

# **UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**

**ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS**

**CARRERA DE DERECHO**



**“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO PORVENIR (EMAPO)”**

Proyecto Grado para optar el grado académico de

Licenciada en Derecho

Autor: Liz Cruny Richter Alencar

Tutor: Dr. Oscar Melgar Saucedo

Cobija – Pando – Bolivia  
2019

# **UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**

## **ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS**

### **CARRERA DE DERECHO**

#### **“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PORVENIR (EMAPO)”**

Proyecto de grado sometido a consideración de la Universidad Amazónica de Pando, del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas y de la Carrera de Derecho

Requisito para optar al grado de:

Licenciatura en Derecho

Por:

Liz Cruny Richter Alencar

Cobija – Pando – Bolivia  
2019

Este Proyecto de grado ha sido aceptado por la Universidad Amazonica de Pando, la  
Direccion del Area de Ciencias Jurídicas y Políticas y aprobada por el Tribunal

Firmantes:

.....

Dr Aríz Humerez Alves  
Director de Ciencias Juridicas y Politicas

.....

Dr. Jose Ruben Numbela Sejas  
TRIBUNAL

.....

Dra. Vanesa Olivera Peralta  
TRIBUNAL

.....

Dr. Esnider Velarde Monaterio  
TRIBUNAL

.....

Dr. Oscar Felipe Melgar Saucedo  
Tutor

.....

Est. Liz Crunny Richter Alencar  
Postulante

## **Dedicatoria**

Este trabajo lo dedico a mi madre la cual fue la inspiracion de mi vida y a mi padre el cual es la fuerza que me tiene en pie en este mundo .

## **Agradecimiento**

Quiero dar las gracias a Dios y a mi madre que a través de estos seres tengo una vida plena, quiero también agradecer a todas las personas que me han ayudado a llegar a concluir mis estudios.

## Resumen

EMAPO, es una Empresa Pública Municipal Descentralizada constituida en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, con participación y control social, con licencia en trámite, patrimonio independiente, con autonomía de gestión técnica, administrativa-financiera y operativa la cual cuenta con fortalecimiento del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir hasta alcanzar su autosostenibilidad, por ser una entidad sin fines de lucro. EMAPO no ha logrado completar sus instrumentos jurídicos como el Manual de Organización y Funcionamiento, por falta de recursos económicos, es por esta razón que a través del convenio inter institucional con la Universidad Amazónica de Pando se acepta el Proyecto de Grado de la Postúlate para la elaboración del instrumento jurídico mencionado. El objeto de estudio es la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento. El estudio es de enfoque cualitativo, se utilizó el tipo de investigación descriptiva y se aplicaron los métodos Analítico Sintético, Deductivo e Inductivo, los cuales ayudaron al desarrollo del trabajo y la identificación de las variables intervinientes, para la solución del problema planteado.

El trabajo concluye con la elaboración de la propuesta organizacional de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, se sustenta en cumplir la Ley 1178 de Control Administrativo Gubernamental en la aplicación del Sistema de Organización Administrativa, para la identificación de la jerarquía organizacional, el perfil del cargo y las funciones específicas que deben de cumplir los funcionarios.

## **ABSTRACT**

EMAPO, is a Decentralized Municipal Public Company established in the Municipality of Porvenir of the Department of Pando, as a public entity with participation and social control, with a license in process, independent equity, with autonomy of technical, administrative-financial and operational management which It has the strengthening of the Autonomous Municipal Government of Porvenir until reaching its non-profit, as a non-profit entity. EMAPO has not been able to complete its legal instruments such as the Organization and Operation Manual, due to lack of financial resources, it is for this reason that through the inter-institutional agreement with the Amazon University of Pando, the Degree Project of the Postulate for the Preparation of the aforementioned legal instrument.

The object of study is unrolled in the preparation of the Organization and Operation Manual. The study is of qualitative approach, using the type of descriptive research and applying the methods of Synthetic Analytical, Deductive and Inductive, which helped the development of the work in the determination of the intervening variables, for the solution of the problem posed.

The work concludes with the elaboration of the organizational proposal in the Municipal Public Company of Potable Water and Sewerage of Porvenir, it is based primarily on complying with Law 1178 of Government Administrative Control in the application of the Administrative Organization System.

## Índice de Contenidos

<b>Introducción</b> .....	1
<b>1. Antecedentes</b> .....	2
<b>2. Planteamiento del problema</b> .....	3
2.1.Descripción de la problemática.....	4
2.2.Delimitación del Problema .....	5
<b>3. Objetivo</b> .....	5
3.1.Objetivo General .....	5
3.2.Objetivos específicos.....	5
<b>4. Justificación</b> .....	6
<b>5. Metodología</b> .....	7
5.1.Tipo de Investigación.....	7
5.1.1. Investigación Descriptiva.....	7
5.2.Métodos.....	8
5.2.1. Método Deductivo.....	8
5.2.2. Método Analítico Sintético.....	8
5.2.3. Método Inductivo.....	9
5.3.Técnicas de investigación.....	9
5.3.1. Entrevista.....	9
5.3.2. Análisis Documental.....	9
5.4.Instrumentos de Investigación.....	10
5.4.1. Guía de entrevista.....	10
<b>6. Tamaño de proyecto</b> .....	10
6.1.Población beneficiaria.....	10
6.2.Población y muestra.....	11
<b>7. Delimitación</b> .....	11

### CAPITULO I MARCO REFERENCIAL

1.1.Marco Teórico.....	12
1.1.1. Análisis de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.....	12

1.1.2. Responsabilidad por la Función Pública.....	15
1.1.3. Sistema de Organización Administrativa.....	17
1.2.Marco Histórico.....	19
1.3.Marco Contextual.....	20
1.4.Marco Conceptual.....	21
<b>1.5.Marco Legal.....</b>	<b>24</b>
1.5.1. Como base legal de constitución de la empresa.....	24
1.5.2. Como base legal de elaboración de la propuesta de instrumento jurídico a elaborar.....	25

## **CAPITULO II DIAGNOSTICO**

2.1.Identificación de la Institución.....	29
2.1.1. Características de la Institución .....	30
2.1.2. Nombre de la Institución.....	31
2.1.3. Dirección de la Institución.....	31
2.2.Importancia Social de la Institución.....	31
2.3.Misión.....	31
2.4.Visión.....	31
2.5.Justificación.....	32
2.6.Diagnostico Analítico.....	34
2.6.1. Análisis de Escenarios del Proyecto.....	35
2.6.2. Identificación del Problema.....	41
2.7.Análisis de consistencia.....	41
2.7.1. Identificación de Soluciones.....	41

## **CAPITULO III PROPUESTA**

3.1.Señalamiento al Problema a intervenir.....	42
3.2.Propuesta .....	42
3.2.1. Análisis de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir.....	43
3.2.2. Diseño organizacional.....	48

3.3.Objetivo de la Propuesta.....	50
3.3.1. Fin de la Propuesta.....	50
3.3.2. Objetivos Específicos.....	50
3.3.3. Metas.....	51
3.3.4. Indicadores.....	51
3.4.Tamaño de la Propuesta.....	51
3.4.1. Variables determinantes de la propuesta.....	51
3.4.2. El Tamaño de la Población Beneficiaria.....	53
3.4.3. Las condiciones internas y externas que está expuesta la propuesta.....	53
3.4.4. Localización.....	53
3.5.Ingeniería de la Propuesta.....	53
3.5.1. Idea del Proyecto.....	53
3.5.2. Marco Lógico.....	54
3.5.3. Ejecución.....	59
3.5.4. Evaluación.....	59
3.5.5. Presupuesto.....	59
3.5.5.1.Financiamiento de la Propuesta.....	60
3.5.5.2.Entidad promotora.....	60
3.5.5.3.Entidad Ejecutora.....	60
3.5.5.4.Entidad Operadora.....	60

## **CAPITULO IV LOS RESULTADOS Y ALCANCES**

4.1. Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir.....	61
--	----

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Conclusiones.....	120
Recomendaciones.....	120
<b>Bibliografía</b> .....	122
<b>Anexos</b> .....	124

## Índice de tablas

Tabla N° 1. Entrevista Autoridades Pregunta 1 .....	36
Tabla N° 2. Entrevista Autoridades Pregunta 2 .....	36
Tabla N° 3. Entrevista Autoridades Pregunta 3 .....	36
Tabla N° 4. Entrevista Autoridades Pregunta 4 .....	37
Tabla N° 5. Entrevista Autoridades Pregunta 5 .....	37
Tabla N° 6. Estructura Organizacional EMAPO .....	40
Tabla N° 7. Propuesta Estructura Organizacional EMAPO .....	49
Tabla N° 8. Operacionalización de Variables .....	52
Tabla N° 9. Analisis de Componentes .....	54
Tabla N° 10. Estructura Marco Lógico .....	57
Tabla N° 11. Cronograma .....	134
Tabla N° 12 Cronograma de actividades de Septiembre 2018 a Agosto 2019 .....	135
Tabla N° 13. Presupuesto .....	136

## INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Estructura de los Sistemas Ley 1178 SAFCO.....	13
Figura N° 2 Entrevista a Funcionarios de EMAPO pregunta 1.....	38
Figura N° 3. Entrevista a Funcionarios de EMAPO pregunta 2.....	38
Figura N° 4. Entrevista a Funcionarios de EMAPO pregunta 3.....	39
Figura N° 5. Entrevista a Funcionarios de EMAPO pregunta 4.....	39
Figura N° 6. Árbol del Problema.....	56
Figura N° 7. Organigrama de EMAPO.....	66

**INDICE DE ANEXOS**

Anexo 1. Muestrario Fotográfico.....	125
Anexo 2. Instrumentos de Recolección de Información.....	130
Anexo 3. Cronograma y Presupuesto.....	133
Anexo 4. Documentos de Constitución de la Empresa.....	137

## **INTRODUCCIÓN**

En el presente proyecto de grado se detalla en la parte preliminar la descripción en su totalidad de la Empresa Pública Municipal de Agua y Alcantarillado Porvenir, se refleja el planteamiento del problema y los objetivos para la elaboración de la propuesta, puntualizando el diseño metodológico para el conocimiento de la realidad observable, que consiste en formular interrogantes sobre esa realidad, con base en la teoría ya existente, tratando de hallar soluciones a los problemas planteados que existen en la institución.

En la primera parte del Trabajo se realizó el diseño teórico, como también la aplicación de concepciones teóricas que son conocimientos universalmente aceptados, por tanto se entiende la aplicación de la teoría al objeto de estudio, asimismo el marco teórico en consecuencia es el resultado del estudio y los soportes teóricos informativos de la investigación. En la segunda parte se realizó el diagnóstico, se diseñó y aplicó los instrumentos propuestos y se realizó el proceso de relevamiento y procesamiento de la información, además de elaborarse el diagnóstico de los resultados.

En la tercera parte se diseñó la propuesta que consistió en el diseño del Manual de Organización y Funcionamiento de la empresa como instrumento jurídico el cual permitirá cumplir con la Ley 1178 a través del Sistema de Organización Administrativa.

En la parte cuarta se desarrolla el resultado y alcance de la propuesta con la elaboración del Manual. En la quinta parte se dan las conclusiones y recomendaciones del proyecto las cuales hacen énfasis en la falta de un esquema organizacional adecuado y en el marco de las normas del sistema de organización administrativa para el control de gestión gubernamental.

## **1. Antecedentes**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir “EMAPO”; es una Empresa Pública Municipal Descentralizada constituida en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, como una entidad pública con participación y control social, con licencia en trámite, patrimonio independiente, con autonomía de gestión técnica, administrativa-financiera en proceso de consolidación y fortalecimiento actual de la Administración del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, y operativa sin fines de lucro, al amparo de lo determinado por la Constitución Política del Estado en sus Arts. 20, 302 Núm. 26 y 40, 373 y 374; por la Ley No.031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” en sus Arts. 8 Núm. 3), 83 párrafo II, Núm. 3), Incisos a), b), c) y d) y párrafo III, 89, párrafo III, Núm. 3); por la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley No.2066 y otras disposiciones legales en vigencia.

En estricta observancia de los preceptos contenidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, se establece la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir “EMAPO” con los siguientes principios:

- a) El derecho universal de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- b) La responsabilidad pública de la prestación de los servicios.
- c) La calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
- d) La sostenibilidad social, económica, ambiental y equidad social.
- e) La participación y control social en la gestión de los servicios.

(ESTATUTO ORGANICO, EMAPO, 2016)

Enmarcándose en sus objetivos, en la gestión 2018 la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir EMAPO, ha venido desarrollando e implementando procesos de reforma las cuales permitan y flexibilicen las acciones tendientes al cumplimiento de sus

metas y objetivos siempre dirigidos al servicio de la comunidad de Porvenir. Para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que la Empresa, como parte de este proceso y desde la perspectiva jurídico administrativa, así como las condiciones objetivas de desarrollo que demanda el desempeño Humano del personal perteneciente a ella, genere una estructura organizacional e implemente instrumentos que normen y agilicen las diferentes acciones para el logro de objetivos y metas institucionales. Para cumplir con ese propósito se necesita una estructura organizacional, con niveles de actuación y separación de funciones, como parte de la estrategia que permita que la gestión de los servicios que la empresa realice de forma eficiente y efectiva, como es la de contar con un MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PORVENIR (EMAPO).

En los instrumentos jurídicos el Manual presenta las herramientas para describir los perfiles de cargos y su clasificación, lo que facilita el ordenamiento de la Empresa, en base a sus características en cuanto a funciones, responsabilidad, dependencia y dependientes del cargo, como requisitos mínimos para su desempeño y otros factores que permiten diferenciarlos y hacerlos objeto de tratamiento técnico en materia de política de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación y otras acciones de administración del desempeño humano, pero sobre todo dar la seguridad administrativa jurídica al funcionario de contar con la definición de sus funciones de acuerdo a su cargo, lo que evitara futuros problemas el momento de la evolución de su desempeño.

