

Corresponde a Resolución Administrativa N° 009/2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 009/2025
La Paz, junio 24 de 2025
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF”

VISTOS:

Los antecedentes cursantes para la aprobación de modificación y nuevo **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - COD: MOF** (3ra. versión) 24/06/2025 de la Entidad SAMAPA, según antecedentes técnicos y jurídicos contemplados en el Informe Técnico administrativo y financiero SAMAPA/GAF/APP/113/2025 y, en el Informe Legal SAMAPA/GL/JERR/114/2025 de fecha 24 de junio de 2025.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 Constitución Política del Estado estipula que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, el Artículo 321 del referido cuerpo supra legal, determina que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rigen por su presupuesto y normativa vigente.



CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 07597 de 20 de abril de 1966 se crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA regido por un Consejo de Administración, en la actualidad Directorio, y una MAE, y cuyo funcionamiento se enmarca en ser una 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 desde el 31 de Julio de 1997. Posteriormente, mediante la 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), y que a la fecha la administración del Alcantarillado y Agua Potable se encuentra circunstancialmente a cargo de EPSAS intervenida, y cuyo Contrato de Régimen de Bienes suscrito con SAMAPA tiene como vigencia hasta el mes de julio del año 2027.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales señala que los Sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades. Programación de Operaciones,

Calle Batallón Colorados, Edificio El Condor, Mezzanine, Of. #27
teléfono: +591-2-442409 www.samapa.gob.bo



Corresponde a Resolución Administrativa N° 009/2025

Organización Administrativa y Presupuesto; b) Para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada; y c) Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que, la citada Ley en su Artículo 9 determina que "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

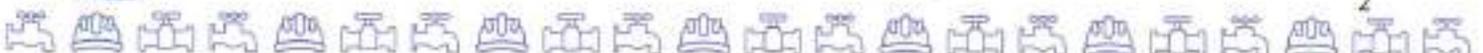
CONSIDERANDO:

Que, la Ley Municipal Autónoma No. 336 de fecha 18 de diciembre de 2018 en su artículo 32 (NATURALEZA JURÍDICA) parágrafos I, II y III dispone que las Empresas Municipales son personas jurídicas de derecho público, con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, técnica, financiera y legal en el marco de sus competencias, pudiendo ejecutar sus actividades dentro o fuera del municipio, que contarán con patrimonio propio y serán establecidas como Empresas Municipales no comerciales que efectúan actos de comercio, desarrollándose en el ámbito jurídico público y privado, bajo tuición del Órgano Ejecutivo Municipal, conforme a la presente Ley Municipal Autónoma y que se identificarán por desarrollar actividades para fortalecer el desarrollo integral, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos buscando el bienestar social, prestación de servicios básicos, medioambiente, entre otros, con la finalidad de vender bienes y servicios produciendo excedentes económicos ya sean para reinvertirlos en la misma empresa municipal o para potenciar el desarrollo productivo del municipio.



CONSIDERANDO:

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, en su artículo 15 (Formalización del diseño organizacional) establece: El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, y el organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, y las relaciones de coordinación interna y externa.



Corresponde a Resolución Administrativa N° 009/2025

CONSIDERANDO:

Que, la base legal para la Reestructuración de SAMAPA se encuentra circunscrita en la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023, que aprueba el Nuevo Estatuto Orgánico, con la modificación en la Estructura de Responsables de Área a Gerencias de Área, de conformidad a lo establecido en el artículo 10, 26 y 27 del Estatuto Aprobado que determina: "Artículo 10 (Estructura).- Para su funcionamiento SAMAPA estará estructurada de la siguiente manera: a) Directorio, b) Gerencia General, c) Gerencias de Área.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Directorio 005/2025 de fecha 02 de abril de 2024 (REESTRUCTURACIÓN DE SAMAPA) viene a ser sustentar la Estructura para el funcionamiento SAMAPA constando de un a) Directorio, b) Gerencia General, y c) Gerencias de Área mas al incorporación dela Auditor Interno según el artículo 27 de este cuerpo normativo; disponiendo en su parte resolutive tercera, que; Gerencia General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), a través de sus dependencias competentes, queda a cargo de la adecuación de la normativa interna de la institución, en el marco de la estructura aprobada mediante la presente Resolución de Directorio. Por otra parte la Resolución de Directorio N° 004/2025 de fecha junio 24 de 2025 aprueba en toda forma de derecho la propuesta de **MODIFICACION DE LA ESCALA SALARIAL - 2025** de la Entidad SAMAPA en mérito a los informes: técnico administrativo y financiero SAMAPA/GAF/RPP/107/2025 e Informe Legal SAMAPA/GL/JERR/108/2025.



CONSIDERANDO:

Que, tanto la Resolución de Directorio N° 004/2025 de fecha junio 24 de 2025 como la Resolución de Directorio 003/2025 de fecha 24 de junio de 2025 que aprueba el Reglamento Interno de SAMAPA en sus partes resolutive SEGUNDA, determina; que, conforme a los Artículos 23 y 25 incisos a) y i) del ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - "SAMAPA", aprobado a través de la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023, Gerencia General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), a través de sus dependencias competentes, queda a cargo de generar y adecuar de la normativa interna de la institución mediante resoluciones administrativas internas, como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de SAMAPA, en el marco del nuevo REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL – RIP.



Corresponde a Resolución Administrativa N° 009/2025

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico SAMAPA/APP/113/2025 de fecha 24 de junio de 2025, entre sus partes pertinentes concluye que las propuestas de MOF y de MDP responden a la estructura actual de SAMAPA, y está acorde con la escala establecida en el marco de la Resolución de Directorio 008/2024 de 20 de agosto de 2024, así como con la escala salarial aprobada por la Resolución de Directorio 004/25 de 24 de junio de 2025, y que las propuestas de modificación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF Y DEL MANUAL DE PUESTOS DE SAMAPA - 2025**, están dirigidas a mejorar la eficiencia, la protección adecuada del patrimonio de la empresa y la orientación hacia una gestión por resultados y que todos los ajustes se han realizado en el marco de la normativa interna y externa vigente y permitirán a la empresa cumplir la normativa interna existente, recomendando aprobar los documentos mediante Resolución Administrativa, en cumplimiento al Estatuto Orgánico, previo informe legal,

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Legal SAMAPA/GL/JERR/114/2025 de fecha junio 24 de 2025 señala entre sus conclusiones y recomendaciones, que, una vez revisado el Informe Técnico SAMAPA/APP/113/2025 de fecha 24 de junio de 2025 y del análisis de los documentos adjuntos, se evidencia, que es viable la propuesta de **MODIFICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF Y DEL MANUAL DE PUESTOS DE SAMAPA - 2025**, al no contravenirse disposición legal alguna, adecuándose legalmente a las previsiones normativas conexas como internas de funcionamiento Administrativo de la Entidad SAMAPA, máxime, cuando la funcionalidad de las actividades propias de la Empresa, se ven reflejadas en la estructura de la Empresa SAMAPA; recomendando la aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - COD: MOF (3ra. versión) 24/06/2025**.

CONSIDERANDO:

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF** del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - 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, 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,

Calle Batallón Colorados, Edificio El Condor, Mezzanine, Of. #27

Teléfono: +591-2-442409 www.samapa.gob.bo



Corresponde a Resolución Administrativa N° 009/2025

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley N° 2341 de Procedimiento administrativo, se establece: "Artículo 30 (ACTOS MOTIVADOS) a los actos Administrativo serán motivados con referencia a hechos y fundamentos de derecho cuando: d) Deban serlo en virtud de Disposición Legal o reglamentaria expresa."

CONSIDERANDO:

Que, el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - "SAMAPA"**, aprobado a través de la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023 en su Artículo 23 en cuanto al Gerente General señala: Es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de SAMAPA, asume la representación legal de la empresa y se encarga de la dirección integral de la misma.

Que, el Estatuto Orgánico del **SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SAMAPA**, aprobado a través de la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023 en su Artículo 25 (Atribuciones del Gerente General) incisos a) y i) determina que dentro de las atribuciones del **Gerente General de SAMAPA**, están el de: "ejercer la representación legal de la empresa en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la misma, y otras funciones y atribuciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa."



Que, mediante **Resolución Ejecutiva N° 0514/2024 de 28 de junio de 2024** el **Ing. Andrés Zegada Lizarazu** es designado de manera interina como Gerente General del **Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA**.

POR TANTO

El suscrito Gerente General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, en uso de sus atribuciones y facultades reconocidas y establecidas por normativa legal vigente;

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR en toda forma de derecho el Informe Técnico Administrativo y Financiero SAMAPA/GAF/APP/113/2025 y el Informe Legal SAMAPA/GL/JERR/114/2025 de fecha 24 de junio de 2025 con relación a la modificación y nuevo **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF -**



Corresponde a Resolución Administrativa N° 009/2025

COD: MOF (3ra. versión) 24/06/2025 de la Entidad SAMAPA, en sus 46 páginas actualizadas.

SEGUNDO. - Se deja sin efecto jurídico y administrativo la Resolución Administrativa N° 013/2024 de fecha 4 de abril de 2024 que aprobó el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF (2da. versión) y su contenido.

