



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (MOF) DE
SAMAPA**

**APROBADO MEDIANTE
RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

N° 009/2022

FECHA 07/09/2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVO	5
4. MISIÓN	6
5. VISIÓN	6
6. BASE LEGAL	6
7. ALCANCE	7
8. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN	7
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
10. UNIDADES SUSTANTIVAS	9
11. UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ASESORAMIENTO Y DE APOYO	10
12. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA Y FUNCIONES POR ÁREAS	10
DESCRIPCIÓN INDIVIDUAL DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES	11
12.1. DIRECTORIO:	11
12.2. GERENCIA GENERAL:	12
12.3. AUDITORIA INTERNA:	14
12.4. ASESORIA LEGAL:	15
12.5. PROCURADOR LEGAL:	16
12.6. SECRETARIA:	17
12.7. CHOFER - MENSAJERO:	18
12.8. AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	19
12.9. CONTABILIDAD:	20
12.10. SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE RÉGIMEN DE BIENES:	21
12.11. ALMACENES Y COMUNICACIÓN:	22
12.12. AREA TECNICA:	23
12.13. TÉCNICO EN PROYECTOS HIDROSANITARIOS:	24
12.14. AREA DE PLANIFICACION Y TECNOLOGIA:	25



Hoja de control de cambios

No.	Fecha	Detalle	Aprobado por:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de SAMAPA es un instrumento de Gestión Administrativa, que facilita la comprensión de la estructura organizacional, y describe las funciones y responsabilidades generales, para el cumplimiento de los objetivos de cada Área y Unidad Organizacional de la Empresa.

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.



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

Por otro lado, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales modificado por la disposición adicional segunda de la Ley N° 777, establece:

Artículo 27. "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

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 Manual de Organización y Funciones – MOF del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado. SAMAPA, tiene como objetivo, explicitar la estructura organizacional de la empresa, a partir de la misión y visión empresarial, fijando las funciones y responsabilidades de cada área organizacional, sus relaciones de dependencia y subordinación, así como, las de coordinación interna y externa.



4. 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.”

5. 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”.

6. BASE LEGAL

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

- a) Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos de 20 de julio 1990 y sus Decretos reglamentarios.
- c) Resolución Suprema 217055, de 20 de mayo de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)”.
- d) Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de mayo de 1992 y otras disposiciones legales en materia de medio ambiente y agua.
- e) 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.
- f) Decreto Ley N° 07597, de 20 de abril de 1966, de creación del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA.
- g) 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.



7. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones- MOF, del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, 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.

8. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN

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.