## **2. Planteamiento del Problema**

¿Con la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir se solucionará el problema

organizacional existente y de esa manera se cumplirá con la Ley 1178 a través de la aplicación del Sistema de Organización Administrativa?

## **2.1. Descripción Problemática**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Porvenir “EMAPO”, es una empresa que tiene cobertura en la ciudad de Porvenir y Villa Rojas, cuenta con catorce funcionarios los cuales saben de sus funciones a través del contrato de trabajo, pero no lo tiene plasmado en un documento el cual les permita desarrollarse satisfactoriamente. (RESOLUCION MUNICIPAL 35/ 20014, EMAPO, 2014)

Los principales problemas a que la empresa se enfrenta debido a dicha situación están relacionados con la delegación y el flujo de la información, lo que ocasiona una duplicidad de tareas, que los trabajadores no sepan de una forma precisa cuáles son sus obligaciones y sus actividades específicas provocan el incumplimiento de los objetivos trazados por la empresa. Pero el problema mayor se encuentra en el incumplimiento a la Ley 1178 la cual a través del Sistema de Organización Administrativa, ordena a todas las instituciones y empresas públicas a cumplir con el Análisis Organizacional, Diseño Organizacional y la Implantación del Diseño organizacional, los cuales permiten la aplicación del Sistema de Organización Administrativa

Al no contar con el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANCANTARILLADO PORVENIR (EMAPO), se estaría incumpliendo la Ley establecida por el ordenamiento jurídico del Estado, lo cual puede ocasionar problemas legales a la empresa y el propio Municipio.

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir (EMAPO), no cuenta con los recursos suficientes para la contratación de un consultor el cual pueda elaborar el Manual

de Organización y Funciones, motivo por el cual fue aceptada la propuesta de la universitaria Liz Cruny Richter Alencar postulante a la licenciatura de Derecho de la Universidad Amazónica de Pando a través del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, para que pueda colaborar con la elaboración de la normativa, de acuerdo a la problemática descrita a través de la modalidad de graduación de Proyecto de Grado.

## **2.2. Delimitación del Problema**

El problema se limita a la inexistencia del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir (EMAPO), lo cual no permite el cumplimiento de la ley 1178, para lo cual se debe de elaborar el instrumento jurídico inexistente aplicando el Sistema de Organización Administrativa, como solución al problema identificado.

## **3. Objetivos**

### **3.1. Objetivo General**

Elaborar el Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir para solucionar el problema organizacional existente y de esa manera cumplir con la Ley 1178 a través de la aplicación del Sistema de Organización Administrativa.

### **3.2. Objetivos Específicos**

- Analizar la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y otras leyes las cuales sean pertinentes para el desarrollo del Marco Teórico y Marco Legal.
- Realizar un diagnóstico del contexto y organización de EMAPO.
- Proponer la estructura organizacional y elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Porvenir (EMAPO)

#### **4. Justificación**

La realización de una propuesta organizacional en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, se sustenta primeramente en cumplir la Ley 1178 de Control Administrativo Gubernamental en la aplicación del Sistema de Organización Administrativa y la posterior implementación del Sistema de Administración de Personal, y de esta manera contar con una estructura administrativa funcional la cual le permita solucionar los problemas presentados por la centralización de actividades por parte de la gerencia, lo que trae a consecuencia sobre carga de trabajo en algunos funcionarios.

También se detecta que los funcionarios de la empresa desconocen las obligaciones jurídico administrativas de su desempeño, se ha constatado que solo se les ha proporcionado el contrato de trabajo con especificaciones restringidas a las labores a desempeñar, esto se debe por no contar con el manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir (EMAPO), lo que puede ocasionar que se cometan contravenciones a la ley por el desconocimiento de sus obligaciones, atribuciones y prohibiciones, lo que puede derivar en procesos administrativos, civiles y en el peor de los casos penales y ejecutivos de acuerdo a la Ley 1178, de acuerdo a la ley antes mencionada toda autoridad administrativa puede delegar el ejercicio de sus competencias dentro de la entidad pública a su cargo, por lo cual el delegante y el delegado serán responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones, obligaciones y atribuciones emergentes del ejercicio de la delegación, por lo cual se debe de aplicar el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal, para evitar contravenciones en el presente y futuro del desempeño de los funcionarios. (LEY SAFCO 1178, 1990)

El Manual es una herramienta de apoyo para la gestión y toma de decisiones de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir.

El manual debe estar compuesto de un conjunto de técnicas, procesos y procedimientos los cuales son descritos en el DS. 23934 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, diseñados para distribuir de modo eficaz las responsabilidades, funciones y actividades de cada uno de los puestos que componen la empresa.

El propósito fundamental de este manual consiste en establecer las líneas, sobre las cuales se definen los cargos , mismas que deben estar alineadas con la misión y objetivos institucionales, considerando los cambios que se den en la forma de proveer los servicios y las nuevas prácticas de atención, que permita mejorar los aspectos complejos de la contratación del personal con las competencias en los lugares adecuados, distribuyendo equitativamente a los servidores en los diferentes estamentos de la organización, de acuerdo a necesidades y requerimientos.

## **5. Metodología**

Se empleó el enfoque metodológico cualitativo, ya que aplicaron métodos y técnicas que permiten conocer las cualidades y características del objeto de estudio para realizar el diagnóstico.

### **5.1. Tipo de Investigación**

#### **5.1.1. Investigación Descriptiva**

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. .

(CARVAJAL, 2013)

El Tipo de Investigación que se utilizó fue el Descriptivo y se aplicó en relación a la descripción que correspondió llevar adelante sobre el problema jurídico de la falta de una estructura organizacional, la cual debió ser acorde a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y la aplicación de los Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal y otras leyes relacionadas a la materia en la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir.

## **5.2. Métodos**

### **5.2.1. Método Deductivo**

Deductivo proviene del latín “deductivo”, conducir. Ya Aristóteles la consideraba como movimiento del conocimiento que va de lo general a lo particular. (CARVAJAL, 2013)

Se hizo el uso del método deductivo desde el razonamiento de análisis a la falencia normativa general del problema planteado, utilizando como primera premisa la falta del manual organizacional de la empresa, hasta llegar al conocimiento específico para la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, deduciendo la segunda premisa que a la falta de la normativa organizacional se incumple con la Ley 1178 de administración y control gubernamental.

### **5.2.2. Método Analítico Sintético**

Método analítico - sintético estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis) y luego se integran para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis). (CARVAJAL, 2013)

En el trabajo de investigación se utilizó el método analítico sintético el cual permitió desarrollar el análisis de la situación organizacional de EMAPO, llegando a la síntesis de

replantear el sistema organizacional de la empresa dimensionándola en su crecimiento a un futuro inmediato.

### **5.2.3. Método Inductivo**

El método inductivo es aquel método científico que alcanza conclusiones generales partiendo de hipótesis o antecedentes en particular. (CARVAJAL, 2013)

El método inductivo concedió al proyectista explicar cualitativamente de los beneficios que aporta el instrumento jurídico de organización y funcionamiento elaborado para EMAPO el cual permite el cumplimiento a la Ley 1178 y el resguardo de los bienes del estado y los derechos de los funcionarios.

## **5.3. Técnicas de Investigación**

### **5.3.1. Entrevista**

La entrevista, es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el problema propuesto. (CARVAJAL, 2013)

Se realizó las entrevistas a las autoridades y los funcionarios de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir y del Municipio de Porvenir, resultados los cuales, permitieron contar con información significativa para el presente Proyecto de Grado.

### **5.3.2. Análisis Documental**

Cómo su propio nombre indica, cuando se habla de análisis documental se refiere al estudio de un documento, independientemente de su soporte (audiovisual, electrónico, papel, etc.). (CARVAJAL, 2013)

En el presente trabajo se utilizó el análisis documental para ser utilizada en la determinación de la normativa determinada en el ordenamiento jurídico boliviano la cual sea la base legal para la elaboración del manual.

#### **5.4. Instrumentos de Investigación.**

##### **5.4.1. Guía de Entrevista**

La guía de entrevista cerrada o preparada es la más estática y rígida de todas, ya que se basa en una serie de preguntas predeterminadas e invariables que deben responder los entrevistados. (CARVAJAL, 2013)

En el trabajo se aplicó el instrumento de guía cerrada, para entrevistar a las autoridades y los funcionarios de la empresa y el Municipio de Porvenir, de esta manera se obtuvo información directa de los beneficiarios para la Elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Porvenir (EMAPO)

#### **6. Tamaño del Proyecto**

El presente Proyecto de Grado tiene el propósito de plantear la Estructura Organizacional y Elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Porvenir (EMAPO).

##### **6.1. Población Beneficiaria**

La Población Beneficiaria indirecta del presente proyecto son los 7.948 habitantes (INE, 2012) del Municipio de Porvenir de la Provincia Nicholas Suarez del Departamento de Pando.

La población beneficiaria directa son los catorce funcionarios de la Empresa Pública Municipal de Agua y Alcantarillado Porvenir

## **6.2. Población y Muestra**

La Población y Muestra en el presente proyecto de grado son los catorce funcionarios de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir y las autoridades del Municipio de Porvenir, determinando el tipo de muestra por conveniencia y muestreo cualitativo con nicho poblacional reducido cuantitativamente por la estructura organizacional con la que se constituye EMAPO.

## **7. Delimitación**

Se localiza en el Municipio de Porvenir Provincia Nicolás Suarez del Departamento de Pando.

El proyecto delimita el planteamiento de la estructura organizacional que debe de contar la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir (EMAPO) a través de la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento, trabajo el cual se desarrolló bajo las condiciones técnicas administrativas que especifica la Ley 1178 aplicando el formato técnico expuesto en el Sistema de Organización Administrativa y normativa vigente para el sector de agua potable y alcantarillado público.

## **CAPITULO I**

### **MARCO REFERENCIAL**

El marco referencial cuenta con el análisis jurídico de consistencia de la Ley 1178 de control y administración gubernamental, normativa la cual permitió la estructuración del instrumento jurídico a elaborar para la solución al problema planteado, se establece en la investigación jurídica el marco legal el cual es la base para la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO.

#### **1.1. Marco Teórico**

##### **1.1.1. Análisis de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental**

La Ley 1178 es la norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia. Su finalidad es tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, establece responsabilidades por acciones y omisiones.

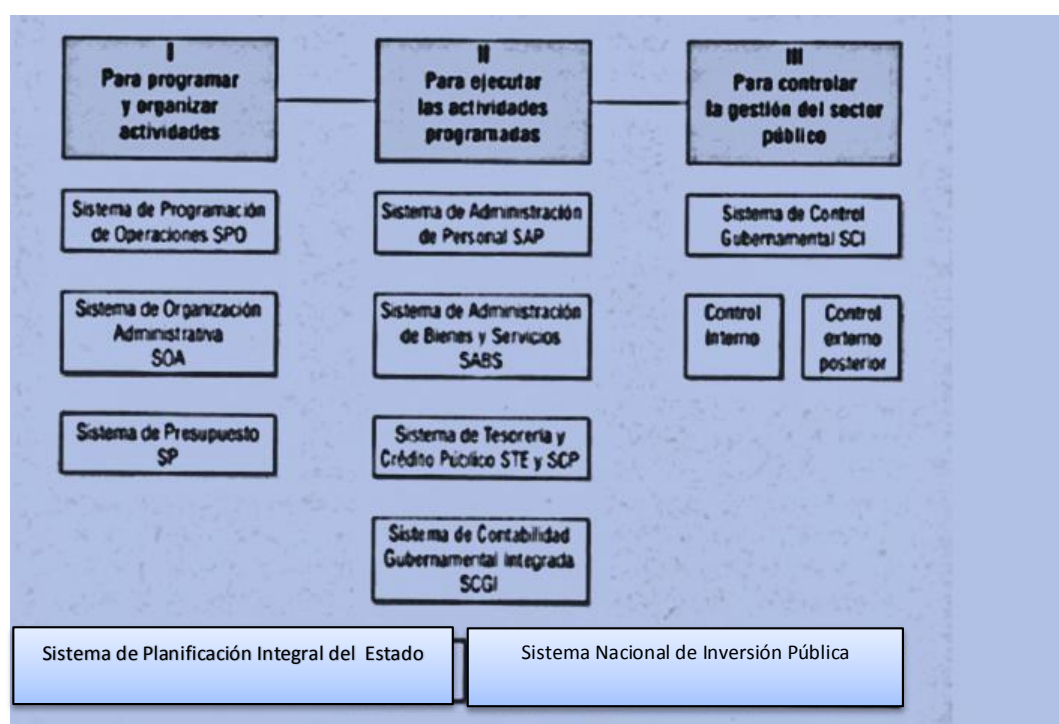
La Ley de Administración y Control Gubernamental, también conocida como Ley SAFCO, establece sistemas de gestión que se relacionan entre sí y con otros sistemas en el país. Esta norma es encargada de establecer también el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Entre las principales características de la ley 1178 menciona las siguientes:

- Es una ley marco. Establece la base normativa y técnicas mínimas para el desarrollo de los sistemas de administración y control gubernamental.
- Tiene carácter Instrumental.

- Su enfoque es Sistemático. Mira al sector público como un todo, donde las entidades funcionan sobre un conjunto de sistemas de administración y operación que interactúan entre sí.