TERCERO. - Gerencia Administrativa Financiera de la Entidad, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Interna y de su difusión, en coordinación con todas las demás Áreas y personal de la Entidad.

Regístrese, notifíquese y cúmplase:


Ing. Andrés Zegada Lizarazu
**SECRETARIO GENERAL
DIRECTORIO DE SAMAPA**


Dr. Javier E. Rendón Ríos
**GERENTE LEGAL
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



R.A. 009/2025

De 24 de junio 2025



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ANTECEDENTES	4
3.	OBJETIVO	5
4.	MISIÓN	5
5.	VISIÓN	6
6.	BASE LEGAL	6
7.	ALCANCE	6
8.	RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN	7
9.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
10.	CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES POR SU APOORTE A LA MISIÓN	8
11.	DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA Y FUNCIONES POR UNIDADES ORGANIZACIONALES	9
	DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE SAMAPA	9
11.1	DIRECTORIO DE SAMAPA	9
11.2	GERENCIA GENERAL	11
11.3	GERENCIA GENERAL / SECRETARÍA	14
11.4	GERENCIA GENERAL / APOYO ADMINISTRATIVO	16
11.5	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	18
11.6	AUDITORÍA INTERNA	21
11.7	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23
11.8	ÁREA FINANCIERA	28
11.9	ÁREA ADMINISTRATIVA	31
11.10	GERENCIA LEGAL	34
11.11	ÁREA DE GESTIÓN LEGAL	37
11.12	GERENCIA TÉCNICA	40
11.13	ÁREA TÉCNICA	44



Hoja de control de cambios

No.	Fecha	Detalle	Aprobado por:
1	24/06/2025	Modificación efectuada en base al Organigrama aprobado en la RD 008/2024 de 20/08/2024 (Aprobación del POA y Presupuesto-2025) y ajuste de la escala salarial RD 007/2025 de 24/06/2025.	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de SAMAPA es un instrumento de Gestión Administrativa, que facilita la comprensión de la estructura organizacional, y describe las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad, para el cumplimiento de sus objetivos.

Es de aplicación obligatoria para todo el personal de la empresa y constituye el marco de referencia para la coordinación funcional, técnica, legal y administrativa al interior de la empresa.

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 .
- Supervisión y vigilancia del estado de infraestructuras y equipamiento en resguardo



propio.

- Saneamiento de predios.
- Implementación del Plan de Negocios.
- Preparación para la posible transición del servicio a la conclusión de los contratos de concesión y de régimen de bienes.

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.

La visión aún vigente establecida en el Plan Estratégico Institucional, define:

"(...) 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) 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.
- e) Decreto Ley N° 07597, de 20 de abril de 1966, de creación del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA.
- f) 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.
- g) Resolución de Directorio 006/2022 de 21/10/2022 - Reglamento Específico del SOA.
- h) Resolución de Directorio de SAMAPA 006/2023, de fecha 08 de noviembre de 2023 que aprueba el /Estatuto Orgánico de la Empresa.
- i) Resolución de Directorio No. 008/2024 de 20/08/2024, que aprueba el Presupuesto 2025 y el organigrama de SAMAPA.
- j) Resolución de Directorio No. 004/2025 de 24/06/2025, que aprueba una modificación a la escala salarial e instruye realizar las actualizaciones necesarias a la reglamentación interna.

7. ALCANCE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación obligatoria y conocimiento general para todas las unidades organizacionales y trabajadores del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA. Su contenido establece las directrices y responsabilidades que deben ser estrictamente cumplidas para asegurar el correcto funcionamiento y la adecuada relación entre todas las áreas de la empresa.



8. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El área responsable de la aplicación 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 sus gerencias de área.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

La estructura organizacional de SAMAPA, que permite el cumplimiento de la Misión, Visión y acciones estratégicas de mediano y corto plazo, fue aprobado por el Directorio de SAMAPA, mediante Resolución de Directorio No.008/2024, de 20 de agosto de 2024, incluido en el POA y Presupuesto 2025, es el siguiente:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE SAMAPA.



Los niveles jerárquicos de las unidades organizacionales, en el marco del artículo 20 de las NB-SOA son los siguientes:

- a) **Nivel Directivo:** El Directorio de SAMAPA, se constituye en la máxima autoridad de SAMAPA y sus decisiones son de cumplimiento obligatorio por todas las instancias de



la empresa. También incluye en este nivel a la **Gerencia General**, dado que por definición en el nivel directivo se establecen los objetivos, políticas y las estrategias. Funciones principales que cumple la Máxima Autoridad Ejecutiva de SAMAPA.

El Directorio está conformado por los siguientes miembros:

- Presidencia, que será ejercida por la Alcaldesa o el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o su delegado;
 - Un Representante del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
 - Un Representante del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Un Representante del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Un Representante de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.
 - Un Representante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b) **Nivel Ejecutivo:** Son las áreas de SAMAPA en las que se aplican las políticas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo. Corresponde al Nivel Ejecutivo: Las Gerencias Administrativa y Financiera, Técnica y Legal.
- c) **Nivel Operativo:** Compuesto por las áreas que ejecutan las operaciones de la Empresa. Se identifican a las áreas: Administrativa, Financiera, Técnica y de Gestión Legal; así como Auditoría Interna y el área de Planificación y Proyectos, todas ellas dependientes del nivel ejecutivo y directivo.

10. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES POR SU APOORTE A LA MISIÓN.

En cumplimiento al artículo 22 de las NB-SOA, las unidades organizacionales de SAMAPA se clasifican en:

- a) **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de objetivos de la Empresa. Estas son:
- Gerencia General,
 - Gerencia Técnica, que tiene bajo su dependencia al área técnica y
 - Gerencia Legal, que incluye al área legal.
- b) **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente a cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento. En SAMAPA estas funciones las cumple la:
- Gerencia Administrativa y Financiera, que considera al área administrativa y al área financiera.



c) **De asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades. En SAMAPA se incluye en esta clase a las unidades de:

- Planificación y Proyectos; y
- Auditoría Interna.

11. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA Y FUNCIONES POR UNIDADES ORGANIZACIONALES.

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

- Identificación de la unidad,
- Nivel jerárquico y clase,
- Relaciones de supervisión y dependencia organizacional,
- Objetivo de la unidad organizacional,
- Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad; y
- Relaciones de coordinación interna y externa.



DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE SAMAPA

11.1 DIRECTORIO DE SAMAPA.



1. Identificación de la unidad organizacional:	DIRECTORIO DE SAMAPA.
2. Nivel jerárquico:	Nivel directivo.
3. Unidad inmediata superior:	Ninguna.
4. Unidades organizacionales dependientes:	Gerencia General.
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Definir las políticas y estrategias que orientan la gestión, aprobar planes y presupuestos, y supervisar a la gestión para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la normativa vigente y el uso eficiente de los recursos, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional:	
<p>Son funciones del Directorio, las establecidas en el Estatuto Orgánico de SAMAPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y modificar los Estatutos y Reglamentos de la empresa. • Aprobar la Memoria Anual. • Considerar y aprobar los Estados Financieros Consolidados y la reinversión de utilidades que propongan la Presidencia y/o Gerencia General. • Considerar y aprobar la Estructura, Plan Estratégico, Presupuesto Plurianual, Programa Operativo Anual, incluida la creación y supresión de cargos, así como el Presupuesto Anual de recursos y gastos de SAMAPA que presente el Gerente General. • Aprobar las modificaciones presupuestarias, así como el incremento del techo presupuestario, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y Reglamento específico de SAMAPA. • Aprobar préstamos sugeridos y gestionados por Gerencia General y ajustar operaciones de crédito o de cualquier género en el exterior o interior del Estado. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Considerar todo asunto que proponga Presidencia, los miembros del Directorio o el Gerente General. • Aprobar las tasas y tarifas que formule la Gerencia General para la prestación de los servicios, para su posterior remisión al Ente Regulador. • Aprobar la compra o venta de bienes de SAMAPA en el marco de la norma vigente. Cuando corresponda, remitir a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su tratamiento. • Autorizar la emisión de acciones y títulos de crédito, su revalorización y redención. • Conocer de los convenios suscritos por la Gerencia General de SAMAPA. • Aprobar la escala salarial propuesta por la Gerencia General de SAMAPA. 	
7. Relaciones de coordinación interna:	Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, a través de la Gerencia General en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
8. Relaciones de coordinación externa:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las entidades que designan representación al Directorio de SAMAPA; • Con entidades públicas y privadas en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.2 GERENCIA GENERAL.



1. Identificación de la unidad organizacional:	GERENCIA GENERAL
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Directivo – Clase Sustantiva, Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
3. Inmediato superior:	Directorio SAMAPA.
4. Unidades organizacionales dependientes:	- Área de Planificación y Proyectos, - Auditoría Interna, - Gerencia Administrativa Financiera, - Gerencia Legal, y - Gerencia Técnica
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Dirigir y coordinar estratégicamente las operaciones y recursos de SAMAPA, asegurando la provisión eficiente y sostenible de servicios que presta la empresa a la población, así como en la administración de contratos, en cumplimiento con la normativa vigente y la misión institucional.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional:	<p>Representación y Dirección Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las funciones de Secretaría del Directorio, establecidas en el Estatuto Orgánico vigente. • Asumir la representación legal y la dirección integral de SAMAPA y facultades en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). • Diseñar, desarrollar e implementar estrategias que aseguren el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la empresa.