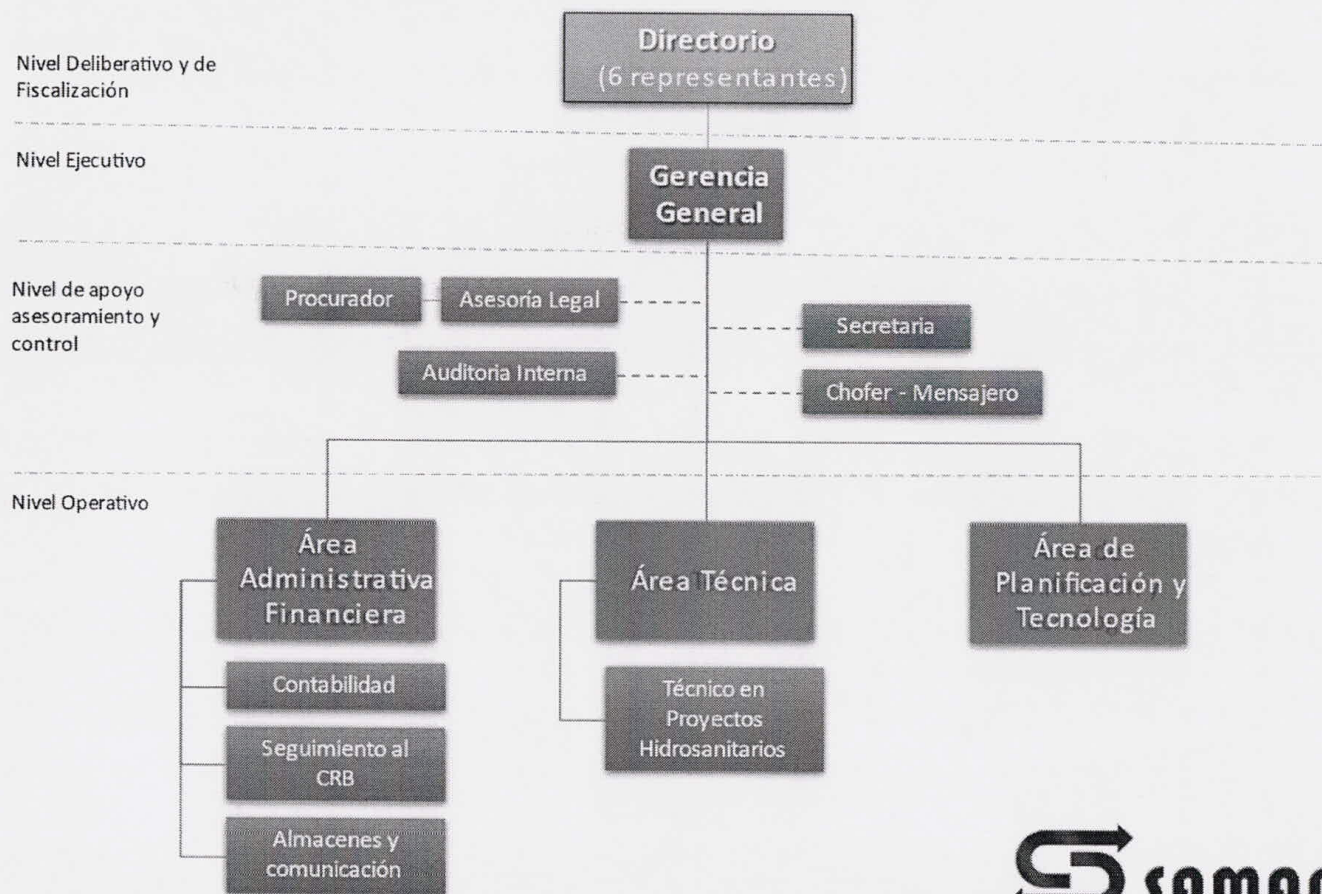
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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



Los niveles jerárquicos, están organizados de la siguiente manera:

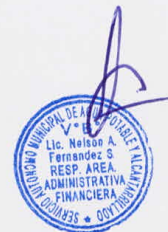
- a) **Deliberativo y Fiscalización:** Representado por el Directorio de SAMAPA de acuerdo a Resolución de Directorio 002/2011, que está compuesto por:
- Presidente: Alcalde Municipal de ciudad de La Paz
 - Vicepresidente Alcalde municipal de la ciudad de El Alto
 - Representante del Gobierno Autónomo 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

10. UNIDADES SUSTANTIVAS

Responsables de los sistemas operativos que responden a la base misional del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos y de corto plazo de la entidad:

- Área Técnica

Mientras la empresa no se encuentre en operación para la prestación del servicio de agua, y en tanto la actividad principal sea la administración y velar por el cumplimiento del Contrato de Régimen de Bienes con la empresa EPSAS S.A. intervenida, el Área Administrativa financiera también se considera sustantiva en la operación de la empresa.



11. UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ASESORAMIENTO Y DE APOYO

Son transversales a toda la estructura organizacional de la entidad:

- Área Administrativa Financiera
- Área de Planificación y Tecnología
- Asesoría Legal
- Auditoría Interna

12. DESCRIPCION ORGANIZATIVA Y FUNCIONES POR AREAS

La descripción organizacional y funciones de cada una de las áreas del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, contiene la siguiente información:

- Identificación
- Objetivo
- Nivel jerárquico
- Relaciones de supervisión y dependencia
- Funciones y responsabilidades
- Relaciones de coordinación interna y externa.