La ley de Administración y Control Gubernamental, Ley SAFCO, tiene los siguientes sistemas, los cuales deben ser implementados en forma obligatoria y se determinan de la siguiente manera:



**Figura 1 Estructura de los Sistemas Ley 1178 SAFCO**

*Fuente: Luís Dávalos*

La Ley 1178 SAFCO cuenta con dos Sistemas Nacionales y ocho sistemas integrales haciendo un total de 10 Sistemas como Instrumento de Gestión, definen la estructura macro del Estado (Órgano rector: Ministerio de Economía y Finanzas).

- **Sistema de Planificación Integral del Estado**, genera planes de desarrollo en los niveles territoriales.

- **Sistema Nacional de Inversión Pública**, genera proyectos de inversión pública.
- **8 Sistemas como Instrumento de Gestión Institucional**, para la Administración Institucional:

**Para Programar y Organizar:**

**Sistema de Programación de Operaciones**, permiten que las entidades públicas elaboren su POA.

**Sistema de Organización Administrativa**, genera el diseño y rediseño de una estructura organizacional.

**Sistema de Presupuesto**, genera la formulación de un presupuesto.

**Para Ejecutar las Operaciones:**

**Sistema de Administración de Personal**, permite la administración de Personal en función al POA.

**Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, permite la Administración de Bienes y Servicios en función a la programación de operaciones;

**Sistema de Tesorería y Crédito Público**, permite administrar las disponibilidades en la Institución en función a las obligaciones asumidas en la compra de bienes y servicios, en la contratación de personal y así responder a los requerimientos

**De la Programación de Operaciones:**

**Sistema de Contabilidad Integral**, busca registrar todas las actividades, traducirlo a estados financieros y proporcionar información, genera estados financieros.

**Sistema de Control Gubernamental**, evalúa los resultados de la gestión.

El responsable de la implementación de estos sistemas es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

La Ley SAFCO 1178 se aplica en todas las entidades públicas y donde el estado tiene la mayoría del patrimonio. También se aplica en las unidades administrativas de los órganos legislativo, judicial, electoral. Finalmente toda persona natural o jurídica que recibe recursos del estado.

El ámbito de aplicación de esta ley es a Entidades Públicas del Sector Público, Ministerios, Organizaciones en las que el Estado tiene Patrimonio y también a cualquier persona que perciba recursos del Estado. (LEY SAFCO 1178, 1990).

De acuerdo al análisis realizado a la Ley de Administración y Control Gubernamental, se define en el presente proyecto de grado como la norma básica para la propuesta organizacional de EMAPO y a través de esta estructura se desarrolló la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento propuesto como objeto de estudio.

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determina los puestos de trabajo efectivamente necesarios se puede decir que la administración de personal en el ámbito público se rige en un modelo de Gestión Administrativa por ello conviene no confundir la gestión administrativa de normas y reglamentos con la gestión de recursos humanos.

### **1.1.2. Responsabilidad por la Función Pública**

A diferencia de lo que ocurre en el sector privado, la responsabilidad por el ejercicio de la función pública nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del estado para que en su representación, gestionan la cosa pública persiguiendo el bien común y el interés colectivo. (Quisbert, L. 2009)

Este mandato originario se encuentra plenamente formalizado en el texto constitucional, estableciendo en su Art. 7., que la soberanía reside en el pueblo; es inalienable e imprescriptible, su ejercicio está delegado a los órganos legislativo, ejecutivo, judicial y

electoral, para señalar más adelante en su Art. 12 que el pueblo no delibera ni gobierna, sino por medio de sus representantes y de sus autoridades creadas por ley. (Constitución Política del Estado, 2009).

En una versión moderna del mandato se establece que el pueblo delega su poder a diputados, senadores y presidente (de manera directa, de ganar este por mayoría de votos una elección nacional), dichos mandatarios se convierten en mandantes al delegar poder en la administración pública.

En consecuencia el funcionario público, en su calidad de mandatario, está obligado a responder no solo por los actos para los cuales ha sido conferido el mandato, sino también por aquellos que son necesarios para su cumplimiento, con total diligencia.

La conceptualización de la función pública como mandato, permite establecer por un lado el derecho que tiene la sociedad como mandante de exigir que el mandatario o servidor público responda no solo por los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también por la forma y los resultados de su aplicación, y por otro lado la obligación que tiene el servidor público de responder por su mandato, proporcionando la información requerida, facilitando el acceso a los sistemas de gestión y control gubernamental con la finalidad de garantizar la transparencia y publicidad de sus actos, que permitan a la sociedad formularse un criterio valoratorio en torno al desempeño del mandato y a los organismos técnicos realizar el análisis de la responsabilidad consecuente. (Quisbert Liuca, 2009)

En este sentido a través de los sistemas determinados por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental el presente Proyecto de Grado debe de aplicar el Sistema de Organización Administrativa para elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, lo

cual permitirá la implementación del Sistema de Administración de Personal, acciones con las cuales se dará solución al problema planteado del presente estudio, en caso de no ser implementados estos sistemas pueden recaer a la MAE de la institución responsabilidad administrativa, civil, penal y ejecutiva.

### **1.1.3. Sistema de Organización Administrativa**

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, sistema el cual da los lineamientos técnicos para la elaboración de manuales y organización institucional, por este motivo será el utilizado para la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir .

**Objetivos del Sistema de Organización Administrativa.** El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.

- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa se estructuran bajo los siguientes mecanismos:

- Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
- Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

**Componentes de las Normas Básicas.** Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de:

- Análisis Organizacional.
- Diseño Organizacional.
- Implantación del Diseño organizacional.

**Formalización del diseño organizacional.** 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.
- El organigrama.

Para las unidades de nivel jerárquico superior:

- Los objetivos.
- El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.

- Las funciones.
- Las relaciones de coordinación interna y externa.

Para otras unidades:

- La relación de dependencia.
- Las funciones

**Ámbito de aplicación Ley 1178.** Es de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en el artículos 3o. y 4o. de la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales. (LEY SAFCO 1178, 1990).

## **1.2. Marco histórico**

El Municipio de Porvenir a la cabeza de su Burgo Maestro en cumplimiento a la constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia ha desarrollado el Proyecto de agua potable y alcantarillado sanitario, creando a través de la ordenanza N° 035/2014 la empresa de EMAPO como administradora de prestación directa y exclusiva de los servicios de captación, provisión, tratamiento y distribución de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, así como en cualquier otra jurisdicción que solicite dichos servicios y se encuentren dentro del área de concesión o licencia otorgada por el Estado Plurinacional de Bolivia a la empresa.

Asimismo EMAPO como Empresa Pública Municipal presta servicios de elaboración y ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario a entidades públicas.

En estos cuatro años de servicios ha desarrollado un crecimiento del 40% siendo la única empresa del ramo en el Departamento de Pando que cumple con las condiciones de salud pública al brindar agua saludable a sus usuarios. Las perspectivas de expansión son el poder llegar a todo el municipio y de esta manera que todos los pobladores cuenten con agua saludable para el desarrollo de las familias que viven en el municipio.

### **1.3. Marco Contextual**

Porvenir o Campo Ana es la primera sección de la provincia Nicolás Suárez. Se encuentra a 33 Kms. de la ciudad de Cobija, a la que se une por la carretera troncal Cobija - Porvenir. Limita al norte con el Municipio Cobija y la República de Brasil, al sur con el Municipio de Filadelfia, al este con el Municipio Bella Flor y al oeste con el Municipio de Bolpebra. Su topografía va de plana a ondulada. El clima es cálido húmedo con una temperatura media de 27°C. Tiene importantes recursos hídricos principalmente en arroyos como Cocama, Garape Preto, Nareuda. La población es descendiente de los colonizadores de origen español y de migrantes quechuas, aymarás, chiriguano y brasileños. La población indígena es principalmente Yaminahua seguida de los Machineri. Ambas etnias comparten Tierras Comunitarias de Origen. (EDUCA, MUNICIPIO PORVENIR, 2015)

El Municipio de Porvenir se ha ido desarrollando en forma ordenada y planeada en el marco de las políticas públicas emanadas por el Estado a través del Gobierno Central, lo cual le ha permitido tener avances tangibles en el sector del agua potable y el saneamiento, especialmente en lo que respecta al desarrollo comunitario y el reconocimiento explícito del Derecho Humano al Agua y al Saneamiento.

A través de la Resolución Municipal N° 035/2014 creando la Empresa Municipal de Agua Potable Porvenir “EMAPO”, donde aprueba el estatuto y reglamento de la empresa, el servicio es de 24 horas ininterrumpido y por cañería directa a los grifos de los hogares de Porvenir y Villa Rojas, se constituye como la primera empresa en el departamento de Pando en brindar este servicio de agua potable las 24 horas y absolutamente bebible. A la fecha por falta de recursos para la contratación de un consultor no se había elaborado el Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, falencia la cual se solucionara a través del presente Proyecto de

Grado el cual proporcionara el instrumento jurídico administrativo para el cumplimiento de la Ley y la optimización de los servicios de la empresa.

#### **1.4. Marco Conceptual**

Los conceptos a continuación expuestos fueron tomados de los instrumentos constitutivos de EMAPO. (Reglamento Interno de EMAPO, 2016)

##### **Abonado o usuario**

Persona natural o jurídica, propietaria, o administradora del inmueble al que se le preste el servicio.

##### **Accesibilidad de servicios.**

Información que ofrece EMAPO a un usuario, abonado o usuario, sobre las condiciones técnicas existentes en las redes de agua potable (presión, diámetro de tubería, instalación de medidor, etc.)

##### **Categoría**

Clase de usuario o consumidores de iguales características en que se divide la estructura tarifaria de EMAPO.

##### **Conexión clandestina**

La ejecutada sin autorización de EMAPO.

##### **Consumo**

Volumen de agua que ingresa al inmueble por la conexión domiciliaria, en un periodo de tiempo determinado (generalmente un mes), medido en metros cúbicos (1 metro cúbico = 1000 litros de agua).

##### **Contrato**

Documento que se firma entre la EPSA y el Abonado, o en casos especiales con su apoderado, para el otorgamiento de los servicios de agua y/o alcantarillado.

**Corte**

Suspensión temporal del servicio por falta de cancelación de mensualidad de la tasa por servicio prestado.

**Costo de conexión**

Valor determinado por la EPA de acuerdo con los costos directos de materiales y mano de obra y los costos indirectos aplicados al usuario o consumidor por la ejecución de la instalación nueva, instalación de medidor y otros trabajos inherentes a la conexión domiciliaria.

**EMAPO**

Empresa Pública Municipal de Agua y Alcantarillado Porvenir.

**Fuerza mayor**

Aquellos casos que técnicamente no son previsibles.

**Factura**

Documento expedido por la EPSA, que contiene el valor que debe pagar el usuario por el servicio de agua potable, durante un período determinado (generalmente un mes), así como el valor de otros cargos autorizados.

**Independización de servicio**

Acción Mediante la cual se dota de servicio independiente de agua potable y/o alcantarillado en los casos de división o fraccionamiento de un inmueble.

**Inmueble**

Terreno, propiedad con o sin edificación perteneciente legalmente a una o varias personas naturales o jurídicas.

**Medidor**

Aparato con mecanismo apropiado para la medición de la cantidad de agua que pasa por una sección dada.

**Multa**

Sanción en dinero que aplica la EPSA al usuario o al propietario por incumplimiento de las cláusulas del presente reglamento.

**Periodo de facturación**

Intervalo de tiempo que transcurre entre la realización de dos lecturas consecutivas de un mismo inmueble.

**Política tarifaria**

Mecanismo legal que permite la determinación y aplicación de precios por la prestación de servicios.

**Plomero**

Experto en el instalado, armado de accesorios, y tendido de tuberías para agua; que ha presentado una prueba teórico-práctico al respecto ante la EPSA y se halla debidamente registrado en la misma.

**Racionamiento**

Suspensión temporal y colectiva del servicio, debida a razones de escasez de agua o reparaciones en el sistema.

**Recargo**

Sobreprecio que se cobra por el no pago oportuno de las facturas.

**Red de distribución**

Sistema de tuberías para suministro de agua potable ubicadas en la vía pública.

**Registro**

Nómina de profesionales y/o artesanos que se encuentran calificados en EMAPO.

**Tarifa de servicios**

Conjunto de cargas determinadas específicamente y autorizadas, que cobra la EPSA por concepto de los servicios de agua y alcantarillado.)

**Uso de agua**

El destino primordial que le da el usuario al agua que le suministra la EPSA, y del cual debe quedar constancia en el contrato de instalación y prestación de los servicios, (doméstico, comercial, industrial).

**Usuario**

Persona natural o jurídica que ocupa el inmueble y que hace uso del servicio de agua potable.

**1.5. Marco Legal****1.5.1. Como base legal de constitución de la empresa**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en sus Arts. 20, 302 Núm. 26 y 40, 373 y 374 y 375. (CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, 2009)
- Ley No.031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” en sus Arts. 88 Núm. 3), 83 párrafo II, Núm. 3), Incisos a), b), c) y d) y párrafo III, 89, párrafo III, Núm. 3) (LEY 031 MARCO DE AUTOMIAS Y DESCENTRALIZACION, 2010)
- Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. (LEY 482 DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES, 2014)
- Ley No.2066 de Agua Potable y Alcantarillado. (LEY 2066 DE AGUA POTABLE, 2000)

### **1.5.2. Como base legal de elaboración de la propuesta de instrumento jurídico a elaborar**

- **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.** El Estado Plurinacional de Bolivia fue uno de los primeros países en instituir en su Constitución Política del Estado (CPE) el derecho humano de acceso a los servicios de agua y alcantarillado (Artículos 16.I, 20.I y .III). La provisión de estos servicios obedece a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas, cobertura necesaria, con participación y control social.