- Definir, fomentar activamente los principios y políticas de la Empresa, asegurando su adopción generalizada a través de directrices internas.
- Proponer la estructura orgánica básica al Directorio.
- Mantener y proteger la imagen corporativa de SAMAPA como principal representante de la institución.
- Realizar todo acto administrativo, legal o de gestión necesario para resguardar los intereses de la empresa.

Gestión Contractual y Convenios.

- Suscribir contratos, convenios y acuerdos para el cumplimiento de las actividades de SAMAPA, incluyendo aquellos con entidades públicas, entidades territoriales autónomas, descentralizadas, organizaciones territoriales indígenas, originarias, campesinas y entidades privadas definidas en la estructura del Estado Plurinacional de Bolivia, poniéndolos a conocimiento del Directorio. Esta función se refiere a la formalización de compromisos legales significativos.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades operativas de la empresa, lo que implica el proceso de adquisición y suministro.

Administración del Talento Humano y Recursos Financieros.

- Contratar al personal de planta, eventual y consultores necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento de las unidades organizacionales.
- Dirigir la elaboración de la escala salarial de la empresa para su posterior aprobación por el Directorio.
- Administrar eficientemente los recursos de SAMAPA (financieros, materiales y humanos) para la ejecución de actividades, programas y proyectos, en el marco de lo planificado.
- Impulsar y gestionar la captación de recursos financieros propios, por transferencias, de cooperación u otros, para el desarrollo de actividades, programas y proyectos.
- Supervisar, coadministrar las cuentas bancarias de SAMAPA, con firma conjunta con el personal de Gerencia Administrativa Financiera, conforme a normativa.
- Realizar cualquier acto de administración de bienes inmuebles y muebles, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Impulsar y asegurar el desarrollo integral y el talento de los trabajadores de la empresa.
- Proteger y conservar el patrimonio de SAMAPA.

Control y Supervisión.

- Ejercer la coordinación, supervisión y control de las labores de todas las Unidades Organizacionales.
- Elaborar y presentar informes administrativos, financieros, de planificación y técnicos al Directorio, detallando logros, obstáculos, oportunidades y amenazas en el funcionamiento y las actividades bajo su cargo.
- Instruir la realización de auditorías internas o externas que sean necesarias.
- Elaborar, mandar a elaborar, aprobar mediante resoluciones administrativas, ejecutar, implementar y controlar la aplicación de directrices y normas internas esenciales para el funcionamiento de la empresa.
- Analizar y aprobar los proyectos presentados por las unidades organizacionales, de acuerdo con la autonomía y concurrencia de su cargo y las políticas vigentes.

Otras Atribuciones.

- Representar a la Empresa en las relaciones interinstitucionales con otros organismos, incluyendo los de crédito, asistencia técnica, gremial, profesional y otros.
- Ejercer otras funciones y atribuciones inherentes a la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos y fines de SAMAPA.



<p>7. Relaciones de coordinación interna:</p>	<p>Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.</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 Agua. - 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 la Contraloría General del Estado (CGE). • Con Organizaciones Internacionales de Cooperación y de apoyo en temas de Agua Potable y Saneamiento y otros relacionados. • Con Organizaciones Sociales en el marco de la participación y control social, así como en la atención de demandas. • Con otras entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en el ámbito de sus competencias.



11.3 GERENCIA GENERAL / SECRETARÍA.


1. Identificación de la unidad organizacional:	GERENCIA GENERAL / SECRETARÍA.
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Operativo - Clase Administrativa.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes:	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Brindar apoyo administrativo integral y estratégico a la Gerencia General, garantizando la eficiencia operativa, el control de la información, así como el apoyo y la coordinación efectiva de las actividades con todas las unidades organizacionales.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional:	
Gestión de Apoyo Ejecutivo y Coordinación. <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de agenda y comunicación: Organizar, programar y coordinar la agenda de reuniones, eventos y actividades de la Gerencia General. Esto incluye la programación y coordinación de los actos protocolares, como las efemérides municipales, nacionales y departamentales. • Atender, filtrar y canalizar, la atención al público y la correspondencia dirigida a SAMAPA las comunicaciones telefónicas, mensajes de texto, especialmente para la Gerencia General. • Mantener un sistema de registro correlativo y clasificado para toda la documentación recibida y enviada. • Redactar notas, órdenes de servicio, instrucciones ejecutivas, circulares y toda la documentación que sea solicitada por la Gerencia General. • Verificar el cumplimiento de las órdenes e instrucciones emitidas por la Gerencia General y apoyar en el seguimiento de las mismas. • Organizar y coordinar la logística de reuniones y eventos desarrollados por las distintas unidades organizacionales de SAMAPA, brindando apoyo secretarial, especialmente en las reuniones de Directorio. • Participar en inspecciones y otras actividades cuando sea requerida por la Gerencia General. Gestión Documental y Archivo.	



- Registrar, revisar, derivar y transferir la documentación interna y externa a las unidades correspondientes para su tratamiento.
- Mantener la custodia y el archivo físico y digital de toda la documentación generada en SAMAPA.
- Planificar y organizar las transferencias periódicas de documentos al Archivo Central, asegurando el empastado, la clasificación, la sistematización y la seguridad de los mismos.
- Garantizar un servicio eficiente de consulta y préstamo de documentos y archivos a usuarios internos y externos, asegurando la accesibilidad a la información de acuerdo con la normativa vigente.

Control y Administración.

- Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos en los trámites de SAMAPA, alertando para su corrección y complementación si corresponde
- Administrar y custodiar los fondos de caja chica de SAMAPA, asegurando que su uso y documentación se ajusten estrictamente a la reglamentación interna de la empresa.
- Administrar los procesos y procedimientos inherentes a su unidad organizacional.

Otras funciones.

- Desempeñar con cualquier otra función que le sea asignada por autoridad superior para apoyo a las distintas áreas, en cumplimiento estricto de la normativa, de la misión y objetivos de SAMAPA.

7. Relaciones de coordinación interna:	Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
8. Relaciones de coordinación externa:	Con entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.4 GERENCIA GENERAL / APOYO ADMINISTRATIVO.


1. Identificación de la unidad organizacional:	GERENCIA GENERAL / APOYO ADMINISTRATIVO
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Operativo - Clase Administrativa.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia General. Relación funcional Gerencia Administrativa Financiera.
4. Unidades organizacionales dependientes:	Ninguna.
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Es el responsable de prestar apoyo administrativo a la Gerencia General y en relación funcional a la Gerencia Administrativa Financiera, así como a las otras dependencias de SAMAPA en la gestión de servicios generales, mantenimiento y otras propias de la institución.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, gestionar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos • Coadyuvar, gestionar, desarrollar las actividades inherentes al mantenimiento de las oficinas, instalaciones y equipos de la Institución. • Asistir en la conducción de los vehículos de SAMAPA cumpliendo la normativa inherente, según requerimiento de Gerencia General o Gerencia Administrativa Financiera. • Cooperar, gestionar, supervisar el servicio de limpieza de las instalaciones de la oficina central y, a requerimiento de Gerencia General, de otras instalaciones de la empresa. • Formular cronogramas de mantenimiento y matrices de necesidades y seguimiento relacionados con el mantenimiento del parque vehicular, oficinas, depósitos y equipos de la institución y los requerimientos para llevarlos adelante. • Apoyar a otros funcionarios de la Empresa, en tareas operativas para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. • Gestionar, mantener y organizar y codificar del archivo central institucional en todas las ubicaciones. • Apoyar, gestionar el pago de servicios básicos, internet y telefonía y/o conciliaciones. • Realizar labores de mensajería y transporte que requiera la empresa. • Asistir a las inspecciones como personal de apoyo a requerimiento de la Gerencia General o Gerencia Administrativa Financiera.



<ul style="list-style-type: none">• Apoyar, realizar cotizaciones cumpliendo la normativa interna de adquisiciones y caja chica.• Otras que fueran solicitadas por la Gerencia General o Gerencia Administrativa Financiera en el ámbito de servicios generales, mantenimiento y otras propias de SAMAPA.	
7. Relaciones de coordinación interna:	Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
8. Relaciones de coordinación externa:	Con entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.5 ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.