DESCRIPCIÓN INDIVIDUAL DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

12.1 DIRECTORIO:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Directorio
2. Nivel jerárquico	Deliberativo y fiscalización (Máxima autoridad empresarial)
3. Unidad inmediata superior	Ninguna
4. Unidades organizacionales dependientes	GERENCIA GENERAL
5. Objetivo de la unidad organizacional	Deliberar y fiscalizar el cumplimiento de los objetivos empresariales, tomando decisiones por mayoría a través de resoluciones de directorio, en cumplimiento del estatuto de la empresa.
6. Funciones y responsabilidades	<p>Son Funciones del Directorio las establecidas en el Estatuto de SAMAPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobar y modificar los Estatutos y Reglamentos de la entidad. b) Considerar y aprobar los Balances, Estados Consolidados de Pérdidas y Ganancias y Recapitalización de Utilidades que propongan la Presidencia y Gerencia General. c) Considerar y aprobar el Presupuesto Anual que presente el Gerente General. d) Contratar préstamos o ajustar operaciones de crédito o de cualquier género en el exterior o interior, con el voto afirmativo de dos tercios de sus miembros, pudiendo comprometer en garantía cualesquiera de sus bienes y valores. e) Nombrar al Gerente General y Personal Superior Técnico y Administrador de acuerdo con las leyes del ejercicio profesional y demás disposiciones legales pertinentes. f) Resolver todo asunto que afecte a los Departamentos Técnicos y Administrativos de la entidad. g) Considerar todo asunto que proponga el presidente, los directores o el Gerente General. h) Aprobar las tasas y tarifas que formule la Gerencia General para la prestación de los servicios a cargo de la entidad. i) Actuar con intervención de la Contraloría General de la República y la Fiscalía del Distrito, en calidad de Junta de Almonedas para la contratación de obras o servicios. j) Aprobar la adquisición o transferencia de bienes. k) Autorizar la emisión de acciones y títulos de crédito, su revalorización y redención. l) Designar y remover el personal técnico y administrativo. m) Adoptar medidas disciplinarias en relación con el personal de la entidad.
7. Relaciones de coordinación interna	Con Gerencia General.
8. Relaciones de coordinación externa	Con todas las entidades reguladoras, e instituciones relacionadas con SAMAPA.



12.2 GERENCIA GENERAL:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Gerencia General
2. Nivel jerárquico	Ejecutivo - Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
3. Inmediato superior	Directorio SAMAPA
4. Unidades organizacionales dependientes	- Área Administrativa Financiera - Área Técnica - Área de Planificación y Tecnología - Asesoría Legal
5. Objetivo de la unidad organizacional	Conducción estratégica empresarial y la toma de decisiones ejecutivas, para lograr el cumplimiento de objetivos de SAMAPA con eficiencia, eficacia, transparencia oportunidad y economicidad.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la representación legal de la Empresa. • Ejecutar, implementar y controlar la aplicación de directrices y normas institucionales, la estructura organizacional, los reglamentos y manuales aprobados por el Directorio. • Elaborar y remitir al Directorio información periódica de la ejecución de los convenios, programas y proyectos. • Remitir al Directorio información Periódica del desarrollo administrativo, financiero, de planificación y técnico de la Entidad. • Suscribir convenios, contratos y compromisos institucionales en el marco de las competencias de la Empresa, con entidades públicas, Entidades territoriales autónomas, descentralizadas, organizaciones territoriales indígenas, originaria, campesina y entidades privadas definidas en la estructura del Estado Plurinacional de Bolivia. • Ejercer la coordinación, supervisión y control de las labores de las Unidades Organizacionales. • Administrar adecuadamente el destino y supervisión respecto a la utilización de los recursos asignados en la ejecución de los programas y proyectos. • Aprobar manuales, guías, protocolos y otras normas internas y elevar a consideración del Directorio para su aprobación correspondiente. • Asistir y participar en las sesiones del Directorio en calidad de secretario con derecho a voz y no a voto. • Representar a la Empresa en las relaciones administrativas y financieras con organismos de crédito, asistencia técnica y profesional. • Administrar la compra, venta, permuta, hipotecas, alquileres y realizar cualquier acto de disposición de bienes inmuebles y muebles previa autorización expresa y escrita del Directorio de conformidad a disposiciones legales vigentes. • Administrar las cuentas bancarias, bajo su responsabilidad con firma conjunta con el responsable del Área Administrativa Financiera, conforme a Ley. • Realizar todo acto administrativo, legal o de gestión necesaria para resguardar los intereses de la Empresa.



