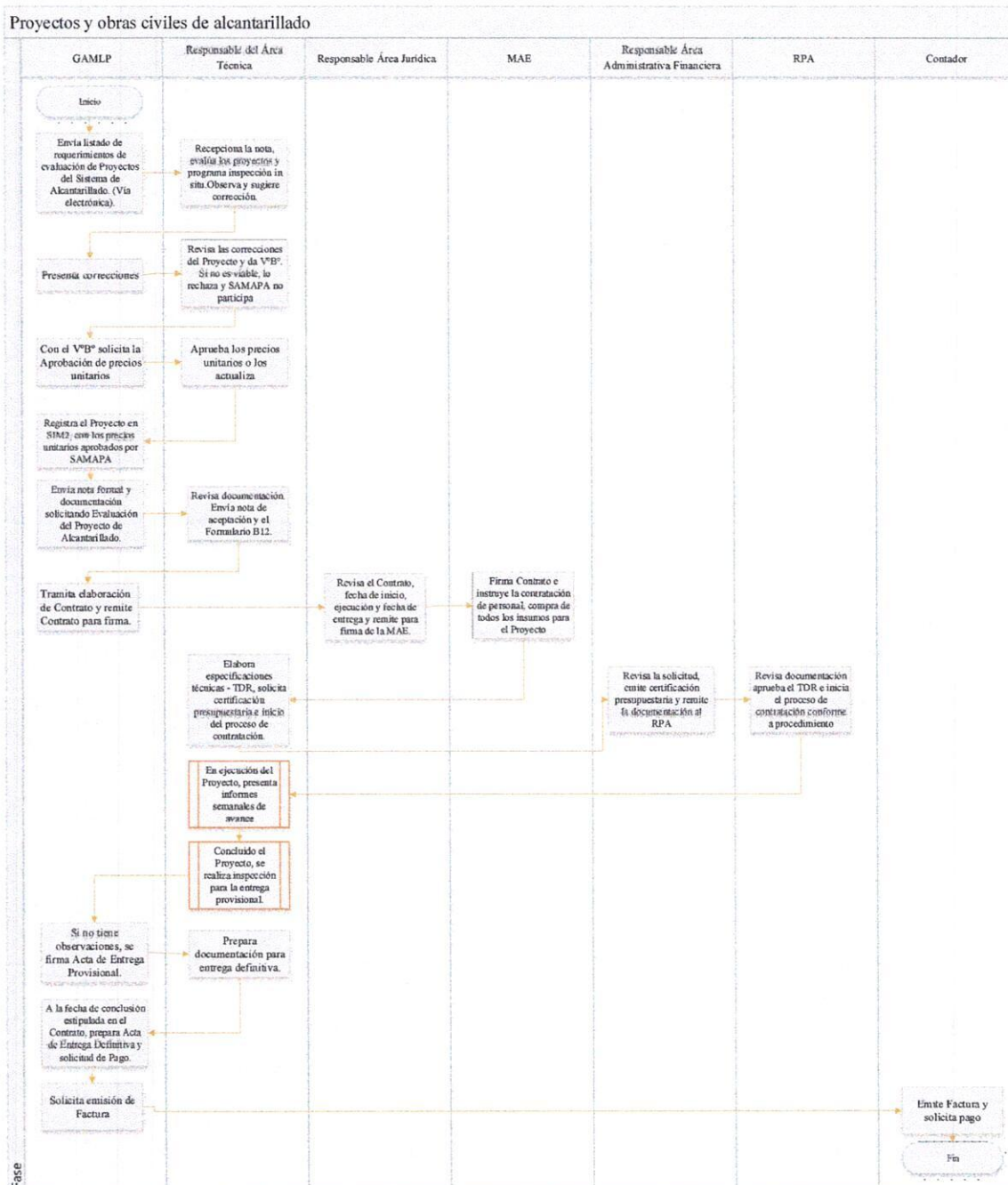
ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

		- Elabora especificaciones técnicas, solicita certificación presupuestaria e inicio del proceso de contratación.	
14	Responsable Área Administrativa Financiera	- Revisa la solicitud, emite certificación presupuestaria. - Remite la documentación al RPA solicitando la aprobación de Especificaciones Técnicas y/o TDR.	1 día
15	RPA	- Revisa documentación aprueba el TDR - Inicia el proceso de contratación conforme a procedimiento.	1 día.
16	Responsable Área Técnica	- En ejecución del Proyecto, presenta informes semanales de avance. - Concluido el Proyecto, se realiza inspección para la entrega provisional.	Conforme a cronograma.
17	GAMLP	- Si no tiene observaciones, se firma Acta de Entrega Provisional. - Si tiene observaciones, foja plazo para corrección.	En el acto.
18	Responsable Área Técnica	- Prepara documentación para entrega definitiva. - Corrige observaciones.	Conforme a cronograma.
19	GAMLP	- A la fecha de conclusión estipulada en el Contrato, prepara Acta de Entrega Definitiva y solicitud de Pago.	Conforme a cronograma.
20	Inspección del Proyecto	- Se firma Acta de Entrega Definitiva.	1 día.
21	GAMLP	- Solicita emisión de Factura	1 día.
22	Contador	- Emite Factura y solicita pago.	1 día.



	ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.3.2. Aprobación de proyectos hidrosanitarios

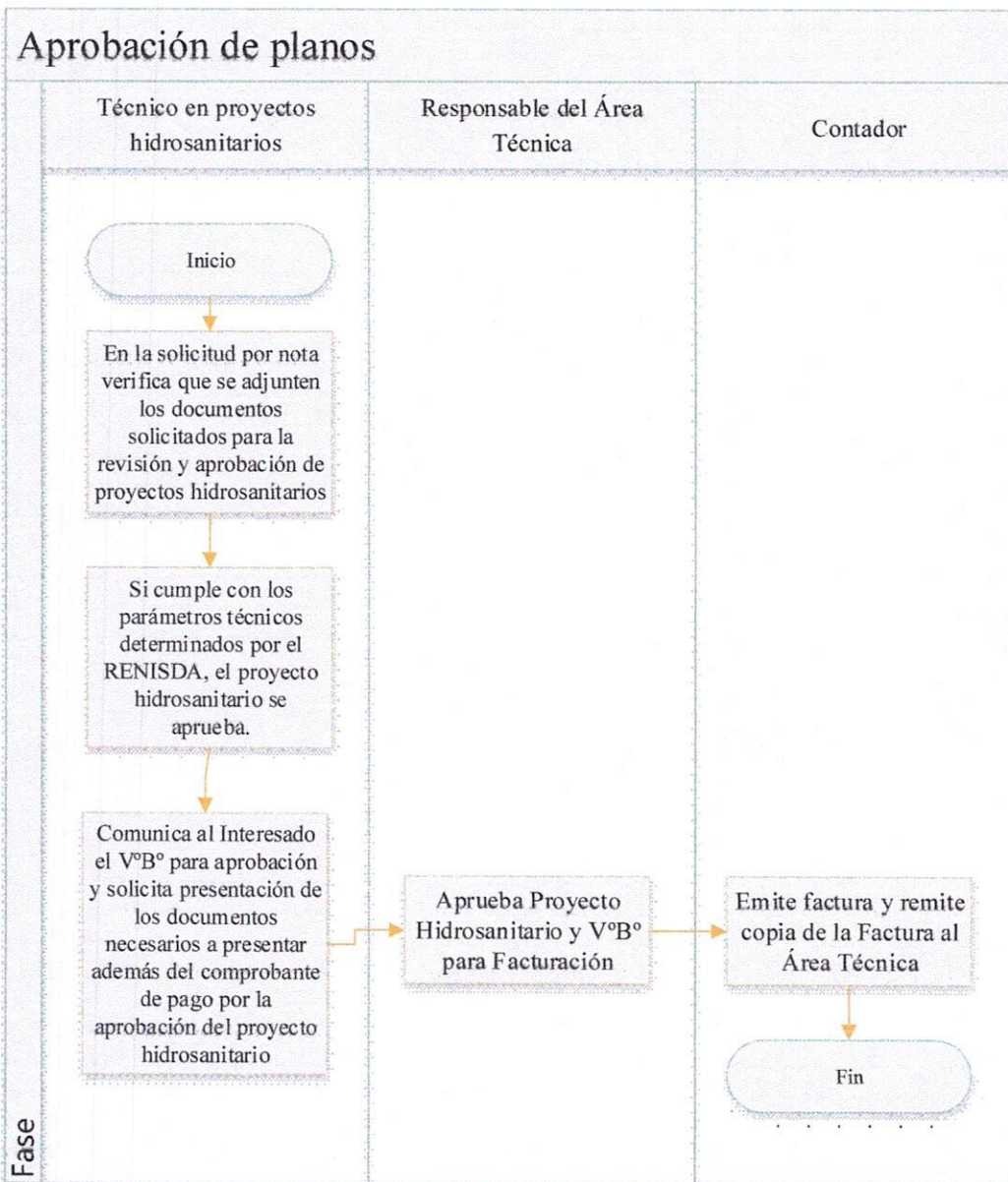
Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Cliente	- Solicita aprobación de proyecto.	
2	Técnico en proyectos hidrosanitarios	1.1. Solicitud por nota - Verifica que se adjunten los documentos solicitados para la revisión y aprobación de proyectos hidrosanitarios. 1.2. Aprobación - Revisa si cumple con los parámetros técnicos determinados por el RENISDA. - Solicita Aprobación de Proyecto Hidrosanitario y V°B° para facturación. 1.3. Observación - Incumple con los parámetros técnicos determinados por el RENISDA, devuelve para aclaración o corrección. 1.4. Solicitud vía web - Mismo procedimiento para aprobación u observación.	3 días
3	Responsable del Área Técnica	- Aprueba Proyecto Hidrosanitario y V°B° para Facturación.	1 día.
4	Técnico en proyectos hidrosanitarios	- Comunica al Interesado el V°B° para aprobación y solicita presentación de los documentos necesarios y el comprobante de pago por la aprobación del proyecto.	1 día.
5	Contador	- Emite factura. - Remite copia de la Factura al Área Técnica - Registra el ingreso contable en el sistema Sigep Web.	1 día



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3 30.08.2023

Flujograma



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

15.4. Área de Auditoría interna

15.4.1. Proceso de Auditoría Interna

Descripción

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Responsable de Auditoría Interna	- Realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: 1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; 2. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; 3. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. - Formula la Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna. - Realiza las siguientes Auditorías: 1. Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. 2. Operacional. 3. Cumplimiento. - Realiza seguimiento a informes de Auditoría. - Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna. - Emite informes de Auditoría. - Remite a la MAE.	Anual 2 meses. 3 a 4 meses. 6 meses.
2	MAE	- Acepta recomendaciones e instruye cumplimiento. - Remite a la Contraloría General del Estado.	3 días.



ENTIDAD	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
 SAMAPA Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SAMAPA	3	30.08.2023

Flujograma