1. Identificación de la unidad organizacional:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Operativo. Clase de Asesoramiento.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia General.
4. Unidades organizacionales dependientes :	Ninguna.
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Conducir los procesos de planificación estratégica y operativa de la empresa, su seguimiento, evaluación y ajuste de mediano y corto plazo, de acuerdo al marco normativo y estratégico sectorial del nivel central, departamental y municipal, articulando la gestión de recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional:	<p>Planificación y Gestión Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional de SAMAPA, en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). • Formular, implementar, monitorear y ajustar la planificación de mediano y corto plazo de la empresa. • Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones. • Consolidar la documentación del Sistema Nacional de Planificación en el Sistema de Gestión Pública y realizar su seguimiento. • Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del SPIE. • Elaborar y proporcionar los instrumentos de planificación necesarios a las unidades organizacionales. • Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes de mediano y corto plazo. • Dirigir y supervisar la producción de estadísticas e indicadores de gestión (proceso, producto e impacto) en coordinación con las unidades. • Promover el desarrollo de investigaciones sectoriales en el marco de la planificación estratégica. • Supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y sus recomendaciones. • Proyectos y Acceso a Financiamiento



- Gestionar, formular y elaborar proyectos de inversión pública para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, en el marco de las competencias de SAMAPA.
- Elaborar propuestas técnicas y financieras de proyectos de inversión, con base en los formatos requeridos por organismos financiadores nacionales e internacionales.
- Coordinar la participación de SAMAPA en convenios y otras instancias cooperativas de gestión de los recursos hídricos.
- Realizar el seguimiento a convenios y contratos relacionados con los servicios de la empresa.
- Consolidar el registro del banco de ideas de proyectos de SAMAPA.
- Atender requerimientos de información de organismos financiadores.

Organización y Gestión Administrativa.

- Gestionar la implantación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Desarrollar la estructura organizacional de SAMAPA y proponer sus ajustes para la aprobación del Directorio.
- Gestionar la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa.
- Gestionar ante el órgano rector la compatibilización de los reglamentos específicos de los sistemas de la Ley N° 1178 (SAFCO) y sus actualizaciones.
- Gestionar el análisis de políticas institucionales desarrolladas por las unidades organizacionales.
- Desarrollar y aplicar instrumentos técnico-normativos para el control de personal.
- Asistir en la gestión de permisos, licencias, vacaciones y otros trámites de personal.
- Generar y consolidar la información física financiera mensual.
- Desarrollar, apoyar procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, y registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

- Diseñar y aplicar estrategias para garantizar la escalabilidad, disponibilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica.
- Diseñar e implementar la infraestructura y plataforma tecnológica para un acceso ágil y confiable a la información.
- Proponer y controlar la normativa relacionada con la Seguridad de la Información.
- Establecer mecanismos de monitoreo del desempeño de redes, comunicaciones, sistemas y bases de datos para asegurar la continuidad tecnológica.
- Administrar y custodiar los respaldos (Backups) de los activos de información.
- Gestionar los usuarios, seguridad y niveles de acceso a las bases de datos de los sistemas informáticos.
- Implementar y verificar controles de seguridad física de equipos e infraestructura.
- Realizar informes para la baja, reposición y reemplazo de equipos informáticos obsoletos o dañados.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y la actualización de la infraestructura tecnológica.
- Desarrollar y ejecutar políticas para la implementación de una "empresa pública electrónica" y "ciudadanía digital".
- Solicitar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos, promoviendo soluciones ágiles e innovadoras.
- Atender iniciativas y gestionar proyectos vinculados al uso de TIC.
- Proponer mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con instituciones como AGETIC para la innovación tecnológica.
- Elaborar términos de referencia para el desarrollo o adquisición de soluciones informáticas.
- Mantener en óptimo estado técnico el portal web y los medios digitales de comunicación de la empresa.
- Coordinar con las unidades organizacionales la generación y publicación de información en el archivo digital de SAMAPA.
- Consolidar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de implementación de software libre y de seguridad de la información.
- Administrar y actualizar el sistema de generación de aportes para la Gestora y Caja Petrolera y de registro y remisión de planillas al Ministerio de Trabajo.



- Operar y generar reportes del sistema biométrico de control de personal.

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

- Promover y elaborar proyectos de normativa institucional relacionados con la transparencia, lucha contra la corrupción, ética y acceso a la información pública.
- Atender denuncias por posibles actos de corrupción y faltas a la ética.
- Identificar y remitir antecedentes con indicios de responsabilidad a las instancias competentes.
- Coordinar los procesos de rendición pública de cuentas con participación ciudadana y proponer políticas de corresponsabilidad.
- Asegurar y promover el acceso a la información en el marco de la normativa vigente.
- Promover los valores ético-laborales y la gestión basada en enfoques de calidad de atención ciudadana y compromiso institucional.
- Impulsar estrategias para la disminución de la burocracia innecesaria.
- Gestionar y ejecutar procesos de capacitación y sensibilización en temas de transparencia.
- Fortalecer y promover canales de comunicación para la recepción de denuncias.
- Actuar de oficio, cuando corresponda, ante presuntos actos de corrupción.
- Informar a ciudadanos y trabajadores sobre el estado de sus denuncias.
- Identificar áreas y/o procedimientos con riesgo de corrupción en las unidades organizacionales.
- Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.

Otras Funciones.

- Administrar los procesos y procedimientos internos de la unidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia General u otra gerencia con relación funcional.
- Supervisar el desarrollo de consultorías de comunicación y tecnologías de información.

<p>7. Relaciones de coordinación interna:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
<p>8. Relaciones de coordinación externa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Medio Ambiente y Agua. • Instituciones de cooperación. • Otras entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.6 AUDITORÍA INTERNA.


1. Identificación de la unidad organizacional:	AUDITORÍA INTERNA
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Operativo - Clase de Asesoramiento.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia General.
4. Unidades organizacionales dependientes:	Ninguna.
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Coadyuvar en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión de Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado por medio del ejercicio del control gubernamental interno posterior, a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información Gerencial.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional:	<p>El estatuto orgánico de SAMAPA, establece que SAMAPA debe contar con una Unidad de Auditoría Interna directamente dependiente de Gerencia General. Las funciones y responsabilidades, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en SAMAPA, 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 y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por SAMAPA, en cuanto al resultado de la operación y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de SAMAPA. Verificar la implantación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría emitidos por su área, firmas auditoras privadas y profesionales independientes. Ejecutar Auditorías no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de aquellos requerimientos realizados por la Contraloría General del Estado informando, si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública. Administrar procesos y procedimientos de su unidad organizacional.



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral. • Elaborar los Informes Semestrales y Anuales del Área de Auditoría Interna, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado. • Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.
<p>7. Relaciones de coordinación interna:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
<p>8. Relaciones de coordinación externa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Contraloría General del Estado • Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Otras entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.7 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.



1. Identificación de la unidad organizacional:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Ejecutivo - Clase Administrativa.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia General.
4. Unidades organizacionales dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área Financiera. • Área Administrativa.
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Dirigir y gestionar la administración y finanzas de la empresa, en el marco de la normativa vigente.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.	
I. Gestión Estratégica Financiera y Administrativa.	
Esta sección agrupa las funciones de la Gerencia que implican la formulación, diseño, asesoramiento y supervisión a un nivel estratégico, garantizando la sostenibilidad y el cumplimiento normativo.	
Desarrollo y Supervisión Normativa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, validar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los sistemas financieros de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público y administrativos de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Organización Administrativa, y Programación de Operaciones. • Desarrollar, implementar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas financieros y administrativos establecidos en las normas de administración y control gubernamentales. • Coadyuvar en la implantación de recomendaciones de instancias de control posterior: Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos. 	



Asesoramiento y Planificación.

- Asesorar y prestar asistencia técnica en asuntos administrativos y financieros a Gerencia General y demás unidades organizacionales de la empresa.
- Dirigir la formulación, reformulación, ejecución y control del presupuesto institucional, coordinando con las diferentes unidades y alineándose con las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Diseñar políticas y estrategias de financiamiento interno y externo, así como la administración de la deuda.
- Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles, y definir políticas para medidas de salvaguarda y contratación de seguros de activos fijos.
- Establecer directrices para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, y para la asignación óptima de espacios físicos.
- Promover la gestión de innovación y modernización, formulando políticas, programas, proyectos y/o acciones para optimizar y transparentar los servicios y trámites.

Control y Reportes Estratégicos.

- Consolidar la disciplina fiscal de SAMAPA a través de la administración de recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
- Establecer e implementar un sistema de información física financiera, asegurando la elaboración de datos oportunos, útiles y confiables para la toma de decisiones y coadyuve al control interno.
- Presentar los estados financieros básicos comparativos y complementarios, incluyendo la ejecución presupuestaria institucional, en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
- Controlar que los recursos percibidos se incorporen en los registros contables y se generen reportes de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Coordinar con el área de Planificación y Proyectos, la estrategia de medición y seguimiento del grado de satisfacción de los ciudadanos respecto a la calidad de los servicios prestados.
- Elaborar, socializar y dar cumplimiento a las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería. □

Diseño y Planificación de Políticas de Talento Humano:

- Participar en la formulación y validación de políticas, reglamentos y procedimientos de administración de personal, alineados con la normativa laboral vigente en Bolivia y las necesidades estratégicas de SAMAPA.
- Colaborar en la planificación de la estructura organizacional y la dotación de personal, asegurando que se cuente con el talento necesario para cumplir los objetivos de la empresa.
- Contribuir al diseño de estrategias para la atracción, retención y desarrollo del talento humano, promoviendo un ambiente de trabajo favorable y productivo.

Supervisión y Control Estratégico del Talento Humano.