<p>7. Relaciones de coordinación interna</p>	<p>Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales.</p>
<p>8. Relaciones de coordinación externa</p>	<p>Con las Entidades del sector público nacional, departamental y municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Medio Ambiente y Aguas. - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz - Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - Gobierno Autónomo Municipal de El Alto - Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento EPSAS S.A. <ul style="list-style-type: none"> • Con Entidades y organizaciones privadas. • Con Organizaciones Internacionales de Cooperación y apoyo en temas de Agua Potable y Saneamiento y otros relacionados. • Con Organizaciones Sociales del Estado Plurinacional de Bolivia. • Con otras organizaciones relacionadas al ámbito de sus competencias.



12.3 AUDITORIA INTERNA:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Unidad de Auditoría interna
2. Nivel jerárquico	Apoyo y asesoramiento
3. Unidad inmediata superior	Coordinación y reporte con Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Ejercer el control gubernamental interno posterior en el marco de lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y ejecutar la Planificación Estratégica y el Programa Operativo Anual de la unidad. - Presentar a la Contraloría General del Estado el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Unidad, en los términos y plazos establecidos, previa coordinación con la Gerencia General. - Ejecutar auditorías, evaluaciones técnicas, seguimientos a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y relevamientos de información en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado. - Emitir informes sobre los resultados de las auditorías, evaluaciones técnicas, seguimientos a la implantación de las recomendaciones y relevamientos de información ejecutados, remitiéndolos a la Gerencia General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Contraloría General del Estado según corresponda. - Emitir recomendaciones de auditoría con el fin de mejorar los controles internos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado. - Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. - Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. - Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - Verificar la implantación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría emitidos por la unidad, firmas privadas y profesionales independientes - Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional. - Otras que le sean asignadas por la autoridad superior en el marco de las normas de control interno gubernamental aplicables a la función de auditoría interna.
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Gerencia General. • Con todas la Áreas y unidades de la Empresa.
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Contraloría General del Estado • Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Con otras organizaciones relacionadas con sus funciones.



12.4 ASESORIA LEGAL:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Asesoría legal
2. Nivel jerárquico	Asesoría
3. Unidad inmediata superior	Gerencia general
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Asesorar a la empresa en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales y del saneamiento de bienes y activos.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las Unidades Administrativas y Técnicas de SAMAPA, en aspectos legales y jurídicos. • Intervenir en representación de la empresa en los procesos judiciales en calidad de actora o demandada. • Realizar seguimiento de los procesos legales de la empresa. • Proporcionar servicios de asesoría y patrocinio legal en favor de la empresa, en procesos legales de toda índole, y particularmente en asuntos vinculados con la custodia y preservación del patrimonio de la empresa. • Elaborar y estructurar proyectos de normas internas, reglamentos y demás instrumentos de carácter legal relacionados con el funcionamiento de la empresa. • Elaboración de informes jurídicos en general en apoyo a todas las áreas y unidades organizacionales.
7. Relaciones de coordinación interna	Con Gerencia General, auditoría interna y las tres áreas operativas de SAMAPA.
8. Relaciones de coordinación externa	Con todas las entidades reguladoras, instituciones relacionadas y aquellas con las que se genere una relación institucional o proceso legal con SAMAPA.