Dando el cumplimiento a este derecho humano reconocido en la Constitución Política del Estado el Gobierno Central ejerce en forma concurrente a través de las entidades territoriales autónomas en su Artículo 299, párrafo II, numeral 9, los proyectos de agua potable y tratamiento de residuos sólidos, así como da la competencia exclusiva a los gobiernos autónomos municipales en su artículo 309 numeral 40 de construcción y equipamiento para los servicios básicos y la aprobación de las tasas que corresponde en su jurisdicción.

- **La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),** Que en su capítulo I, Artículo 1 establece que: “la presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública”, y en su artículo 2 establece que regula, entre otros, al Sistema de Organización Administrativa y al Sistema de Administración de Personal.

Por lo cual la Ley 1178 se constituyó en la base legal para la elaboración del manual de organización y funcionamiento de EMAPO, estableciendo el orden jerárquico y de responsabilidad a los cargos determinados en la propuesta organizacional con la que debe de

contar esta empresa dimensionando sus servicios a futuro, queda determinado en la presente norma su cumplimiento obligatoria, por lo cual la inexistencia de la normativa interna organizacional se considera incumplimiento a la ley 1178.

- **La Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa**, que en su Título I, inciso “1” establece que: “el Sistema de Organización Administrativa D.S. 23318, en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

En su Título I, Inciso “2” (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa) establece como objetivo general: “optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”. En el mismo Título, Inciso “2”, establece como objetivos específicos:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

- **Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipalidades** que en su artículo 24 establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal, en la cual pueden estar incluidas la referida estructura las Empresas Municipales.

Esta Ley permite a los municipios la creación de empresas municipales las cuales sean necesarias para dar servicios a los ciudadanos, las cuales no se constituyen en empresas generadoras de recursos como son la empresas de agua potable y alcantarillado sino de servicio social ya que el agua es un elemento vital para la vida del ser humano.

- **Decreto Supremo 071/2009 de Creación de las Autoridades de Fiscalización y Control Social**, que en su Artículo 1 el presente Decreto Supremo tiene por objeto, Crear las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores de: Transportes y Telecomunicaciones; Agua Potable y Saneamiento Básico; Electricidad; Bosques y Tierra; Pensiones; y Empresas; determinar su estructura organizativa; definir competencias y atribuciones. En su Artículo 2 en su párrafo I, tiene como ámbito de aplicación, todo el territorio boliviano y quedan sometidas a ésta las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas. En su párrafo II, a fin de cumplir con los mandatos de la Constitución, la regulación comprende el conjunto de actividades de fiscalización, control y supervisión, y otras señaladas expresamente en las normas sectoriales vigentes.

En su Artículo 20 la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley N° 2066, de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley N° 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la CPE.

- Resolución No 035/2014 creación de Empresa Municipal de Agua Potable EMAPO.  
(Inextenso en Anexo IV)
- Estatuto Orgánico de EMAPO. (Inextenso en Anexo IV)

## **CAPITULO II**

### **DIAGNOSTICO**

El segundo Capítulo es dedicado a la identificación de la institución y desarrollo del diagnóstico analítico y el análisis de consistencia lo cual permitirá elaborar la propuesta para proponer la nueva organización de la empresa y la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO.

El Estado Plurinacional de Bolivia fue uno de los primeros países en instituir en su Constitución Política del Estado (CPE) el derecho humano de acceso a los servicios de agua y alcantarillado (Arts. 16. I, 20.I y III). La provisión de estos servicios obedece a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas, cobertura necesaria, con participación y control social. Es en este entendido que el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir crea EMAPO.

#### **2.1. Identificación de la Institución**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir “EMAPO”; es una Empresa Pública Municipal Descentralizada constituida en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, con participación y control social, sin fines de lucro, al amparo de lo determinado por la Constitución Política del Estado en sus Arts. 20, 302 Núm. 26 y 40, 373 y 374; por la Ley No.031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” en sus Arts. 8 Núm. 3), 83 párrafo II, Núm. 3), Incisos a), b), c) y d) y párrafo III, 89, párrafo III, Núm. 3); por la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley No.2066 y otras disposiciones legales en vigencia.

### **2.1.1. Características de la Institución**

- La Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir es una entidad pública con participación y control social, con licencia en trámite, calificada en la Categoría D de acuerdo a la categorización otorgada por la Autoridad de Control y Fiscalización Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Cuenta con patrimonio independiente.

- De acuerdo a su Estatuto Orgánico cuenta con autonomía de gestión técnica, administrativa-financiera y operativa, la cual se encuentra en proceso, en referencia a su autonomía financiera el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir en cumplimiento a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en resguardo al derecho fundamental y humano de los bolivianos que habitan en su jurisdicción, como es el acceso a los servicios básicos de agua potable y alcantarillado, realiza fortalecimiento financiero hasta la consolidación de su autosostenimiento, por ser una empresa sin fines de lucro.

- En sus recursos humanos cuenta con catorce funcionarios, los cuales desempeñan las diferentes funciones establecidas a través de contrato de trabajo proporcionado por la Unidad de Recurso Humanos del Municipio de Porvenir, de acuerdo al fortalecimiento financiero que presta esta entidad autónoma territorial a EMAPO.

- Cuenta con 750 usuarios en la ciudad de Porvenir y 430 en la Comunidad de Villa Rojas, por tanto tiene 1.220 conexiones.

- Sus Tarifas son diferenciadas de acuerdo a las siguientes categorías:

Domestica Bs. 35 y excedente por 20 cubos Bs. 4.

Comercial Bs. 60 y excedente por 20 cubos Bs. 9.

Estatat Bs. 80 y excedente por 20 cubos Bs. 9.

Industrial 150 y excedente por 20 cubos Bs. 14.

- Se desarrolla en los valores del derecho universal de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, teniendo la responsabilidad pública de la prestación de los servicios con calidad y eficiencia.

### **2.1.2. Nombre de la Institución**

El Nombre o Razón social es Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir “EMAPO”.

### **2.1.3. Dirección de la Institución**

El domicilio legal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir “EMAPO”, es el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando del Estado Plurinacional de Bolivia.

## **2.2. Importancia Social de la Institución**

La importancia social de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Porvenir es el de cumplir con el derecho universal de acceso a los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, con sostenibilidad social, económica, ambiental y equidad social, para los habitantes del Municipio de Porvenir, en cumplimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

## **2.3. Misión**

Ser una Empresa Municipal que satisface las necesidades de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, mejorando las condiciones de vida de la población, preservando el medio ambiente para alcanzar una gestión de calidad, con participación y control social. (Art. 7. Estatuto Orgánico EMAPO)

## **2.4. Visión**

Convertirse en una empresa modelo en la prestación de servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito Municipal, comprometida con el desarrollo regional,

auto-sostenible y eficiente, con personal calificado, con tecnología avanzada, mejorando la calidad de vida de los habitantes del Municipio Autónomo de Porvenir del Departamento de Pando.

(Art. 7. Estatuto Orgánico EMAPO)

## **2.5. Justificación**

En cumplimiento a la Constitución Política del Estado en sus Arts. 20 el cual nos dice que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable y alcantarillado, servicios los cuales se constituyen en derechos humanos los que deben ser proveídos por parte del estado a todos los bolivianos y bolivianas.

En cumplimiento a la Ley No.031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” en su Arts. 83 el cual da el mandato a los municipios el formular y aprobar el régimen y las políticas, planes y programas de servicios básicos de agua potable y alcantarillado del país; incluyendo dicho régimen el sistema de regulación y planificación del servicio, políticas y programas relativos a la inversión y la asistencia técnica.

En cumplimiento a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), que en su capítulo I, Artículo 1 establece que: “la presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública”, y en su artículo 2 establece que regula, entre otros, al Sistema de Organización Administrativa y al Sistema de Administración de Personal.

En cumplimiento a la Ley N°482 que en su artículo 24 establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal, en la cual pueden estar incluidas en la referida estructura las Empresas Municipales.

En cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa que en su Título I, inciso “1” establece que: “el Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

En cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa en su Título 1, Inciso “2” (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa) establece como objetivo general: “optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”. En el mismo Título, Inciso “2”, establece como objetivos específicos:

Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.

Evitar la duplicación y dispersión de funciones.

Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.

Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que de acuerdo al Decreto Supremo 071/2009 de Creación de las Autoridades de Fiscalización y Control Social, que en su Artículo 1 tiene por objeto, crear las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores estratégicos para el estado como el de Agua Potable y Saneamiento Básico determinando su estructura organizativa; definiendo sus competencias y atribuciones. En su Artículo 2 en su párrafo I, tiene como ámbito de

aplicación, todo el territorio boliviano quedando sometidas a ésta las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas. En su parágrafo II, a fin de cumplir con los mandatos de la Constitución, la regulación comprende el conjunto de actividades de fiscalización, control y supervisión, y otras señaladas expresamente en las normas sectoriales vigentes.

En su Artículo 20 la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley N° 2066, de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en tanto no contradigan lo dispuesto en la CPE.

Que de acuerdo a la Resolución Municipal N° 035/2014, se crea la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir “EMAPO”; la cual es una Empresa Pública Municipal Descentralizada constituida en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, como una entidad pública con participación y control social, con licencia plena, patrimonio independiente, con autonomía de gestión técnica, administrativa-financiera, y operativa sin fines de lucro, la cual por falta de recursos no cuenta con el Manual de Organización y Funcionamiento, con el cual se dé cumplimiento a la Ley 1178.

Por lo cual la elaboración de Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua y Alcantarillado de Porvenir, solucionara los problemas detectados en la empresa y el cumplimiento de la Ley 1178.

## **2.6. Diagnóstico Analítico**

Para lograr un diagnostico analítico debemos exponer los problemas que atraviesa la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir en referencia a su estructura organizacional y los efectos que ha ocasionado la falta del instrumento jurídico

administrativo el cual permite un desempeño eficiente y el logro de los objetivos institucionales. Para desarrollar gráficamente el diagnóstico analítico de la situación organizacional de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, se desarrolló el método de análisis de escenarios del Proyecto.

### **2.6.1. Análisis de Escenarios del Proyecto**

De acuerdo a las debilidades encontradas en la empresa EMAPO se puede ver que la falta de una estructura organizacional y del Manual de Organización y Funcionamiento, ocasionan el incumplimiento de la Ley de Control Gubernamental 1178, esta carencia trae problemas como la centralización de funciones en algunos funcionarios, falta de evaluación del personal por rendimiento de capacidades a través de la delimitación de sus funciones.

En la descripción de oportunidades la empresa puede contar con una estructura organizacional de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1178 y con un instrumento jurídico como el Manual de Organización y funcionamiento de EMAPO.

En la descripción de las fortalezas de la empresa las capacidades fundamentales en actividades claves en buen desarrollo como el de contar con el servicio de agua potable las 24 horas por cañería con calidad de agua en estándares aprobados de salubridad y una atención buena a los usuarios puede verse amenazada por interrupciones como, auditorías de Personal con resultados negativos por parte del Ente Fiscalizado (Contraloría del Estado) por incumplimiento a la Ley 1178 y la falta de implementación y aplicación de los sistemas de Organización Administrativa y Administración de Personal.

#### **- Entrevistas a las autoridades del Municipio de Porvenir y EMAPO**

Las entrevistas a las autoridades del Municipio de Porvenir permitió el desarrollo de la propuesta del proyecto de grado.

**Tabla 1**

**Pregunta N°1 ¿Tiene conocimiento porque no se cuenta con el documento jurídico del manual de organización y funcionamiento de empresa de agua potable Municipio de Porvenir (EMAPO)?**

Nombre	Cargo	Respuesta
Regis Richter Alencar	Alcalde Municipio de Porvenir	Por falta de recursos económicos
Soledad Polanco	Gerente EMAPO	Por falta de recursos
Miguel Velarde Monasterio	Jefe RRHH Municipio de Porvenir	Por falta de recursos
Mirko Salvatierra Villarroel	Operador EMAPO	Por falta de recursos

*Fuente: Elaboración propia*

**Tabla 2**

**Pregunta N°2 Pregunta N° 2.- ¿Usted conoce la normativa para desarrollar el documento jurídico del manual de organización y funcionamiento de empresa de agua potable Municipio de Porvenir (EMAPO)?**

Nombre	Cargo	Respuesta
Regis Richter Alencar	Alcalde Municipio de Porvenir	No conoce
Soledad Polanco	Gerente EMAPO	No conoce
Miguel Velarde Monasterio	Jefe RRHH Municipio de Porvenir	No conoce
Mirko Salvatierra Villarroel	Operador EMAPO	No conoce

*Fuente: Elaboración propia*

**Tabla 3**

**Pregunta N°3 ¿Usted está de acuerdo con la elaboración del documento jurídico del manual de organización y funcionamiento de (EMAPO)?**

Nombre del Entrevistado	Cargo	Respuesta
Regis Richter Alencar	Alcalde Municipio de Porvenir	Si está de acuerdo
Soledad Polanco	Gerente EMAPO	Si está de acuerdo
Miguel Velarde Monasterio	Jefe RRHH Municipio de Porvenir	Si está de acuerdo
Mirko Salvatierra Villarroel	Operador EMAPO	Si está de acuerdo

*Fuente: Elaboración propia*

**Tabla 4**

**Pregunta N° 3.- ¿Usted está de acuerdo con la elaboración del documento jurídico del manual de organización y funcionamiento de empresa de agua potable Municipio de Porvenir (EMAPO)?**

Nombre Del Entrevistado	Cargo	Respuesta
Regis Richter Alencar	Alcalde Municipio de Porvenir	Si está de acuerdo
Soledad Polanco	Gerente EMAPO	Si está de acuerdo
Miguel Velarde Monasterio	Jefe RRHH Municipio de Porvenir	Si está de acuerdo
Mirko Salvatierra Villarroel	Operador EMAPO	Si está de acuerdo