- Supervisar la aplicación de la normativa laboral y las políticas internas de recursos humanos, garantizando la equidad y el cumplimiento legal.
- Analizar indicadores clave de gestión de talento humano (rotación, desempeño, capacitación, etc.) para identificar tendencias y proponer acciones correctivas o de mejora.
- Asegurar la adecuada gestión de los procesos de evaluación de desempeño y desarrollo de carrera, fomentando el crecimiento profesional del personal.
- Participar en la negociación colectiva y la gestión de relaciones laborales, cuando sea requerido, velando por los intereses de la empresa y sus empleados.



- Asegurar la coherencia entre las políticas de compensación y beneficios y la disponibilidad presupuestaria de la empresa.
- Coordinar con el nivel directivo la proyección de costos de personal para la elaboración del presupuesto institucional.

II. Gestión Operativa Administrativa y Financiera.

Esta sección concentra las funciones operativas de la Gerencia, las cuales implican la ejecución directa, el seguimiento detallado y el control diario de los procesos.

Administración Financiera.

- Administrar y ejecutar los recursos financieros de SAMAPA, en el marco de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Coordinar con las áreas financiera y administrativa la elaboración y presentación de estados financieros y la elaboración de la planilla mensual de salarios, planilla tributaria (RC-IVA), planilla de aportes patronales, liquidaciones y pago de beneficios sociales.
- Realizar el seguimiento al flujo de liquidez para la atención de obligaciones, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Coordinar, elaborar y presentar el proyecto de Presupuesto Institucional y sus modificaciones; así como los informes de ejecución presupuestaria.
- Verificar la correcta custodia de los archivos de documentación presupuestaria-contable.
- Proponer, aprobar la asignación de límites a los Fondos Rotativos o Cajas Chicas.
- Administrar perfiles del SIGEP, dando de alta y baja previo análisis de los requerimientos operativos de las unidades organizacionales.

Gestión de Activos, Bienes y Servicios.

- Supervisar, realizar el control de activos fijos y almacenes.
- Verificar, cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de uso y de consumo.
- Ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios en el marco del D.S.181 y normativa relacionada.
- Revisar, desarrollar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría.
- Gestionar los medios, equipamiento e infraestructura para salvaguarda de bienes de consumo.
- Supervisar la incorporación y coordinar el mantenimiento y baja de activos fijos.
- Supervisar y controlar la provisión de combustible y el uso adecuado y mantenimiento de vehículos de SAMAPA.

Tesorería y Control de Ingresos/Egresos.

- Administrar los recursos financieros de SAMAPA.
- Verificar y proyectar el flujo de caja haciendo seguimiento mensual y anual de ingresos, gastos y financiamiento.
- Priorizar los pagos para honrar las obligaciones. Autorizar y controlar la asignación de cuotas de caja, cuando corresponda.
- Efectuar el control de la deuda flotante.
- Efectuar apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales y validar transferencias entre cuentas.
- Coadyuvar con la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto.
- Verificar el adecuado registro de operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP.
- Efectuar el control de la recaudación y de los ingresos, validando la documentación de respaldo.
- Realizar el seguimiento de trámites de pago en el SIGEP.



- Coordinar, gestionar el registro y actualización de firmas autorizadas para manejo de cuentas bancarias.

Gestión operativa y Cumplimiento Normativo.

- Cumplir con los principios, normas generales y básicas del control interno gubernamental.
- Verificar el cumplimiento de la normativa tributaria generada por las operaciones de compra de bienes y venta de servicios ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Gestionar la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados con competencias de SAMAPA.
- Gestionar la cooperación referida a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones.
- Verificar el cumplimiento de los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno.
- Verificar el registro oportuno en el SICOES de todas las operaciones en el marco de la normativa vigente.
- Supervisar, realizar la remisión oportuna de documentos de garantía, requisitos de procesos de contratación y sus modificaciones, y reportes de consultorías, para trabajos adjudicados a SAMAPA.
- Legalizar copias de contratos, órdenes de compra/servicio y sus modificaciones y documentos que cursan en la Gerencia.
- Efectuar seguimiento a la presentación oportuna de la documentación e información administrativa y financiera a las instancias de control posterior.
- Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros y asegurar su correcto resguardo y archivo.
- Autorizar, elaborar el Plan de Capacitación Productiva, según las normas básicas de Administración de Personal NB-SAP y apoyar en su ejecución.
- Difundir, cumplir resoluciones administrativas, órdenes de servicio, instructivos, circulares y comunicados.
- Administrar los Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.

Gestión del Talento Humano.

- Liderar los procesos de dotación, evaluación, movilidad, capacitación productiva y registro del talento humano de la empresa.
- Apoyar el diseño de la carrera para cada puesto, estableciendo criterios de evaluación y movilidad pertinentes.
- Diseñar, implementar, actualizar el Reglamento Interno de Personal.
- Supervisar y coordinar la elaboración y procesamiento de la planilla mensual de salarios del personal permanente y eventual de SAMAPA.
- Gestionar y asegurar la correcta elaboración y pago de la planilla tributaria (RC-IVA) y las planillas de aportes patronales (Gestora, Caja de Salud, etc.) conforme a la normativa vigente.
- Coordinar el pago de liquidaciones de beneficios sociales (finiquitos) y aguinaldos en los plazos establecidos por ley.
- Asegurar el control y mantenimiento actualizado de las carpetas personales de los trabajadores, garantizando la confidencialidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Supervisar el proceso de registro de altas y bajas de personal en los sistemas internos y externos (Ministerio de Trabajo, Caja de salud, Gestora, etc.).
- Brindar apoyo en la aplicación de políticas y procedimientos de recursos humanos a las distintas unidades organizacionales.
- Participar en las inspecciones laborales como personal de apoyo, cuando sea requerido por los entes fiscalizadores para el cumplimiento de los fines de SAMAPA.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, evitando contingencias y multas para la empresa.
- Atender requerimientos operativos relacionados con la administración de personal por parte del inmediato superior, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y la Unidad de Auditoría Interna, en el marco de la normativa vigente.

Otras funciones.

- Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción.



	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el archivo y salvaguarda adecuados de la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales. • Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior para el cumplimiento de objetivos y misión institucionales.
<p>7. Relaciones de coordinación interna:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
<p>8. Relaciones de coordinación externa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, • Contraloría General del Estado. • SENAPE, • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. • Otras entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.8 **ÁREA FINANCIERA.**



1. Identificación de la unidad organizacional:	ÁREA FINANCIERA
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Operativo - Clase Administrativa.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia Administrativa y Financiera.
4. Unidades organizacionales dependientes:	Ninguna.
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Ejecutar, registrar y controlar todas las operaciones con efecto presupuestario, económico, financiero y patrimonial de SAMAPA, asegurando la transparencia, la exactitud y el cumplimiento oportuno de la generación de información.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional. Registro Contable Integral. <ul style="list-style-type: none"> • Registrar todas las transacciones con efecto presupuestario, económico, financiero y patrimonial en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP WEB, en aplicación de los Sistemas de Contabilidad Integrada, de Presupuestos, de Tesorería y de Crédito Público. • Registrar contablemente la administración de bienes y servicios mediante el Sistema SIGEP WEB, en el marco del D.S. 181 y toda la normativa aplicable. • Ordenar las operaciones de la empresa, clasificando las partidas presupuestarias de cada movimiento. • Mantener el sistema contable actualizado y las obligaciones formales cumplidas, realizando oportunamente los registros, conciliaciones y ajustes contables durante y al cierre de gestión. • Establecer el archivo físico para la preservación de los documentos contables de egreso, ingreso, traspasos, asientos manuales, mayores, conciliaciones y otros, conforme a normativa del sector público, hasta su transferencia a Archivo Central. Elaboración de Informes y Obligaciones Tributarias.	



- Analizar registros contables y elaborar informes financieros y tributarios.
- Preparar los presupuestos, planillas de haberes, viáticos, aguinaldos, planilla tributaria (RC-IVA), planilla de aportes patronales, liquidaciones y pago de beneficios sociales.
- Elaborar declaraciones e informes tributarios y efectuar el pago de impuestos nacionales de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las liquidaciones y pago de impuestos a bienes muebles e inmuebles de SAMAPA, en los tiempos oportunos y evitando multas e intereses.
- Cumplir con la normativa tributaria generada por las operaciones de compra de bienes y venta de servicios ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Presentar información contable a requerimiento de cualquier Gerencia.
- Elaborar y presentar estados financieros.

Administración y Recursos financieros:

- Registrar los recursos financieros captados por SAMAPA, en el marco de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Controlar el flujo de liquidez para la atención de obligaciones, según la disponibilidad de recursos.
- Elaborar el flujo de caja mensual y anual de ingresos, gastos y financiamiento, para su análisis por Gerencia Administrativa y Financiera.
- Efectuar los pagos de las obligaciones oportunamente.
- Revisar y registrar descargos de Fondos Rotativos o Cajas Chicas. Realizar arqueos esporádicos o planificados.
- Gestionar la apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales, el registro y actualización de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente gestión en coordinación con el área de Planificación y Proyectos y sus modificaciones, así como los informes de ejecución presupuestaria y de flujo de caja.
- Cumplir con los principios, normas generales y básicas del control interno gubernamental.
- Administrar los procesos y procedimientos de su unidad organizacional.
- Efectuar seguimiento a la presentación oportuna de la documentación e información administrativa y financiera a las instancias de control posterior.