12.5 PROCURADOR LEGAL:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Procurador legal
2. Nivel jerárquico	Asesoría
3. Unidad inmediata superior	Asesor Legal
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Apoyar en los procesos judiciales y asuntos legales de la empresa con el conjunto de normas, requisitos del desarrollo, diligencias y efectos del proceso.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ostentar la representación jurídica y exclusiva según requerimiento y de velar por los intereses de en representación de la empresa. • Dar apoyo al asesor legal y agilizar la tramitación de los procedimientos. Presentar las demandas y los documentos, copias para las demás partes y presentar los escritos. Así como recordando plazos y vencimientos revisando que se realice todo conforme a las estrictas leyes procesales para no incurrir en fallos. • Recepcionar notificaciones de citaciones, resoluciones, emplazamientos y requerimientos que dicten los Tribunales como punto de unión entre el Abogado y el Juzgado. • Colaboración con la notificación a los demandados e impulsar los procedimientos con funcionarios de Justicia para que todo vaya conforme a Ley. • Otras que sean encargadas o se generen producto de la actividad de la empresa.
7. Relaciones de coordinación interna	Con Gerencia General, auditoría interna y las tres áreas operativas de SAMAPA.
8. Relaciones de coordinación externa	Con todas las entidades reguladoras, instituciones relacionadas y aquellas con las que se genere una relación institucional o proceso legal con SAMAPA.



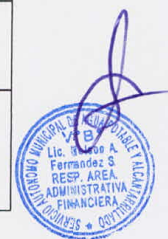
12.6 SECRETARIA:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Secretaria
2. Nivel jerárquico	Apoyo administrativo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Asistir a la Gerencia General de SAMAPA, en las labores administrativas, organizando su agenda de reuniones, visitas, y llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación que genera la MAE. Es responsable de la elaboración, recepción y despacho de correspondencia.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y gestionar la información y documentación interna y externa de SAMAPA en medios físicos y digitales. • Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente General y mantenerlo informado • Efectuar y facilitar las comunicaciones telefónicas y la atención al público según la agenda del Gerente General • Realizar las gestiones de salvaguarda de la correspondencia de cada gestión. • Coadyuvar en la coordinación y apoyo logístico en reuniones de la Gerencia General • Elaborar notas solicitadas, transcripción de documentos y otros instruidos por el Gerente General. • Gestionar y rendir la caja chica de la empresa. • Otras que fueran solicitadas en apoyo al personal de la empresa.
7. Relaciones de coordinación interna	Con Gerencia General, auditoría interna y las tres áreas operativas de SAMAPA.
8. Relaciones de coordinación externa	Con todas las entidades reguladoras, instituciones relacionadas y aquellas con las que se genere una relación institucional o proceso legal con SAMAPA.



12.7 CHOFER - MENSAJERO:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Chofer - Mensajero
2. Nivel jerárquico	Apoyo administrativo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia General – Responsable del Área Administrativa Financiera
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Apoyar a la Gerencia General y personal de SAMAPA, en las labores técnicas y administrativas, con tareas de logística, transportación y distribución; además del mantenimiento y conservación del parque automotor de la empresa en condiciones de óptima circulación.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar traslado y entrega de mensajería. • Resguardo cuidado en el manejo de la documentación y correspondencia que se le encomienda Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo. • Atender la correcta distribución de la documentación que se le encomiende y coadyuvar con las labores de secretaria, con la entrega de correspondencia, la atención de teléfonos y trabajos de escritorio que se requieran. • Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de los vehículos, como la licencia de conducción, verificando que los vehículos cuenten con los requisitos de tránsito para la libre circulación. • Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje en la bitácora de los vehículos. • Mantener los vehículos a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. • Informar oportunamente sobre mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo. • Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. • Apoyar en entrega de cheques y trámites bancarios sencillos.
7. Relaciones de coordinación interna	Con Gerencia General, y las tres áreas operativas de SAMAPA.
8. Relaciones de coordinación externa	Con todas las entidades reguladoras, instituciones relacionadas y aquellas con las que se le encargue.