*Fuente: Elaboración propia*

**Tabla 5**

**Pregunta N°4 ¿Diga usted si la inexistencia de este documento jurídico ha impedido el desarrollo de su institución?**

Nombre del Entrevistado	Cargo	Respuesta
Regis Richter Alencar	Alcalde Municipio de Porvenir	No impide
Soledad Polanco	Gerente EMAPO	No impide
Miguel Velarde Monasterio	Jefe RRHH Municipio de Porvenir	No impide
Mirko Salvatierra Villarroel	Operador EMAPO	No impide

*Fuente: Elaboración propia*

**Tabla 6**

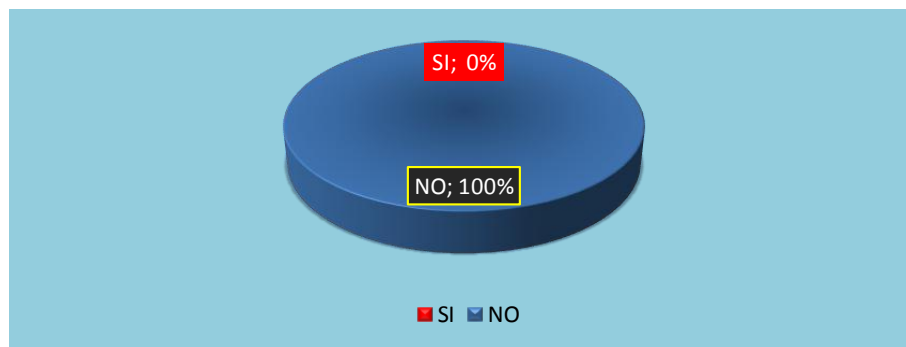
**Pregunta N°5 ¿Está de acuerdo con el trabajo en conjunto con el proyectista y colaborar con todos los documentos que se necesiten para la elaboración del documento jurídico del manual de organización y funcionamiento de empresa (EMAPO)?**

Nombre del Entrevistado	Cargo	Respuesta
Regis Richter Alencar	Alcalde Municipio de Porvenir	Si está de acuerdo
Soledad Polanco	Gerente EMAPO	Si está de acuerdo
Miguel Velarde M.	Jefe RRHH	Si está de acuerdo
Mirko Salvatierra Villarroel	Operador EMAPO	Si está de acuerdo

*Fuente: Elaboración propia*

### -Entrevista a Funcionarios de EMAPO

Las entrevistas realizadas a los funcionarios de EMAPO confirmaron la inexistencia del Manual de Organización y Funcionamiento de la empresa y las dificultades que tienen al no contar con este instrumento jurídico.



**Figura 2 Pregunta 1 ¿Usted ha sido informado de sus obligaciones, atribuciones y contravenciones jurídicas administrativas?**

*Fuente: Elaboración propia*

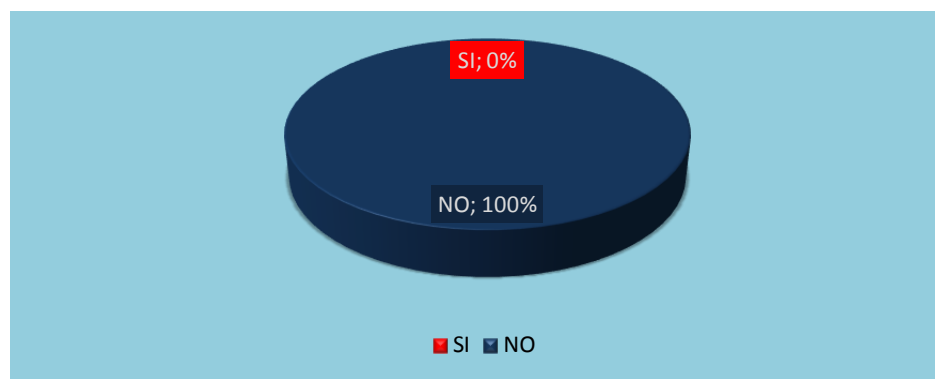
**Diagnostico.-** Podemos comprobar en la gráfica que el 100% de los funcionarios no han sido informados sobre sus obligaciones, atribuciones y contravenciones jurídicas administrativas.



**Figura 3 Pregunta 2 ¿A través de que medio se dio a conocer sus funciones en EMAPO?**

*Fuente: Elaboración propia*

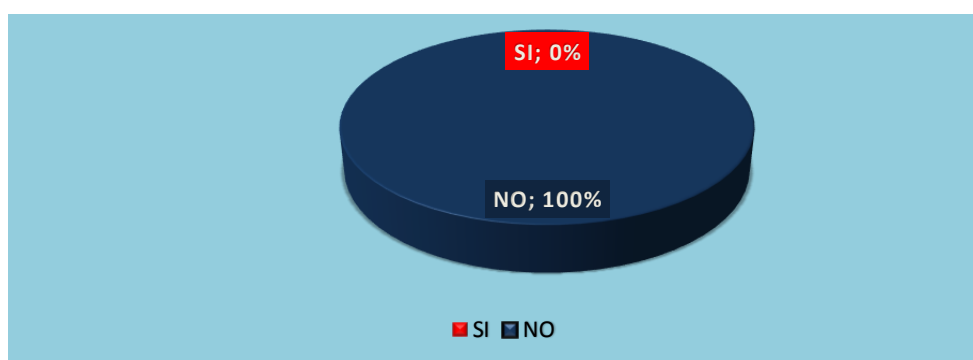
**Diagnostico.-** En la gráfica nos demuestra que el 100% de los funcionarios fueron informados de sus funciones por medio del contrato de trabajo y no se les hizo conocer el Manual de Organización y Funcionamiento.



**Figura 4** *Pregunta 3 ¿Usted ha sido capacitado con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental?*

*Fuente: Elaboración propia*

**Diagnostico.-** El 100% de los Funcionarios de EMAPO no han sido capacitados con la Ley 1178 De Administración y Control Gubernamental, por lo cual desconocen de los Sistemas de Organización Administrativa y de Administración de Personal.



**Figura 5** *Pregunta 4 ¿EMAPO cuenta con el Manual de Organización y Funcionamiento?*

*Fuente: Elaboración propia*

**Diagnostico.-** El 100% de los Funcionarios respondieron que desconocen de la existencia del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir.

**- Análisis Organizacional Actual de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir.**

La estructura organizacional de la Empresa Pública de Agua Potable y alcantarillado de Porvenir no cumple con los parámetros técnicos descrito en el D.S 23934 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la cual determina el ámbito de competencia y autoridad de las áreas, unidades organizacionales, determina la dependencia de los cargos básicamente, y describe las funciones para determinar las obligaciones lo cual evita contravenciones administrativas en el ejercicio de las funciones cuenta con manual organizacional y de funciones. Se observa que la actual estructura organizacional de EMAPO es precaria y sin identificación de lo exigido por la norma, por lo cual se debe de estructurar y proponer una organización basada en el Sistema de Organización Administrativa.



**Figura 6 Estructura Organizacional Actual EMAPO**  
Fuente: Elaborada por parte de EMAPO (2018)

### **2.6.2. Identificación del Problema**

La Empresa Pública Municipal de Agua y Alcantarillado de Porvenir no cuenta con el Manual de Organización y Funcionamiento, para el desarrollo de las funciones de personal que trabaja en ella. Por lo cual no se está cumpliendo con la Ley 1178 y no se aplica los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Personal.

### **2.7. Análisis de consistencia**

El Manual de Organización y Funcionamiento es considerado importante para el óptimo funcionamiento de la empresa, dado a que permite informar sobre todas las normas, sistemas y procedimientos que existen en la misma, pasando por la estructura organizacional e indicando la relación de dependencia, el perfil profesional y las funciones de cada empleado, esto evita que el funcionario cometa contravenciones y mejora el rendimiento del recurso humano, llevando a la empresa al cumplimiento de sus objetivos.

### **2.8. Identificación de Soluciones**

De acuerdo a petición de la postulante a la Licenciatura de Derecho realizada al Municipio de Porvenir la cual fue aceptada en forma positiva se realiza en Modalidad de Graduación de Proyecto de Grado el Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir a través de la Universidad Amazónica de Pando, Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, Programa de Derecho.

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

El Capítulo tercero desarrolla la propuesta organizacional que debe de tener la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Porvenir, se plantea los objetivos y el desarrollar la ingeniería del Proyecto de Grado.

#### **3.1. Señalamiento del Problema a Intervenir**

La empresa por falta de los recursos necesarios no ha podido completar los instrumentos jurídicos los cuales son exigidos de acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, la falta del Manual de Organización y Funcionamiento para la empresa viene a constituir la estructura organizacional y funcional de la misma es por esta razón que sin él no se podrá cumplir lo exigido por ley y esto causara perjuicio a la institución y a los funcionarios.

Por otra parte, es necesario hacer referencia al incisos e) del artículo 42 de la Ley 1178, que indica: “en caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General del estado podrá ordenar: congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad y; suspensión de entrega de fondos por los tesoros del estado o por cualquier organismo financiador” “en caso de incumplimiento por el servidor público, se impondrá la sanción que corresponda según el artículo 29 de la Ley 1178, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal y ejecutiva a que hubiere lugar”.

#### **3.2. Propuesta**

El Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir propone una estructura delimitada de acuerdo a la ley

1178 de Administración y Control Gubernamental, aplicando el sistema de Organización Administrativa.

El Manual de Organización y Funcionamiento permite a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir estructurarse de manera adecuada cumpliendo con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la implementación del Sistema de Administración de Personal, cumpliendo con lo establecido en la Ley 1178.

### **3.2.1. Análisis de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir'**

#### **- Constitución de la empresa**

De acuerdo a los documentos constitutivos se determina que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir "EMAPO" de acuerdo a su Estatuto Orgánico EMAPO, es una Empresa Pública Municipal Descentralizada constituida en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, como una entidad pública con participación y control social, con licencia en trámite de acuerdo a información expresada por su autoridad ejecutiva.

Cuenta con patrimonio independiente, de acuerdo a sus instrumentos constitutivos tiene autonomía de gestión técnica, administrativa-financiera, y operativa, la cual se encuentra en proceso, de acuerdo a lo expresado por la autoridad ejecutiva por no haber alcanzado aún su autosostenimiento cuenta en este momento con fortalecimiento administrativo y financiero del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir hasta la consolidación de su autosustentabilidad.

Es una empresa sin fines de lucro, que se ha desarrollado hasta el momento en forma satisfactoria la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población del Municipio de Porvenir.

**- Patrimonio de la empresa**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir “EMAPO” tiene como patrimonio dos plantas de distribución de Agua Potable, una red de Agua Potable y Alcantarillado con 1. 220 conexiones, parque automotor que consta de 2 camionetas, 2 camiones cisternas, 2 bienes inmuebles en Porvenir y Villa Rojas, equipos de oficina, muebles de oficina, equipos operativos. Patrimonio el cual permite el servicio de agua potable y alcantarillado a los habitantes del Municipio de Porvenir

**- Servicios prestados a los usuarios**

EMAPO da prestación directa y exclusiva de los servicios de captación, provisión, tratamiento y distribución de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, así como en cualquier otra jurisdicción que solicite dichos servicios y se encuentren dentro del área de concesión o licencia otorgada por el Estado Plurinacional de Bolivia a la empresa.

Asimismo EMAPO como Empresa Pública Municipal Descentralizada puede prestar servicios de elaboración y ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario a entidades públicas.

**- Conexiones instaladas**

EMAPO cuenta con 790 usuarios en la ciudad de Porvenir y 430 en la Comunidad de Villa Rojas, por tanto tiene 1.220 conexiones.

**- Tarifas determinadas**

La tarifa determinada para el servicio doméstico de las familias del Municipio de Porvenir es subvencionada con el fortalecimiento administrativo financiero del Gobierno Autónomo Municipal en el resguardo al derecho fundamental constituido de acceso universal al agua potable y alcantarillado, protegiendo de esta manera la salud de sus habitantes y la economía

de sus hogares. La subvención dada a la tasa de cobro por servicio de agua potable y alcantarillado en la categoría domestica fue una determinación asumida por el Alcalde del Municipio, puesto que el ingreso per cápita de acuerdo a datos del INE (2012) alcanzan a Bs. 1.512 mensual, siendo un monto bajo para el sustento de sus hogares.

Sus Tarifas son diferenciadas de acuerdo a las siguientes categorías:

Domestica Bs. 35 y excedente por 20 cubos Bs. 4.

Comercial Bs. 60 y excedente por 20 cubos Bs. 9.

Estatat Bs. 80 y excedente por 20 cubos Bs. 9.

Industrial 150 y excedente por 20 cubos Bs. 14.

#### **- Ingresos de EMAPO**

Los ingresos de EMAPO de enero de 2017 a junio de 2019 son de Bs. 1.780.967.04. Determinando un ingreso promedio por mes de Bs. 59.366. Por parte de pago de servicios prestados a los usuarios. Ingresos los cuales irán en ascenso a la conclusión de dos urbanizaciones privadas las cuales tienen un 84% de avance (Urbanización Villareal y Urbanización Copacabana) así mismo se tiene la consolidación catastral de dos nuevos barrios en la ciudad de Porvenir, los cuales tienen en trámite el plano y autorización catastral del municipio.

#### **- Egresos de EMAPO**

Los egresos de EMAPO en la gestión 2018 fueron de Bs. 770. 876, resultando tener un gasto mensual de Bs. 64.239, alcanzo en ingresos recaudado alrededor de Bs. 59.366.