Otras funciones

- Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción.
- Asistir a las inspecciones como personal de apoyo, cuando se requiera para el cumplimiento de los fines de SAMAPA.
- Verificar el cumplimiento de los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno.
- Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior en apoyo al personal de la empresa.

7.Relaciones de coordinación interna:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
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 públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.9 ÁREA ADMINISTRATIVA.



1. Identificación de la unidad organizacional:	ÁREA ADMINISTRATIVA
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Operativo - Clase Administrativa.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia Administrativa y Financiera
4. Unidades organizacionales dependientes:	Asistente Administrativo
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Gestionar de manera integral los activos fijos de la empresa (Bienes Muebles e Inmuebles en custodia), los Almacenes, y Servicios Generales de SAMAPA; a través del diseño y aplicación de instrumentos y herramientas informáticas, generando la información oportuna y respaldada técnica y legalmente, para el cumplimiento de la misión y objetivos de SAMAPA.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.	
I. Gestión y Control de Bienes.	
Administración de Activos Fijos.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventarios periódicos y planificados de activos, almacenes y depósitos de SAMAPA. • Asignar activos fijos al personal según requerimiento y disponibilidad, utilizando el formulario de asignación del sistema VSIAF. • Informar sobre el estado de uso, valoración y depreciación de los activos fijos. • Realizar inspecciones y control físico de vehículos, muebles e inmuebles en custodia de SAMAPA. • Asegurar que los bienes asignados sean destinados exclusivamente a fines institucionales. • Velar por el mantenimiento oportuno de los bienes (equipos de computación, fotocopiadoras, vehículos, maquinaria, etc.). 	



- Administrar el sistema VSIAF y generar reportes periódicos y especiales que sean solicitados.
- Realizar los registros de nuevos activos en el sistema VSIAF, así como sus modificaciones y/o bajas, asegurando la previa disponibilidad de la documentación completa.
- Codificar los activos al momento de su registro y mantener los códigos actualizados.
- Gestionar la implementación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos, muebles e inmuebles de la empresa.
- Gestionar la disposición de activos fijos, cuando corresponda según el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Administración de Almacenes.

- Custodiar el almacén de SAMAPA, bajo su administración.
- Proponer procedimientos, técnicas e instrumentos para una eficiente administración del almacén.
- Realizar inventarios, planificados o esporádicos y reportar sus resultados a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Recepcionar, controlar y registrar los materiales y suministros adquiridos; verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, calidad, cantidad, tiempos de entrega y garantías.
- Controlar y refrendar la entrega física de materiales basándose en el formulario de solicitud.
- Asegurar que el almacén se encuentre organizado, identificado y con los bienes correctamente dispuestos.
- Realizar el requerimiento de materiales para mantener saldos adecuados o anular ítems innecesarios.
- Prever anualmente o semestralmente los requerimientos de materiales con las unidades organizacionales para garantizar su existencia y funcionamiento.
- Consolidar el inventario final de materiales y suministros para su inclusión en los estados financieros.
- Gestionar los medios, equipamiento e infraestructura necesarios para la salvaguarda de bienes de consumo.
- Evitar pérdidas por obsolescencia, socializando saldos e instar a su utilización.

II. Contratación de Bienes y Servicios.

Procesos de Contratación.

- Desarrollar y controlar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría en el marco del D.S. 181 y la normativa relacionada, en el marco del presupuesto aprobado, plan anual de contrataciones.
- Apoyar el registro oportuno en el SICOES de todas las operaciones de contratación, conforme a la normativa vigente.
- Remitir oportunamente documentos de garantía, requisitos de procesos de contratación y sus modificaciones, así como los reportes de consultorías para trabajos adjudicados a SAMAPA.
- Legalizar copias de contratos, órdenes de compra/servicio y sus modificaciones, y demás documentos que obren en su unidad organizacional.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de pólizas de garantía.

Otras funciones.

- Supervisar y controlar la provisión de combustible y el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de SAMAPA.
- Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior en cumplimiento de los objetivos de la empresa.



7.Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none">• Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
8.Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.• Proveedores.• Contraloría General del Estado.• Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.• EPSAS S.A.• Otras entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.10 GERENCIA LEGAL.



1. Nombre de la unidad organizacional:	GERENCIA LEGAL
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Ejecutivo. Clase Sustantiva.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia General.
4. Unidades organizacionales dependientes:	Área Legal.
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Asesorar y patrocinar de manera integral y estratégica a SAMAPA en todos los asuntos legales, garantizando el cumplimiento del marco normativo nacional e institucional y la defensa de sus intereses patrimoniales, contractuales y jurisdiccionales para asegurar la seguridad jurídica y visibilidad de las operaciones de la empresa.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional:	<p>Asesoramiento y Gestión Normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar, dirigir y supervisar el asesoramiento y apoyo jurídico a todas las unidades organizacionales de SAMAPA, estableciendo los criterios y lineamientos legales que guían la actividad de la empresa. • Aprobar, validar y emitir los informes legales y proyectos de normativas internas de SAMAPA, así como sus resoluciones, para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). • Validar y proponer proyectos normativos para la aprobación del Directorio y elaborar las resoluciones correspondientes para la firma de sus miembros. • Evaluar, interpretar y difundir la normativa nacional, departamental y municipal relevante, definiendo la estrategia de su aplicación institucional.



- Validar y emitir informes legales sobre proyectos de convenios, acuerdos y otros instrumentos de alta complejidad a ser suscritos.
- Establecer y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia legal.
- Emitir criterio legal sobre la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos y controles internos en la administración.
- Atender y procesar directamente los recursos administrativos más complejos y delicados presentados ante la Gerencia General.

Gestión de Procesos Legales.

- Ejercer la representación jurídica en los procesos jurisdiccionales de la empresa.
- Patrocinar y realizar el seguimiento detallado de los procesos judiciales (civiles, penales, contencioso-administrativos, etc.) y recursos constitucionales en los que SAMAPA sea parte, ya sea como demandante o demandada.
- Gestionar la contratación de abogados externos para atender procesos judiciales y administrativos que requieran una especialidad técnica específica, en función de la necesidad.
- Elaborar y suscribir memoriales y actuados judiciales en todas las instancias, para la defensa legal de SAMAPA.
- Elaborar documentos para la ejecución de órdenes judiciales, requerimientos fiscales y de autoridades administrativas, cuidando el cumplimiento de las reservas impuestas por Ley.
- Tramitar los procesos expropiatorios por necesidad o utilidad pública.
- Gestionar la enajenación de bienes a título oneroso o transferencias gratuitas.
- Mantener el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
- Investigar y elaborar recomendaciones sobre la pertinencia del inicio, continuidad o conclusión de acciones legales.
- Recibir y procesar notificaciones, citaciones, resoluciones y requerimientos de los Tribunales y autoridades competentes.
- Dar apoyo operativo a la Gerencia Legal para agilizar la tramitación de procedimientos, incluyendo la presentación de demandas, documentos y escritos en los plazos establecidos.
- Coordinar la notificación a los demandados e impulsar los procedimientos con funcionarios judiciales para asegurar el debido proceso.
- Autorizar, gestionar la contratación de abogados externos para atender procesos judiciales y administrativos que requieran una especialidad técnica específica, en función de la necesidad.

Gestión documental y acceso a la información.

- Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Resoluciones de Directorio, Resoluciones Administrativas, Convenios y otras disposiciones, así como su custodia y preservación.
- Legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
- Garantizar un servicio adecuado de atención de consultas y préstamo de documentos y archivos bajo su custodia, facilitando el acceso a la información conforme a la normativa vigente.
- Asegurar que la documentación bajo custodia de la Gerencia Legal cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuadas.
- Planificar y organizar las transferencias periódicas de normativa y documentación a empastado y archivo.
- Supervisar y mantener un archivo documental físico y digital de respaldo de los bienes inmuebles, que posibilite emitir información oportuna.

Saneamiento de Predios.

- Instruir, desarrollar procesos de saneamiento y regularización técnico-legal de la propiedad de inmuebles de SAMAPA, conforme a la normativa vigente.
- Generar y aprobar normas internas y lineamientos institucionales para el saneamiento de la propiedad de inmuebles de SAMAPA.



- Dirigir, sustentar la cesión del derecho propietario de bienes inmuebles a favor de gobiernos autónomos municipales u otras entidades públicas o privadas, en el marco de la normativa de Patrimonio del Estado y el SABS.
- Supervisar, efectuar la inscripción y registro de los bienes inmuebles de SAMAPA ante las Oficinas de Derechos Reales, gobiernos municipales y otras entidades.
- Coordinar, realizar el saneamiento de predios ante el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), así como la regularización del registro técnico y legal de la propiedad de inmuebles, cuando sea necesario.
- Orientar y tramitar el registro y levantamiento de gravámenes o anotaciones preventivas de bienes inmuebles de SAMAPA o de terceros ante Derechos Reales.
- Coordinar y regularizar registros de propiedad de inmuebles de SAMAPA por la vía administrativa cuando corresponda.
- Emitir y validar estados sistematizados y actualizados de los bienes inmuebles y su estado de saneamiento y regularización.
- Solicitar levantamientos topográficos de los bienes inmuebles de SAMAPA para su saneamiento y mantener actualizado el registro.