12.8 AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Responsable del Área Administrativa Financiera
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia general
4. Unidades organizacionales dependientes	Contabilidad
5. Objetivo de la unidad organizacional	Dirigir y realizar la administración y finanzas del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, en el marco de la normativa vigente.
<p>6. Funciones y responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de administración y control gubernamentales. • Asesorar y prestar asistencia técnica en asuntos administrativos y financieros al Gerente General y demás estructura de la entidad. • Elaborar la formulación, reformulación, ejecución y control del presupuesto institucional de acuerdo a directrices, normas y regulaciones específicas del Ministerio de Economía y Finanzas. • Formular, administrar, gestionar, controlar y evaluar el presupuesto de la entidad, coordinando las acciones de ejecución presupuestaria con las diferentes unidades y en observancia a la normativa vigente. • Elaborar y presentar los estados financieros en cumplimiento a normas legales vigentes. • Administrar y ejecutar los recursos financieros de la entidad, en el marco de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público de acuerdo a normativa vigente. • Garantizar el uso eficiente y la disponibilidad oportuna de recursos. • Administrar, controlar y supervisar la implantación del Sistema de Contabilidad Integrada. • Operativizar la designación, promoción y remoción del personal permanente y a contrato de la entidad, mediante la eficiente implementación del Sistema de Administración de Personal. • Desarrollar y aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y el Sistema de Organización Administrativa. • Realizar el control de los activos fijos y los bienes que se adquiere. • Ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante el Sistema Integrado de Gestión y modernización Administrativa SIGMA, en el marco del D.S. 181 y la normativa relacionada a la administración de bienes y servicios. • Atender otros requerimientos de la MAE en el marco de la normativa vigente. 	
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con Gerencia General. • Con las diferentes áreas y unidades de la empresa.
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Contraloría General del Estado. • Dirección General de Normas • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Otras entidades relacionadas al ámbito de sus competencias.



12.9 CONTABILIDAD:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Contabilidad
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Responsable del Área Administrativa Financiera
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Verificar y registrar la operación financiera, presupuestarias y patrimoniales la Empresa en el Sistema Contable Gubernamental SIGMA, SIGEP WEB. Elaboración de ajustes, traspasos. Elaboración de balance general, estados de resultados y otros.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las transacciones en el Sistema de Contabilidad Integrada, a objeto de valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan el patrimonio de la entidad, para la toma de decisiones oportuna y confiable, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente. • Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para apoyar a las diferentes áreas de la entidad a lograr los objetivos institucionales. • Realizar el control de los activos fijos y los bienes que se adquiere. • Ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante el Sistema SIGMA, en el marco del D.S. 181 y la normativa para administración de bienes y servicios. • Elaborar informes financieros y tributarios. • Analizar registros contables. • Preparar los presupuestos, planillas de haberes, aguinaldos y finiquitos de la empresa. • Elaborar declaraciones, informes tributarios y pago de impuestos de acuerdo a la normativa vigente. • Ordenar las operaciones de la empresa, clasificando las partidas de cada movimiento. • Presentar información contable a requerimiento del área o de la Gerencia General. • Mantener el sistema contable actualizado y cumplidas las obligaciones fiscales. • Registrar los movimientos de ingresos y egresos de manera oportuna y completa para generación de reportes y eventual fiscalización. • Atender otros requerimientos de la MAE en el marco de la normativa vigente.
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con Gerencia General. • Con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Trabajo • Contraloría General del Estado. • SICOES - SENAPE • Dirección General de Normas • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Otras entidades relacionadas al ámbito de sus competencias.