#### **- Número de funcionarios y cargos actuales**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir “EMAPO” cuenta con catorce funcionarios los cuales desempeñan los siguientes cargos:

Gerente General

Secretaria

Auxiliar de secretaria

Mensajero-chofer

Encargado de Bombeo de Agua

Operador planta 1 – 2

Plomero

Sereno

Planta de tratamiento Villa Rojas

Secretaria

Operador de planta

Plomero

Sereno

Encargado de Control de Calidad de Agua

**- Necesidades de recursos humanos de acuerdo a actividad administrativa, operativa y de asesoramiento**

De acuerdo a entrevista realizada a la Gerente de EMAPO expresa que la necesidad de contar con mayor personal es imperiosa y entendida por el Alcalde, en el afán de prestar un servicio eficiente para los usuarios, en especial en el área de comercialización (facturación, cotes del servicio por mora, reconexión, catastro y ODECO), también expresa la necesidad de contar con personal para la implementación del Desarrollo Comunitario (DESCOM).

Expresa también que a pesar de los indicadores de desempeño a través de documento expuestos y elaborado por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS, 2017) la cual pone como parámetros de gestión contar con 2 – 4 funcionarios por cada 1.000 conexiones, documento el cual no es prohibitivo pues se

considera de asesoramiento al ser solo indicadores de desempeño, en la realidad no es efectivo puesto que para el desarrollo eficiente de las diferentes tareas cotidianas de la empresa es necesario implementar la unidad de comercialización esto quiere decir el incremento de personal. Tema que fue tratado en reunión con el Ejecutivo de la AAPS en reunión realizada en la ciudad de La Paz el año 2018 y entendido por la misma, a pesar que la empresa aun no alcanza a cubrir sus costos administrativos en su totalidad es mínimo el monto para alcanzar el autosostenimiento, por lo cual cuenta con fortalecimiento del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, que a partir del reconocimiento constitucional al derecho fundamental y humano del acceso universal y equitativo a los servicios de agua potable y saneamiento básico, encontrándose descrita en las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Artículo 302 numeral 40.

En este momento se cuenta con nueve Urbanizaciones que están legalmente establecidas y sus predios están expuestos al comercio para su compra con lo cual se contara a futuro próximo con 1.787 nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado.

#### **Normativa organizacional de la empresa**

EMAPO cuenta con el estatuto Orgánico y Reglamento Interno, de acuerdo al relevamiento de información de la documentación proporcionada por EMAPO y respectivo diagnóstico de las entrevistas realizadas a las autoridades del Municipio de Porvenir y Funcionarios de EMAPO, se llegó a la conclusión que la empresa no cuenta con Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funcionamiento.

Por lo cual se propone la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO a través del Proyecto de Grado como fortalecimiento a la gestión estatal proporcionada por la Carrera de Derecho del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de La Universidad Amazónica de Pando al Municipio de Porvenir.

### 3.2.2. Diseño organizacional

*Etapas del diseño o rediseño organizacional.* Las etapas que se contemplaron en este proceso, son:

**- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.**

EMAPO cuenta con 790 usuarios en la ciudad de Porvenir con once barrios y 430 en la Comunidad de Villa Rojas con cuatro barrios, por tanto tiene 1.220 conexiones.

Todos los ciudadanos tienen la necesidad de contar con la provisión de los servicios básicos como es el agua potable y alcantarillado para desarrollar una vida saludable en sus hogares, a partir de la promulgación de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia el año 2009 se constitucionaliza el derecho fundamental al acceso universal de estos servicios, es un deber de las autoridades estatales proveerlos.

**- Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades**

EMAPO da prestación directa y exclusiva de los servicios de captación, provisión, tratamiento, distribución de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, elaboración y ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario a entidades públicas, en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando.

**- Identificación de niveles y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.**

Se establecerán los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel directivo en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad. (Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir).
- b. Nivel ejecutivo, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.

(Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir).

c. Nivel de Asesoramiento el cual brinda asesoramiento al nivel directivo y ejecutivo de la entidad. (Asesor Legal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir).

d. Nivel Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad. (Secretaria, Unidad Administrativa Financiera, Unidad Técnica Operativa, Unidad de Recursos Humanos, Sección DESCOM, Unidad de Comercialización.

**Tabla 7**  
**Propuesta de Estructura Organizacional de EMAPO**

<p>Directorio</p> <p>Presidente: Alcalde Municipio Porvenir</p> <p>Vicepresidente y Tres Directores los cuales son elegidos en sesión.</p> <p>Lo componen las siguientes instituciones y organizaciones sociales:</p> <p>Municipio de Porvenir representado por el Alcalde como presidente nato;</p> <p>Representante designado del Centro de Salud y/o de Educación, Representante Organización Social Representativa; Representante Ciudadano de Villa Rojas;</p> <p>Representante Ciudadano OTBs de Porvenir; Gerente General de EMAPO como Secretario General.</p>	
<p>Gerencia General</p>	
Secretaria	Sin dependientes
Asesoría Legal	Sin dependientes
Unidad Administrativa Financiera	Tiene como dependientes: Sección de Contabilidad – Auxiliar Contable, Sección de Bienes y Servicios – Encargado Almadenes.
Unidad Técnica Operativa	Tiene como dependientes: Sección Calidad de Agua, Sección Operación Bombeo de Agua – Plomero, Operado, Sereno.
Unidad de RR.HH	Sección DESCOM
Unidad Comercial	Tiene como dependientes: Of. ODECO, Sección Cobranzas, Planes de Pago y Catastro, Sección Cortes, reconexión y Lecturación.

**Fuente: Elaboración propia**

**- Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.**

Los tipos de relacionamiento interinstitucional que puede tener la entidad son: de tuición, de relación funcional y de complementación.

Se determinarán las obligaciones emergentes y la instrumentación necesaria para establecer esta interrelación, a través del Directorio.

**- Elaboración del Manual de Organización y Funciones. (Ver Capítulo IV)**

**3.3. Objetivo de la Propuesta**

El objetivo de la propuesta es poder brindar a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir del manual de Organización y Funcionamiento como instrumento jurídico para un mejor funcionamiento que sea eficaz y eficiente logrando alcanzar los objetivos institucionales y el cumplimiento de la Ley 1178, en resguardo de los bienes del estado y salvaguardando los derechos de los funcionarios.

**3.3.1. Fin de la Propuesta**

Con el manual de Organización y Funcionamiento la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir se ordena en forma adecuada la institución, dando solución a la concentración de funciones y al desconocimiento de las obligaciones y funciones que tiene cada funcionario, evitando de esta manera cometer contravenciones jurídico administrativas y el incumplimiento de la Ley.

**3.3.2. Objetivos Específicos**

- Contar con un instrumento jurídico que permita el desarrollo de la empresa en forma eficaz y eficiente.
- Evitar el Incumplimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental,

- Proponer el Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, para especificar las funciones de los empleados.

### **3.3.3. Metas**

Optimizar el funcionamiento de Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, cumpliendo con el ordenamiento jurídico de administración y control gubernamental.

### **3.3.4. Indicadores**

Elaboración de un Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir.

## **3.4. Tamaño de la Propuesta**

El Proyecto de Grado tiene el propósito de proporcionar el instrumento jurídico adecuado a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, para evitar la concentración de funciones, maximizar la eficiencia del recurso humano, resguardar los derechos de los funcionarios, precautelar los bienes del estado y cumplir la normativa vigente.

### **3.4.1. Variables determinantes de la propuesta**

#### **Variable independiente:**

El Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir

#### **Variables Dependientes:**

- Concentración de funciones y desconocimiento de las obligaciones y funciones que tiene cada funcionario.
- Contravenciones jurídico administrativas cometidas por los funcionarios.

- Incumplimiento de la Ley 1178.

A continuación definiremos el objeto del estudio a través de la Operacionalización de las variables determinadas.

**Tabla 8**  
**Operacionalización de Variables**

<b>Variables</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Instrumentos</b>
Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir.	Elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento EMAPO.	Metodología que se utilizara para desarrollar el estudio	Análisis documental y revisión bibliográfica. Guía de Encuestas a las autoridades del Municipio y Cuestionario entrevistas a los funcionarios de EMAPO.
	Documentación respaldaría para elaboración del proyecto de Grado.	Instrumentos constitutivos de la empresa y normativa que conforman el marco legal para la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento	Análisis documental.
	Beneficio de la Institución.	La empresa contara con un instrumento jurídico organizacional y cumplirá con la Ley 1178.	Aprobación del Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO

*Fuente: Elaboración propia*

### **3.4.2. El Tamaño de la Población Beneficiaria o Meta del Proyecto**

El tamaño de la población beneficiaria del Proyecto serán los quince funcionarios de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, los cuales contarán con un instrumento jurídico el cual protegerá sus derechos y evitara que cometan contravenciones por el desconocimiento de sus funciones.

### **3.4.3. Las condiciones internas y externas que está expuesta la propuesta**

- Las condiciones internas en las que se basa el proyecto son la falta de una estructura organizacional acorde con la normativa vigente, situación la cual provoca la acumulación de funciones en los empleados, el desconocimiento de sus obligaciones y funciones y el incumplimiento a la Ley 1178.

- Las condiciones externas identificadas en el proyecto son las posibles contravenciones jurídico administrativas que puedan cometer los funcionarios a causa de no contar con un manual de Organización y Funcionamiento.

### **3.4.4. Localización**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir se encuentra ubicada en el Municipio de Porvenir, Provincia Nicolás Suarez, del Departamento de Pando.

## **3.5. Ingeniería de la Propuesta**

Elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Alcantarillado y Agua potable Porvenir EMAPO.

### **3.5.1. Idea del Proyecto**

Elaboración del Manual de Organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir para dotar de un instrumento jurídico el cual solucione el problema organizacional de la empresa evite la concentración de funciones,

maximice la eficiencia del recurso humano, resguardar los derechos de los funcionarios, precautele los bienes del estado y cumpla la normativa vigente.

### 3.5.2. Marco Lógico

El marco lógico es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos.

Su propósito es brindar estructura al proceso de planificación y comunicar información esencial relativa al proyecto. Puede utilizarse en todas las etapas de preparación del proyecto: programación, identificación, orientación, análisis, presentación ante los comités de revisión, ejecución y evaluación ex-post. (CARVAJAL, 2013)

El marco lógico se presenta como una matriz de cuatro por cuatro. Las columnas suministran la siguiente información: Resumen narrativo de los objetivos y las actividades; Indicadores (Resultados específicos a alcanzar); Medios de Verificación; Supuestos (factores externos que implican riesgos o afirmaciones de metas).

**Tabla 9**

***Análisis de los Componentes Involucrados en el Problema***

Identificación de los Involucrados	Interrelación de Los Involucrados	Identificación del Problema	Análisis
Municipio de Porvenir	Alcalde del Municipio de Porvenir	Incumplimiento de la Ley 1178.	El funcionario público, en su calidad de mandatario, está obligado a responder no solo por los actos para los cuales ha sido conferido el mandato, sino también por aquellos

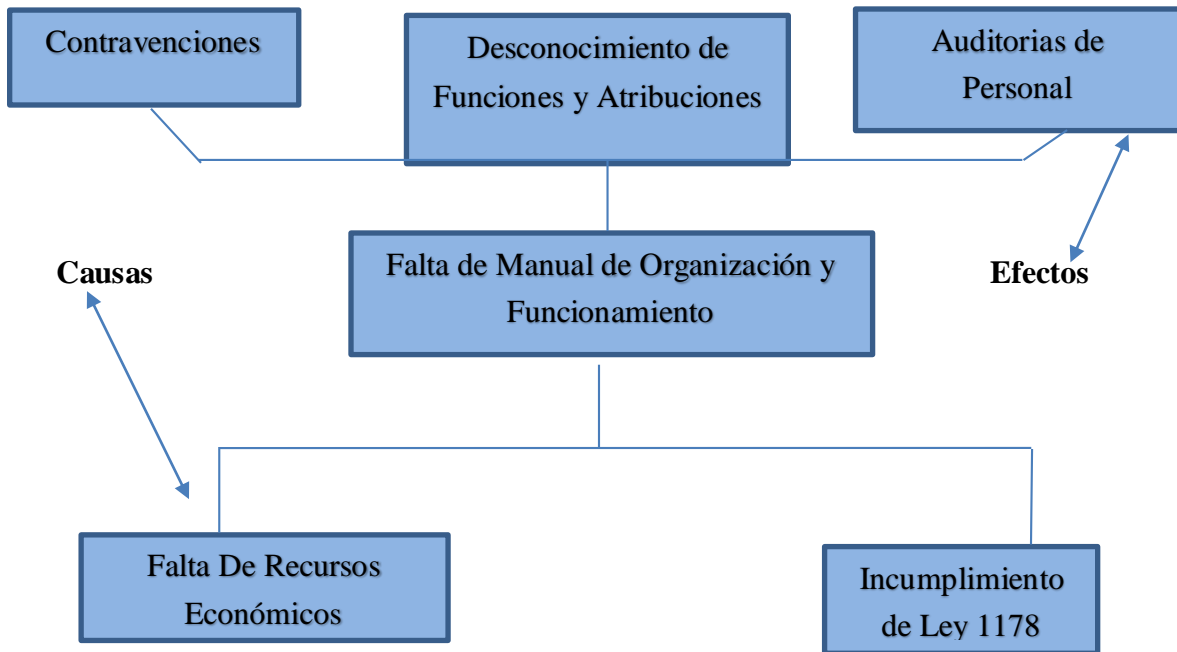
			que son necesarios para su cumplimiento, con total diligencia.
Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir	Gerente General de EMAPO	Incumplimiento de la Ley 1178, falta de Estructura Organizacional e instrumento jurídico para su aplicación	El incumplimiento de la Ley 1178 conlleva a responsabilidad por la función pública.
Funcionarios EMAPO	Subalternos	Desconocimiento de obligaciones, funciones, atribuciones y de la normativa de administración y control gubernamental.	Los funcionarios pueden llegar a cometer contravenciones jurídicas administrativas por el desconocimiento de sus atribuciones.