Otras funciones.

- Administrar los procesos y procedimientos de su unidad y unidades dependientes.
- Cumplir con otras funciones y atribuciones que sean asignadas o delegadas al área por la autoridad superior en el marco de su naturaleza y objetivos institucionales.

7. Relaciones de coordinación interna:	Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
8. Relaciones de coordinación externa:	<ul style="list-style-type: none"> • Con el órgano judicial en sus diversas instancias, incluido Derechos Reales, ministerio público, área jurídica de los GAM de cobertura de SAMAPA, entidades reguladoras, de cooperación y financiadores. Personas naturales y jurídicas en relación contractual, por acuerdos o convenios, o en procesos legales con SAMAPA. • Otras entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.11 ÁREA DE GESTIÓN LEGAL.



1. Identificación de la unidad organizacional:	ÁREA DE GESTIÓN LEGAL.
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Operativo. Clase Sustantiva.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia Legal.
4. Unidades organizacionales dependientes:	Ninguna.
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Desarrollar el asesoramiento, patrocinio y gestión de procesos legales y administrativos, conforme a las directrices de la Gerencia Legal, para garantizar la aplicación de la normativa y la protección de los intereses de SAMAPA.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional:	<p>Asesoramiento y Gestión Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación y apoyo jurídico en consultas a todas las unidades organizacionales, conforme a las directrices de la Gerencia. • Emitir informes legales, proyectos de normativas internas y proyectos de convenios para validación de la Gerencia Legal, asegurando la calidad técnica. • Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos y otros instrumentos a ser suscritos para su posterior validación por la autoridad competente. • Apoyar en la evaluación y difusión de la normativa relevante. <p>Gestión de Procesos Legales</p>



- Asumir la representación jurídica en los procesos jurisdiccionales de la empresa, en los casos formalmente asignados.
- Patrocinar y realizar el seguimiento detallado de los procesos judiciales (civiles, penales, contencioso-administrativos, etc.) y recursos constitucionales en los que SAMAPA sea parte, como demandante o demandada.
- Gestionar la contratación de abogados externos para atender procesos judiciales y administrativos que requieran una especialidad técnica específica, en función de la necesidad.
- Elaborar y suscribir memoriales y actuados judiciales en todas las instancias, para la defensa legal de SAMAPA.
- Elaborar documentos para la ejecución de órdenes judiciales, requerimientos fiscales y de autoridades administrativas, cuidando el cumplimiento de las reservas impuestas por Ley.
- Recepcionar notificaciones, citaciones, resoluciones, y requerimientos de los Tribunales.
- Tramitar los procesos expropiatorios por necesidad o utilidad pública.
- Gestionar la enajenación de bienes a título oneroso o transferencias gratuitas.
- Mantener el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
- Investigar y elaborar recomendaciones sobre la pertinencia del inicio, continuidad o conclusión de acciones legales.
- Recibir y procesar notificaciones, citaciones, resoluciones y requerimientos de los Tribunales y autoridades competentes.
- Dar apoyo operativo a la Gerencia Legal para agilizar la tramitación de procedimientos, incluyendo la presentación de demandas, documentos y escritos en los plazos establecidos.
- Coordinar la notificación a los demandados e impulsar los procedimientos con funcionarios judiciales para asegurar el debido proceso.

Gestión Documental y Acceso a la Información.

- Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de toda la documentación legal.
- Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
- Garantizar un servicio adecuado de atención de consultas y préstamo de documentos y archivos bajo su custodia.
- Mantener el archivo documental físico y digital de respaldo de los bienes inmuebles.

Saneamiento de Predios

- Ejecutar los procesos de saneamiento y regularización técnico-legal de la propiedad de inmuebles de SAMAPA, conforme a la normativa vigente.
- Efectuar la inscripción y registro de los bienes inmuebles de SAMAPA ante las Oficinas de Derechos Reales, gobiernos municipales y otras entidades.
- Realizar el saneamiento de predios ante el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Tramitar el registro y levantamiento de gravámenes o anotaciones preventivas de bienes inmuebles.
- Regularizar registros de propiedad de inmuebles por la vía administrativa.
- Mantener registros sistematizados y actualizados del estado de saneamiento y regularización de los bienes inmuebles.
- Solicitar y apoyar levantamientos topográficos de los bienes inmuebles para su saneamiento.

Otras funciones.

- Administrar los procesos y procedimientos de su unidad.



<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con otras funciones y atribuciones que sean asignadas o delegadas al área por la autoridad superior en el marco de la naturaleza de su unidad y objetivos institucionales. 	
7. Relaciones de coordinación interna	Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> Con el órgano judicial en sus diversas instancias, incluido Derechos Reales. Ministerio público, área jurídica de los GAM de cobertura de SAMAPA, entidades reguladoras, de cooperación y financiadores. Otras entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.12 GERENCIA TÉCNICA.



1. Identificación de la unidad organizacional:	GERENCIA TÉCNICA
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Ejecutivo - Clase Sustantiva.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia General.
4. Unidades organizacionales dependientes:	Responsable Técnico.
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Asegurar la planificación, dirección, ejecución y supervisión estratégica y operativa de todas las actividades técnicas de SAMAPA. Esto incluye garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios, la gestión integral de proyectos, y la promoción de la innovación tecnológica, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la infraestructura y servicios de agua y saneamiento para la población.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional. Planificación y Desarrollo Estratégico. <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el estudio, elaborar, presentar a la Gerencia General programas de corto, mediano y largo plazo, orientados al diseño, desarrollo e implementación de nuevos servicios, en concordancia con los planes de gestión, los planes estratégicos y el Plan de Negocios de SAMAPA, estableciendo la viabilidad técnica y financiera de tales servicios a ofertar. • Gestionar estudios e investigaciones de carácter técnico que promuevan la mejora continua de los actuales servicios y la infraestructura de SAMAPA, incorporando tecnologías y prácticas innovadoras para optimizar el desempeño y garantizar su adecuación a las necesidades de los usuarios y las exigencias del entorno. • Proponer, elaborar o encargar la creación de documentación normativa interna, como reglamentos, manuales, procedimientos, guías e instructivos, que orienten las operaciones técnicas de la empresa y de los usuarios. 	



- Integrar la Prevención de Riesgos a la gestión estratégica empresarial, proponiendo servicios compatibles con la prevención de riesgos y generando propuestas de servicios que sean acordes con las políticas y estrategias de prevención de riesgos y desastres de los Gobiernos Municipales del área de cobertura de SAMAPA, contribuyendo a la resiliencia de la infraestructura.

Gestión Operativa y Supervisión de Proyectos.

- Dirigir, revisar de forma minuciosa la aprobación de proyectos hidrosanitarios (diseños, cálculos, planos, memorias descriptivas, etc.), asegurando su conformidad con la normativa municipal, nacional e interna de SAMAPA, así como con las buenas prácticas de ingeniería y los estándares de calidad establecidos. Emitir informes técnicos y dictámenes para la aprobación o rechazo, señalando observaciones y recomendaciones para su subsanación.
- Dirigir, supervisar, gestionar las inspecciones y mantenimientos técnicos necesarios para la preservación de los activos de la empresa, de acuerdo con el Contrato de Régimen de Bienes y los servicios ofertados por SAMAPA.
- Coordinar con otras unidades organizacionales la elaboración de proyectos y estudios específicos de inversión pública o privada que estén dentro del ámbito de las competencias técnicas de SAMAPA.
- Administrar las solicitudes y procesos de contratación de servicios especializados, como consultorías, que sean necesarios para cumplir con los objetivos del Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia Técnica, elaborando los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Evaluar periódicamente el desempeño y los resultados de los servicios prestados por SAMAPA, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas para garantizar la calidad y eficiencia.
- Liderar y ejecutar los trabajos técnicos requeridos para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos en el ámbito de sus competencias, incluyendo el seguimiento y control de la calidad de las obras y servicios ejecutados por terceros o por el personal de SAMAPA.
- Diseñar y supervisar las obras civiles ejecutadas para el mantenimiento, mejora y construcción de nueva infraestructura de los bienes de SAMAPA (oficinas, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, almacenes, etc.), garantizando la calidad y el cumplimiento de los plazos. Realizar el seguimiento técnico y económico de las obras.

Gestión Administrativa y de Control.

- Supervisar la conformación y mantenimiento de un archivo completo físico y digital, sistemático y actualizado de toda la documentación técnica generada y gestionada por la Gerencia, incluyendo un registro actualizado de todos los proyectos presentados y aprobados.
- Responder a solicitudes de información, tanto internas como externas, en el ámbito de sus competencias técnicas, garantizando transparencia y eficiencia.
- Realizar actividades conducentes a la ejecución del Plan de Negocios establecidas en el POA de cada gestión, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos técnicos.
- Operativizar los procesos administrativos de contratación establecidos en los objetivos del POA para el área técnica, así como necesidades operativas de urgencia de SAMAPA, garantizando la transparencia y la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios técnicos.

Atención y Orientación al Usuario.