12.10 SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE RÉGIMEN DE BIENES:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Técnico en Seguimiento al CRB
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Responsable del Área Administrativa Financiera
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Realizar monitoreo, seguimiento y acciones operativas concretas orientadas al cumplimiento del Contrato de Régimen de bienes, así como, al cuidado, preservación y saneamiento de los activos de la empresa.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro y estado de los bienes y predios bajo contrato (CRB). • Supervisar y actualizar los contratos destinados al cuidado de los predios que están en posesión de SAMAPA. • Identificar acciones y gestiones necesarias para obtener derecho propietario del 100% de los bienes de la empresa. • Desarrollar acciones concretas (técnicas y administrativas), orientadas a regularizar el derecho propietario del patrimonio de la empresa. • Apoyar administrativamente acciones orientadas al cumplimiento del contrato, como ser: Cálculo de impuestos, solicitudes de pago, renovación de garantías, etc. • Atender otros requerimientos del Área administrativa Financiera y/o de la MAE para el cumplimiento del CRB y preservación de bienes de la empresa.
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> • SENAPE • EPSAS S.A. • Gobierno Autónomo Municipal de El Alto • Gobierno Autónomo Departamental de La Paz • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Otras entidades relacionadas al ámbito de sus competencias.



12.11 ALMACENES Y COMUNICACIÓN:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Técnico en Almacenes y Comunicación
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Responsable del Área Administrativa Financiera
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Proponer y desarrollar material comunicacional y línea gráfica de la empresa. Mantener registro, inventario y actualizaciones de almacenes y activos de oficina.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar publicaciones, artículos, guiones de entrevistas y otros con medios de comunicación. • Desarrollar presentaciones institucionales en medios físicos y digitales. • Administrar la imagen corporativa de la empresa, y velar por el cumplimiento de las normas técnicas del Manual de Identidad Corporativa. • Actualizar la información y diseño de la página WEB de la empresa. • Desarrollar boletines, flyers, cartillas u otros que se requieran para fines de la empresa. • Llevar un registro y estado de los bienes y fungibles de las oficinas y depósitos de la empresa. • Manejo, actualización y asignaciones del sistema SIAF. • Distribución de material de escritorio. • Atender otros requerimientos del Área administrativa Financiera y/o de la MAE para el cumplimiento de sus funciones y fines de la empresa.
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la empresa.
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> • SENAPE • EPSAS • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Otras entidades relacionadas al ámbito de sus competencias.



12.12 AREA TÉCNICA:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Responsable del Área Técnica
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia general
4. Unidades organizacionales dependientes	Personal técnico en proyectos Hidrosanitarios.
5. Objetivo de la unidad organizacional	Planificar, organizar, dirigir, controlar todas las actividades de carácter Técnico de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Empresa para lograr el uso racional de los recursos físicos, humanos, materiales y económicos.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión y aprobación de proyectos hidrosanitarios que sean requeridos. • Realizar inspecciones e informes de carácter técnico que sean requeridos para preservación de los activos de la empresa y otros fines. • Estudiar, elaborar y presentar ante la gerencia general, en coordinación con otras áreas, los programas de corto, mediano y largo plazo para el diseño y construcción de obras relativas al servicio que presta, de acuerdo con los planes estratégicos y de gestión de la Empresa. • Realizar los estudios e investigaciones de carácter técnico que se requiera. • Sugerir oportunamente, los cambios de carácter técnico que deban sufrir los planes ya elaborados y en ejecución. • Coordinar con otras Áreas, la elaboración de proyectos y/o estudios específicos para cada una de las actividades que requiera la empresa. • Supervisar la construcción de las obras en ejecución de la Empresa. • Presentar a Gerencia General, informes, semestrales, anuales relacionados con las actividades en el ámbito de su competencia. • Otras funciones asignadas por la MAE de la Empresa.
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con Gerencia General. • Con todas la Áreas y unidades organizacionales de la Empresa.
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua. • Con la empresa EPSAS S.A. • Con los Gobiernos Autónomos Municipales de las ciudades de La Paz y El Alto. • Con Empresas consultoras y constructoras. • Con Entidades públicas y privadas. • Con Organizaciones Sociales.