*Fuente: Elaboración propia*

La identificación de los componentes involucrados da referencias lógicas al problema planteado y ayudan a dar una solución concreta.

### **Árbol de Problemas**

El análisis con el árbol de problemas es una herramienta participativa, que se usa para identificar los problemas principales con sus causas y efectos, permitiendo la planificación de proyectos, definir objetivos claros y prácticos, así como también plantear estrategias para poder cumplirlos. (CARVAJAL, 2016)



**Figura 6. Árbol de Problemas**

Fuente elaborada por parte del estudiante

A través del análisis de los componentes involucrados, el árbol de problemas y los objetivos planteados se desarrolla el marco lógico, el cual permitirá desarrollar el fin, los objetivos, los componentes y las actividades en forma ordenada, dando posición en los resultados.

**Tabla 10**  
**Estructura del Marco Lógico**

Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<p><b>FIN</b> El Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO ordenara en forma adecuada al personal dando cumplimiento a la Ley 1178.</p>	<p>Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO</p>	<p>Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO</p>	<p>Resguardo de los bienes del estado.</p>
<p><b>PROPÓSITO</b> <b>Objetivo principal</b> El objetivo de la propuesta es poder brindar a EMAPO el manual de Organización y Funcionamiento como instrumento jurídico para un mejor funcionamiento y el cumplimiento la Ley 1178.</p>	<p>Manual de Organización y Funcionamiento la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir</p>	<p>Instrumento Jurídico Administrativo que resguarda los derechos de los funcionarios y precautela los bienes del estado</p>	<p>Optimizar la Eficiencia de la Empresa</p>
<p><b>COMPONENTES</b> Análisis de la Estructura Organizacional EMAPO</p>	<p>Cuenta con un organigrama precario el cual no cumple con la estructura básica organizacional descrita en las Normas Básicas de Organización Administrativa y Administración de Personal</p>	<p>Organigrama proporcionado por la Empresa</p>	<p>Con una estructura organizacional acorde a la ley se efectivizara el desempeño de los funcionarios de la empresa</p>

Análisis del Marco Legal	No se cumple con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental	Constitución Política del Estado y Leyes conexas al Problema Planteado, Estatuto y Reglamento de Constitución EMAPO y ordenanza de Creación EMAPO	Si no se cumple con el Marco Legal pasmado en su constitución EMAPO está incumpliendo con lo estipulado en sus documentos constitutivos
Análisis de la Propuesta	Se debe elaborar el Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO	Elaboración de propuesta del Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO	De no contar con el Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO los funcionarios pueden cometer contravenciones jurídicas administrativas.
<b>ACTIVIDADES</b> Realizar Análisis Documental	Bibliografía expuesta en el Marco Teórico Contextual	Revisión y análisis CPE, Ley 031, Ley 2066, Ley 1178, DS 23934, Resolución Municipal Porvenir 35/2016, Estatuto Orgánico Reglamento EMAPO	Ninguno
Realizar Entrevistas a las Autoridades del Municipio de Porvenir y Funcionarios de EMAPO	Cuatro entrevistas a las autoridades del Municipio de Porvenir. Catorce Entrevistas a los Funcionarios de EMAPO	Guías de entrevistas adjuntas en anexos y registro fotográfico.	Ninguno

Fuente: Elaboración propia

### **3.5.3. Ejecución**

El diseño y elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir se realizó en el periodo de cuatro meses, el cual fue entregado a la Dirección de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, Programa de Derecho de la Universidad Amazónica de Pando para su revisión, aprobación y defensa del postulante a la Licenciatura de Derecho en la Modalidad de Graduación de Proyecto de Grado.

En esta etapa se esperó la respuesta de la Unidad de Modalidad de graduación la cual debe asigno el Tribunal correspondiente para la revisión del proyecto el cual hizo sus respectivas observaciones, al mismo tiempo tanto el Tutor como la Docente de Modalidad de Graduación de Proyecto de Grado hicieron la respectiva revisión, terminado el tiempo de esta etapa se llevó adelante las concernientes correcciones y se presentó el Informe Final, para la defensa en forma oral y el tribunal hará la respectiva calificación y aprobación del Proyecto.

### **3.5.4. Evaluación**

El Proyecto de Grado es revisado por la Unidad de Modalidad de Graduación del Programa de Derecho del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas para la verificación del cumplimiento de requisitos expuestos en el Reglamento de Modalidades de Graduación del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, y evaluado por el Tribunal asignado.

### **3.5.5. Presupuesto**

En toda investigación es muy importante considerar los recursos financieros que requiere el proyecto para llegar a buen término. En principio, es importante saber con qué recursos se cuenta, para poder determinar qué es lo que se debe adquirir, y en función de ello hacer un

presupuesto que permita, desde el inicio, gestionar las fuentes de financiamiento que asegurarán que el proyecto puede desarrollarse adecuadamente. (CARVAJAL, 2016)

El presupuesto utilizado en la elaboración del presente Proyecto de Grado: (Ver Anexo III)

#### **3.5.5.1. Financiamiento de la Propuesta**

Recursos correspondientes al estudiante postulante a optar a la Licenciatura de Derecho en la Universidad Amazónica de Pando.

#### **3.5.5.2. Entidad Promotora**

Se constituye como entidad promotora la Universidad Amazónica de Pando a través del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, Carrera de Derecho

#### **3.5.5.3. Entidad Ejecutora**

La entidad ejecutora es la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir.

#### **3.5.5.4. Entidad Operadora**

La entidad operadora es la Carrera de Derecho a través de la Modalidad de Graduación Proyecto de Grado.

## **CAPITULO IV**

### **LOS RESULTADOS Y ALCANCES**

El resultado del presente proyecto de grado ha sido consultado y aceptado con las autoridades del Municipio de Porvenir y es el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLEY  
ALCANTARILLADO PORVENIR**

**“EMAPO”**

#### **Introducción**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir “EMAPO”; es una Empresa Pública Municipal Descentralizada constituida en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, como una entidad pública con participación y control social, con licencia en trámite, patrimonio independiente, con autonomía de gestión técnica, administrativa-financiera, en proceso, con acompañamiento administrativo financiero del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir hasta la consolidación de su autofinanciamiento, y operativa sin fines de lucro, al amparo de lo determinado por la Constitución Política del Estado en sus Arts. 20, 302 Núm. 26 y 40, 373 y 374; por la Ley No.031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” en sus Arts. 8 Núm. 3), 83 párrafo II, Núm. 3), Incisos a), b), c) y d) y párrafo III, 89, párrafo III, Núm. 3); por la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley No.2066 y otras disposiciones legales en vigencia.

## **Declaraciones Fundamentales**

**La Misión de EMAPO**, es ser una Empresa Municipal que satisface las necesidades de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, mejorando las condiciones de vida de la población, preservando el medio ambiente para alcanzar una gestión de calidad, con participación y control social. (De acuerdo al Artículo 7 del Estatuto Orgánico EMAPO, Ver ANEXO IV)

**La Visión de EMAPO** es convertirse en una empresa modelo en la prestación de servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito Municipal, comprometida con el desarrollo regional, auto-sostenible y eficiente, con personal calificado, con tecnología avanzada, mejorando la calidad de vida de los habitantes del Gobierno Autónomo Municipio de Porvenir del Departamento de Pando. (De acuerdo al Artículo 7 del Estatuto Orgánico EMAPO, Ver ANEXO IV)

## **Marco Valórico**

- Transparencia.
- Eficiencia y vocación de servicio.
- Preservación del Medio Ambiente.
- Promoción de la Cultura y el buen uso del agua.
- Participación, comunicación y respeto mutuo entre usuarios y trabajadores.
- Estimular el desarrollo personal de sus trabajadores, con equidad de género.
- Orientación al trabajo en equipo.

## **Marco Legal**

### **Como base legal organizacional de la Empresa:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

- Ley No.031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”.
- Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley No 2066, de 11 de Abril de 2000, Ley de Prestación y utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Reglamento No 512 para el control de la calidad de agua para el consumo.
- Decreto Supremo 071/2009 de Creación de las Autoridades de Fiscalización y Control Social
- Estatuto Orgánico de EMAPO.
- Resolución No 035/2014 creación de Empresa Municipal de Agua Potable EMAPO.

### **Concepto**

El presente Manual, es el documento que presenta y determina las funciones y actividades que se deben asignar a cada puesto de trabajo, en las distintas unidades que conforman la Estructura Organizacional de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir “EMAPO”, describiendo cada uno de los cargos, el perfil del cargo, su relación de dependencia, responsabilidad y funciones, al mismo tiempo de señalar los grados de jerarquía y grados de autoridad de las distintas unidades que componen EMAPO.

Siendo este documento solamente enunciativo de todas las tareas que desarrollan los funcionarios en la empresa, no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

### **Objetivos del manual organizacional y funcionamiento**

1. Regular la actividad orgánica de EMAPO, teniendo en cuenta las características y peculiaridades de las funciones de la Institución.

2. Considerar la obligatoriedad de las funciones y atribuciones contenidas en el presente Manual para todos los niveles que comprende el organigrama de la Empresa, no pudiendo alegarse desconocimiento de estas normas.
3. Concordar las disposiciones del presente Manual Organización y Funcionamiento con el Organigrama propuesto para la Empresa.
4. Determinar los perfiles de los funcionarios.

### **Alcance**

El presente Manual Organización y Funcionamiento, es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que cumplen funciones en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir “EMAPO”.

### **Responsabilidades**

Las responsabilidades de la puesta en vigencia del Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO, recaen sobre el Directorio de la Empresa Municipal de Agua EMAPO, distribuyéndose de la siguiente manera:

### **Directorio**

Los representante del directorio son responsables administrativamente, civil y penal en forma solidaria y mancomunada. Excepto cuando algún director haya pronunciado voto disidente debidamente justificado contra la resolución adoptada y dicha disidencia conste por escrito en el acta de reunión de Directorio Correspondiente, sus funciones están expresadas en el Estatuto Orgánico Constitutivo de la empresa.

Las competencias, constitución, y facultades del Directorio quedan enmarcadas en los Artículos 19, 20 y 21 del Estatuto Orgánico EMAPO. (Ver ANEXO IV)

### **Propuesta Organizacional EMAPO**

La estructura organizacional cuenta con la jerarquización de los cargos la cual se dispone de acuerdo a los siguientes niveles

Directivo: Directorio.

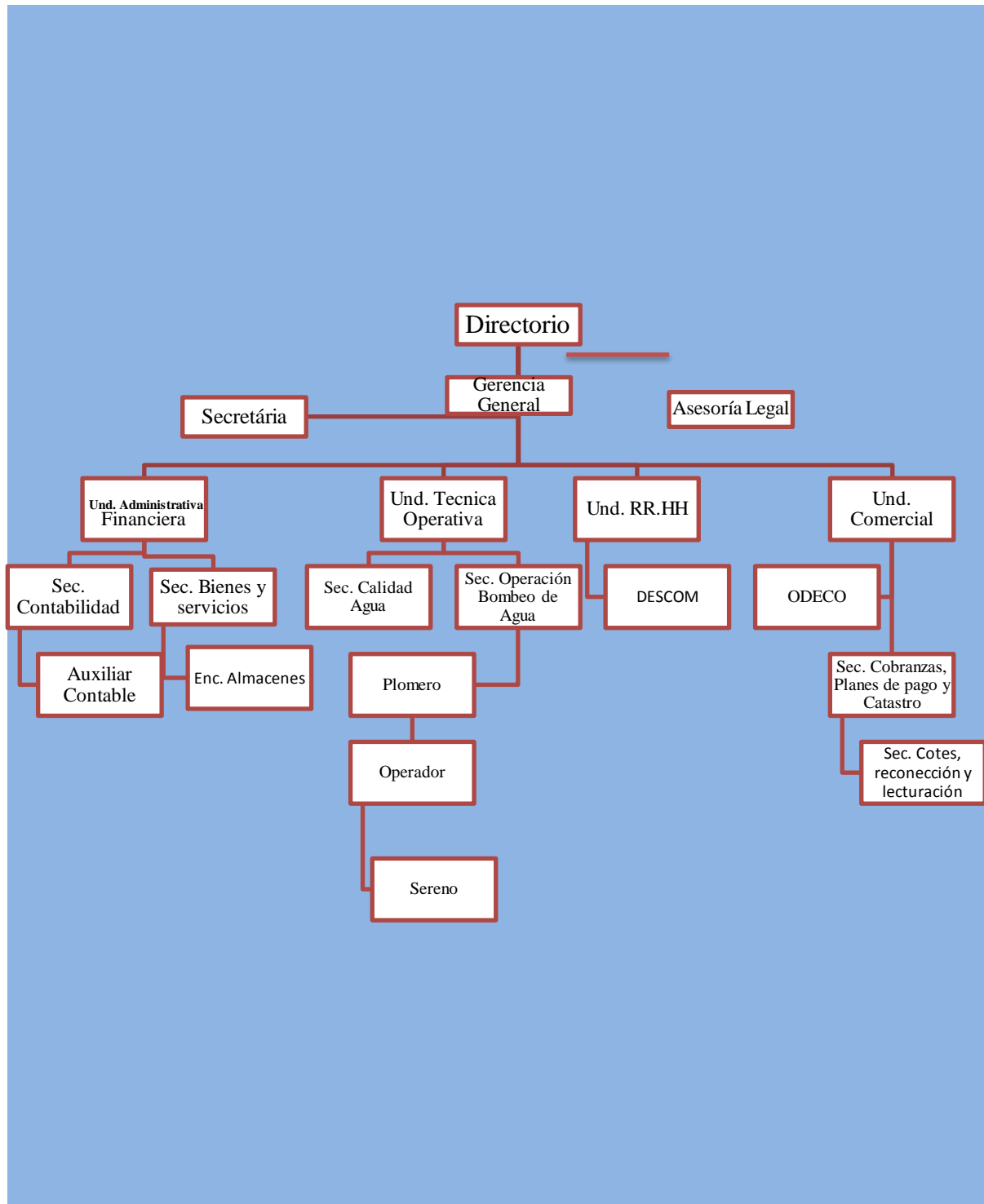
Ejecutivo: Gerencia General.