- Brindar información clara, precisa y oportuna sobre los requisitos y procedimientos para la aprobación de proyectos hidrosanitarios (agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial).
- Asesorar a usuarios internos y externos en la correcta aplicación de normativas vigentes, especificaciones técnicas y estándares de calidad para la ejecución de proyectos y obras.



- Delegar, gestionar, atender las consultas y reclamos técnicos de los usuarios, brindando soluciones efectivas y documentando los casos para su seguimiento.

Inspecciones e Informes Técnicos.

- Delegar, realizar inspecciones técnicas programadas y no programadas en la infraestructura hidrosanitaria (redes, plantas, pozos, etc.) para evaluar su estado, identificar fallas o anomalías y proponer acciones correctivas o preventivas al operador del servicio.
- Validar y elaborar informes técnicos especializados sobre el estado de la infraestructura, evaluación de daños, propuestas de mejora y cualquier otro aspecto técnico requerido en aplicación de los contratos de arrendamiento y concesión del servicio o para la preservación y optimización de los activos de SAMAPA.

Coordinación Interinstitucional y Normativa.

- Coordinar permanentemente y de manera efectiva con las instancias técnicas y de atención al usuario del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), especialmente con las direcciones de urbanismo y catastro, para asegurar el cumplimiento irrestricto de la normativa que establece la aprobación obligatoria de Proyectos Hidrosanitarios en el proceso de permisos de construcción.
- Participar en mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales para armonizar planes, procedimientos y actualizar normativas relacionadas con los servicios de agua y saneamiento.

Evaluación y Modelación de Sistemas Pluviales.

- Evaluar la operación y proponer mejoras para la eficiencia de los sistemas de alcantarillado pluvial en zonas críticas de la ciudad de La Paz y en zonas viables del área metropolitana de prestación del servicio, identificando riesgos de inundación y proponiendo soluciones.
- Complementar técnicamente y actualizar continuamente la base de datos de las subcuencas de la ciudad de La Paz, integrando información topográfica, hidrológica y urbanística.
- Realizar pruebas de modelación pluvial por subsistema de colectores pluviales en las ciudades de La Paz y El Alto, utilizando software especializado para simular escenarios y proponer diseños óptimos para la evacuación de aguas pluviales.

Planificación y Asistencia Técnica Municipal.

- Establecer contacto proactivo con las Subalcaldías de la ciudad de La Paz y El Alto, así como con otras instancias municipales, para identificar necesidades urgentes y a largo plazo relacionadas con proyectos de alcantarillado pluvial y otros servicios hidrosanitarios.
- Determinar las necesidades de asistencia técnica y capacitación en proyectos de alcantarillado pluvial para los municipios de La Paz y El Alto, ofreciendo soporte especializado en diseño, ejecución y mantenimiento.

Funciones Adicionales.

- Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional para mantener actualizados sus conocimientos en el ámbito de la ingeniería hidrosanitaria y nuevas tecnologías.
- Desempeñar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia General, en el marco de sus responsabilidades y los objetivos institucionales de SAMAPA.



<p>7.Relaciones de coordinación interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
<p>8.Relaciones de coordinación externa</p>	<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, El Alto y otros de cobertura de SAMAPA. • Con Empresas consultoras y constructoras. • Con Organizaciones Sociales. • Otras entidades públicas y privadas y ciudadanía en general en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.



11.13 ÁREA TÉCNICA.



1. Identificación de la unidad organizacional:	ÁREA TÉCNICA
2. Nivel jerárquico y clase:	Nivel Operativo - Clase Sustantiva.
3. Unidad inmediata superior:	Gerencia Técnica.
4. Unidades organizacionales dependientes:	Ninguno
5. Objetivo de la unidad organizacional:	Ejecutar de forma eficiente y efectiva de las actividades técnicas operativas de SAMAPA, como asistencia especializada en la revisión y aprobación de proyectos hidrosanitarios, la implementación de las normativas vigentes, el desarrollo de servicios del Plan de Negocios, y la realización de inspecciones y gestión de mantenimientos que aseguren la preservación de bienes inmuebles de SAMAPA, brindando un soporte técnico esencial para la continuidad y mejora de los servicios.
6. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.	
<p>Atención y Orientación al Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información clara, precisa y oportuna sobre los requisitos y procedimientos para la aprobación de proyectos hidrosanitarios (agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial), así como para otros servicios técnicos ofrecidos por SAMAPA (conexiones, factibilidad, etc.). • Asesorar a usuarios internos y externos en la correcta aplicación de normativas vigentes, especificaciones técnicas y estándares de calidad para la ejecución de proyectos y obras. • Gestionar y atender las consultas y reclamos técnicos de los usuarios, brindando soluciones efectivas y documentando los casos para su seguimiento. <p>Revisión y Aprobación de Proyectos</p>	



- Realizar la minuciosa revisión técnica de proyectos hidrosanitarios (diseños, cálculos, planos, memorias descriptivas, etc.), garantizando su conformidad con las normativas municipales, nacionales e internas de SAMAPA, así como con las buenas prácticas de ingeniería.
- Emitir informes técnicos detallados y dictámenes para la aprobación o rechazo de proyectos, señalando observaciones y recomendaciones para su subsanación.
- Mantener un registro actualizado y sistematizado de todos los proyectos presentados y aprobados, facilitando su consulta y control.

Ejecución y Supervisión Técnica.

- Ejecutar los trabajos técnicos requeridos para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos en el ámbito de sus competencias, incluyendo el seguimiento y control de la calidad de las obras y servicios ejecutados por terceros o por el personal de SAMAPA.

Inspecciones e Informes Técnicos.

- Realizar inspecciones técnicas programadas y no programadas en infraestructura (redes, colectores, plantas, pozos, etc.) para evaluar su estado, identificar fallas o anomalías y proponer acciones correctivas o preventivas.
- Elaborar informes técnicos especializados sobre el estado de la infraestructura, incidentes operativos, evaluación de daños, propuestas de mejora, y cualquier otro aspecto técnico requerido como parte de la prestación de servicios de SAMAPA o para la preservación y optimización de sus activos.
- Documentar y archivar los informes de inspección para fines de registro, análisis de datos y toma de decisiones.

Coordinación Interinstitucional, Normativa y de Detección de Necesidades.

- Coordinar permanentemente y de manera efectiva con las instancias técnicas y de atención al usuario del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), especialmente con las direcciones de urbanismo y catastro, para asegurar el cumplimiento irrestricto de la normativa que establece la aprobación obligatoria de Proyectos Hidrosanitarios en el proceso de permisos de construcción y planos As-Built.
- Participar en mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales para armonizar procedimientos y actualizar normativas relacionadas con los servicios de agua y saneamiento.
- Establecer contacto proactivo con las Subalcaldías de la ciudad de La Paz y El Alto, así como con otras instancias municipales, para identificar necesidades urgentes y a largo plazo relacionadas con proyectos de alcantarillado pluvial y otros servicios hidrosanitarios.
- Determinar las necesidades de asistencia técnica y capacitación en proyectos de alcantarillado pluvial para los municipios de La Paz y El Alto, ofreciendo soporte especializado en diseño, ejecución y mantenimiento.

Evaluación y Modelación de Sistemas Pluviales.

- Evaluar la operación y proponer mejoras para la eficiencia de los sistemas de alcantarillado pluvial en zonas críticas de la ciudad de La Paz y en zonas viables de la mancha metropolitana de prestación del servicio, identificando riesgos de inundación y proponiendo soluciones.
- Complementar técnicamente y actualizar continuamente la base de datos de las subcuencas de la ciudad de La Paz, integrando información topográfica, hidrológica y urbanística.
- Realizar pruebas de modelación pluvial por subsistema de colectores pluviales en la ciudad de La Paz, utilizando software especializado para simular escenarios y proponer diseños óptimos para la evacuación de aguas pluviales.



Gestión de Infraestructura y Obras Civiles.

- Diseñar y supervisar las obras civiles ejecutadas para el mantenimiento, mejora y construcción de nueva infraestructura en inmuebles de SAMAPA (oficinas, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, almacenes, etc.), garantizando la calidad y el cumplimiento de los plazos.
- Realizar el seguimiento técnico y económico de las obras, asegurando la correcta aplicación de los contratos y especificaciones.

Planificación y Gestión Operativa y Administrativa.

- Realizar actividades conducentes a la ejecución del Plan de Negocios establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos técnicos.
- Operativizar los procesos administrativos de contratación establecidos en los objetivos del POA de cada gestión, para el área técnica, así como necesidades operativas de urgencia de SAMAPA, garantizando la transparencia y la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios técnicos.
- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para procesos de contratación relacionados con su área.

Funciones Adicionales.

- Realizar otras funciones asignadas por autoridad superior, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de SAMAPA.
- Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional para mantener actualizados sus conocimientos en el ámbito de la ingeniería hidrosanitaria y nuevas tecnologías.
- Colaborar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y guías técnicas internas de SAMAPA.

7.Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA, en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.
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, El Alto y otros de cobertura de SAMAPA • Con proyectistas e ingenieros. • Con Empresas consultoras y constructoras. • Otras entidades públicas y privadas y ciudadanía en cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones.