12.13 TÉCNICO EN PROYECTOS HIDROSANITARIOS:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Técnico en Proyectos Hidrosanitarios
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Responsable técnico
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguno
5. Objetivo de la unidad organizacional	Recepcionar Proyectos hidrosanitarios y demás requisitos, para realizar evaluación, formular recomendaciones y emitir informe técnico de aprobación de los mismos.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información sobre los requisitos y procedimientos para la aprobación de proyectos hidrosanitarios. • Coordinar con instancias técnicas y de atención al usuario del Gobierno Municipal de La Paz, para el cumplimiento de la norma que establece como requisito obligatorio, la aprobación de Proyectos Hidrosanitarios, en el permiso de construcción. • Revisión técnica de proyectos hidrosanitarios. • Realizar inspecciones e informes de carácter técnico cuando sea necesario. • Presentar al responsable Técnico y/o Administrativo reportes de cantidad de planos e ingresos semanales percibidos por este concepto. • Desarrollar propuestas para el mejoramiento permanente del servicio de revisión y aprobación de Proyectos Hidrosanitarios en cuanto al proceso, requisitos, plazos, relacionamiento interinstitucional, medios digitales, simplificación administrativa, etc. • Otras funciones asignadas por la el responsable técnico y/o MAE de la Empresa.
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas la Áreas y unidades organizacionales de la Empresa.
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua. • Con la empresa EPSAS S.A. • Con los Gobiernos Autónomos Municipales de las ciudades de La Paz y El Alto. • Con proyectistas e ingeniaros • Con Empresas consultoras y constructoras.



12.14 AREA DE PLANIFICACIÓN Y TECNOLOGÍA:

1. Nombre de la unidad o área organizacional	Área de Planificación y Tecnología
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia general
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	<p>Conducir los procesos de planificación de mediano y corto plazo de la empresa, de acuerdo al marco normativo y estratégico nacional, departamental y municipal de manera integral, articulando la gestión de inversión y financiamiento a programas y proyectos del sector; así como, realizar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento, y ajustes a los planes de mediano y corto plazo.</p> <p>Verificar, administrar y mantener los recursos tecnológicos de la entidad, así como la seguridad de la información, mantenimiento del sitio web y correo institucional.</p>
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, así como el seguimiento y evaluación con las diferentes unidades de la entidad. • Implantar los sistemas de Planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado, el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y El Alto. • Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes de mediano y corto plazo. • Preparar los informes técnicos que en el área de su competencia le sean requeridos. • Elaborar y proporcionar los instrumentos necesarios de planificación a las diferentes áreas de la empresa. • Verificar, administrar y mantener el funcionamiento de los equipos de computación y los recursos tecnológicos y servidores, aplicando criterios de prevención y correctivos. • Proponer y ejecutar soluciones tecnológicas y de sistemas digitales para la gestión de la empresa. • Mantener en óptimo estado técnico y actualizados el portal WEB y los medios digitales de comunicación de la empresa (correos electrónicos institucionales, redes sociales, etc.). • Administrar el sistema de generación y liquidación de aportes para AFPs y Caja Petrolera de Salud, así como, los subsidios de natalidad y lactancia y sus respectivas altas y bajas. • Operar y generar reportes del sistema biométrico de control de ingreso y salida del personal • Verificar el buen funcionamiento de los sistemas SICOES, SIGMA, SISIN WEB, DEJRERBE, SIODEX
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Gerencia General. • Con las diferentes áreas organizacionales de la entidad.



8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Planificación del Desarrollo.• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Ministerio de obras públicas.• Instituciones de cooperación externa
--	---