Consultivo: Asesor Legal.

Operativo: Unidades, Secciones, oficinas auxiliares.

La propuesta de estructura organizacional cuenta con veinte cargos.

**Figura 7**  
**Organigrama EMAPO**



*Fuente: Elaborada por el estudiante*

## **GERENCIA GENERAL EJECUTIVA**

**Cargo:** Gerente General Ejecutivo

**Descripción del Cargo:** El Gerente General es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución, con la mayor jerarquía administrativa de EMAPO, su relación de dependencia es única y exclusivamente del Presidente del Directorio.

**Dependencia del Cargo:** Directorio de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir.

**Dependientes del Cargo:** Secretaria, Unidad Administrativa Financiera, Unidad Técnica Operativa, Unidad de Recursos Humanos, Unidad Comercial, Asesoría Legal.

**Requisitos para ser designado:**

Para asumir la Gerencia General de EMAPO, es necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Poseer título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, Ciencias Económicas financieras, Ciencias Sociales, Administrador de Empresas, Derecho.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A.

- h) Experiencia profesional mínima de 2 años, en dirección y manejo de empresas o entidades, programas o proyectos, cargos de coordinador, jefaturas y similares.
- i) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto Orgánico de EMAPO.
- j) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental “SAFCO”.

**Funciones Específicas:**

- a) Administrar y dirigir en conformidad a las políticas establecidas y determinadas por el Directorio.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos, Resoluciones, Manuales, Acuerdos y Decisiones emanadas del Directorio, de la Presidencia o de su propia autoridad y otras disposiciones concernientes a los fines y objetivos estratégicos, aplicando en su caso las sanciones correctivas a los usuarios o disciplinarias al personal conforme a disposiciones legales vigentes.
- c) Proyectar en el Programa Operativo Anual, los planes técnicos, financieros, económicos y administrativos concernientes a los servicios públicos encomendados, en contexto de un plan estratégico.
- d) Proyectar el Presupuesto para cada gestión financiera y una vez aprobado ejecutarlo bajo su responsabilidad. Asimismo, realizar la gestión de créditos adicionales y/o transferencias de partidas para su consideración.
- e) Presentar al Directorio el Informe de Gestión, Balance General y los Estados Financieros y de Resultados para su consideración, observación, aprobación, dentro de los términos establecidos por ley.

- f) Proyectar toda naturaleza de Reglamentos, Manuales y Procedimientos que demanden el buen desenvolvimiento del servicio, para su consideración, observación, aprobación, o rechazo por el Directorio, sin perjuicio de que lo hagan por iniciativa propia, o por comisión expresa de los miembros del Directorio.
- g) Designar, remover y retirar a los funcionarios y empleados subalternos, imponerles cuando corresponda, sanciones disciplinarias, conforme a disposiciones legales, sin que esto signifique eliminar el recurso de apelación ante el Directorio.
- h) Comprar, vender, permutar, hipotecar y realizar cualquier acto de disposición de bienes inmuebles y/o muebles previa autorización expresa y escrita del Directorio de conformidad a disposiciones legales vigentes, de acuerdo al Decreto Supremo 0181 del 28 de junio de 2009.
- i) Suscribir todo género de contratos, que cuenten con la correspondiente Resolución de autorización del Directorio.
- j) Preparar y aprobar los pliegos de especificaciones para convocatorias públicas, invitaciones, remates y otros actos legales y administrativos.
- k) Recibir, procesar y despachar la correspondencia oficial de EMAPO.
- l) Abrir y manejar cuentas bancarias, bajo su responsabilidad con firma conjunta con el Presidente del Directorio conforme a ley. (De acuerdo al Artículo 44, inc. 1) del Estatuto Orgánico de EMAPO).
- m) Emitir, girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, cobrar, pagar y protestar todo género de documentos mercantiles.
- n) Iniciar, proseguir y contestar todo género de demandas, ante cualquier clase de tribunales, en todos sus grados, instancias e incidencias, hasta su conclusión, estando facultado para

interponer toda clase de recursos ordinarios y/o extraordinarios. Para transigir, desistir o admitir desistimientos deberá obtener aprobación expresa del Directorio.

- o) Otorgar y revocar toda clase de poderes para todo género de actos jurídicos, ante cualquier clase de autoridades y/o tribunales, en todos sus grados, instancias e incidencias hasta la total conclusión de las gestiones, trámites o litigios pertinentes.
- p) Representar a EMAPO en las relaciones administrativas y financieras con organismos de crédito, asistencia técnica y profesional.
- q) Resolver con alternativas de apelación ante el Directorio, las denuncias, reclamos, quejas, solicitudes, gestiones y pedidos formulados por los usuarios del servicio.
- r) Realizar toda acción legal y/o administrativa necesaria o que no esté expresamente atribuida al Directorio o al Presidente.
- s) Asistir y participar en las reuniones de Directorio, en calidad de secretario con derecho a voz y sin voto.
- t) Entregar los activos fijos para su trabajo con acta de custodio para su conservación de los mismos.

## SECRETARIA

**Cargo:** Secretaria(o)

**Descripción del Cargo:** Responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Gerencia General de EMAPO

**Dependencia del Cargo:** Gerencia General.

**Dependientes del Cargo:** Ninguna.

**Requisitos para ser designado:**

Para asumir el cargo de Secretaria(o), es necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia general en trabajos similares debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A.
- h) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.

i) Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.

**Funciones Específicas:**

a) Atender a los visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y automatizada, de orientación al usuario, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen corporativa de la empresa en cumplimiento de las metas institucionales.

b) Atender al público en general de forma cordial, oportuna y eficiente proporcionando información que solicite en forma personal o a través de una llamada telefónica.

c) Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos y correspondencia enviada y recibida de la Gerencia.

d) Colocar en formato digital, escaneando en buena resolución los documentos que ingresen o salgan de la Gerencia.

e) Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generan en gerencia hasta su archivo.

f) Mantener actualizadas, organizadas y controlar la existencia de materiales de escritorio y de consumo de oficina y entregarlos al personal de su Gerencia que los requiera.

g) Controlar, registrar y digitalizar la correspondencia enviada y recibida de la Gerencia.

h) Fotocopiar documentación y mantener el respaldo de la Gerencia.

i) Realizar el despacho de cualquier tipo de documentación a cualquier parte del Departamento de Pando, al interior y al exterior país.

j) Coordinar reuniones y entrevistas con otras unidades de la empresa o con instituciones externas, según instrucciones del Gerente General Ejecutivo.

- k) Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas por el Gerente General Ejecutivo.
- l) Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia General Ejecutiva en cumplimiento a las directrices emitidas por el Gerente General Ejecutivo.
- m) Informar al Gerente General Ejecutivo sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- n) Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Gerencia General Ejecutiva.
- o) Mantener actualizadas, organizadas y controlar la existencia de materiales de escritorio y de consumo de oficina, entregarlos al personal de la Gerencia.
- p) Mantener actualizados sus conocimientos a través de procesos de capacitación.
- q) Brindar apoyo a todas las Unidades de la empresa.
- r) Cuidar la correcta expresión verbal y escrita.
- s) Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generan en la Gerencia General Ejecutiva.
- t) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
- u) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## **ASESORIA LEGAL**

**Cargo:** Asesor/ra Legal.

**Descripción del Cargo:** Responsable de asesorar al Directorio y a la Gerencia General Ejecutiva, en los aspectos jurídico y legal, que corresponde aplicar en el ámbito de la Dirección y Fiscalización de EMAPO, y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente.

**Dependencia del Cargo:** Gerente General Ejecutiva.

**Dependientes del Cargo:** Sin dependientes.

**Requisitos para ser designado:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Título en Provisión Nacional de Abogado.
- c) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- d) Tener mínimamente tres años de experiencia general en trabajos similares debidamente acreditada.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A.
- h) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”.

**Funciones Específicas:**

- a) Brindar asesoramiento que requiera el Directorio y la Gerencia General Ejecutiva en asuntos de carácter legal.
- b) Emitir criterio legal en los asuntos referentes a la legislación, normas y procedimientos administrativos que se le encomienden.
- c) Interpretar los conceptos en materias jurídicas que regulan el accionar de la Empresa y mantenerse actualizado de las modificaciones y ajustes a la normativa tanto en etapa de proyecto como en aplicación.
- d) Asesorar en recursos de impugnación interpuestos que deben ser resueltos a nivel de Directorio.
- e) Elaborar proyectos de Resoluciones de Directorio sobre asuntos relacionados con la Empresa o los que encomiende el Directorio y los suscribe.
- f) Guardar absoluta confidencialidad en temas inherentes al tratamiento que efectúa Directorio y la Gerencia General.
- g) Efectuar cualquier función de carácter legal que requiera el Directorio o la Gerencia General Ejecutiva.
- h) Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- i) Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
- j) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Cargo:** Jefe de Unidad Administrativa y Financiera.

**Dependientes del Cargo:** Sección de Contabilidad y Sección de Bienes y Servicios.

**Descripción del Cargo:** Responsable de planificar, organizar, dirigir, las actividades, relacionadas con la Gestión administrativa y financiera, con el propósito de lograr un uso racional y sostenible de los recursos financieros, físicos y humanos para el cumplimiento de los objetivos de planes y programas de EMAPO.

**Dependencia del Cargo:** Gerencia General Ejecutiva.

### **Requisitos de Designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Poseer título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Ciencias Económicas financieras, Administrador de Empresas, Auditor o Contador Público.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A
- h) Experiencia profesional mínima de 2 años, en dirección y manejo de empresas o entidades, programas o proyectos, cargos de coordinador, jefaturas y similares.
- i) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.

j) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”.

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir la administración de recursos financieros, de provisión y gestión de bienes y servicios a través de las diferentes áreas de la gerencia para la Empresa.
- b) Establecer políticas y mecanismos de mejoramiento continuo en las diferentes Unidades de la empresa, con la finalidad de mejorar la calidad en la prestación de servicios.
- c) Coordinar, analizar y controlar la ejecución de las actividades programadas de todo el personal bajo su dependencia.
- d) Analizar la ejecución del programa de elaboración de los estados financieros parciales y de gestión, velar porque se adecue en forma equilibrada a la programación del año fiscal.
- e) Refrendar los Estados Financieros y realizar seguimiento a los indicadores elaborados por el departamento financiero de manera periódica para evaluar la situación económica y financiera de la Empresa.
- f) Suministrar a organismos públicos o privados los informes que le sean debidamente solicitados.
- g) Coordinar con Gerencia General Ejecutiva, una política adecuada de manejo del personal que promueva e incentive las buenas relaciones obrero patronal.
- h) Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras Nacionales e Internacionales.
- i) Supervisar y controlar los aspectos financieros y administrativos de los contratos de préstamo que celebra la empresa.
- j) Analizar y coordinar el programa anual de contratación de bienes y servicios, de tal forma que se adecue al flujo de caja y el presupuesto aprobado para el adecuado

cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa operativo anual de la empresa.

- k) Ejercer control en los procedimientos desarrollados de los Funcionarios bajo su dependencia.
- l) Participar activamente en los comités administrativos financieros y técnicos operativos que desarrolla la empresa.
- m) Informar a la Gerencia General Ejecutiva, sobre la situación económica financiera de la empresa, en base a la información presentada por el Contador de la Empresa.
- n) Seguimiento y control a la elaboración de documentos normativos.
- o) Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- p) Coordinar el seguimiento, control y evaluación respectiva al Plan Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera trimestral, semestral y anual.
- q) Coordinar las gestiones necesarias para mantener la certificación del Sistema Integrado de Gestión.

## SECCION DE CONTABILIDAD

**Cargo:** Encargado de Contabilidad.

**Descripción del Cargo:** Responsable de registrar y controlar en forma ordenada y cronológica, todas las operaciones contables y financieras, asimismo de la elaboración y presentación a la Unidad Administrativa Financiera, de los estados financieros en forma parcial, definitiva a la Gerencia General.

**Dependencia del Cargo:** Jefe de Unidad de la Unidad Administrativa Financiero.

**Dependientes del Cargo:** Auxiliar Contable.

**Requisitos de Designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Poseer título en Provisión Nacional en la Carrera de Contaduría Pública.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A.
- h) Experiencia profesional mínima de 2 años, en dirección y manejo de empresas o entidades, programas o proyectos, cargos de coordinador, jefaturas y similares.
- i) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.

j) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”.

**Funciones Específicas:**

- a) Analizar y ajustar de manera continua las cuentas contables del Balance General.
- b) Preparar y presentar los flujos de caja y estados financieros (Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias) en forma mensual.
- c) Preparar y presentar los Estados Financieros (Balance General, Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de Pérdidas y Ganancias, Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento, Estado de Flujo de Efectivo) para presentar al Jefe de la Unidad Administrativa Financiero.
- d) Actualizar la información en lo que respecta a las disposiciones, normas, procedimientos contables, etc., emitidas por autoridades competentes.
- e) Priorizar y controlar el pago de los aportes laborales y patronales de todos los afiliados de la institución, liquidados mensualmente por la División de Personal. Contabilizar las planillas mensuales de sueldos con sus respectivos aportes patronales, retenciones y descuentos. Implantar las recomendaciones y subsanar las observaciones de su área, efectuadas por los auditores internos y externos.
- f) Verificar el registro de los ingresos y las estimaciones presupuestarias de recursos.
- g) Controlar el registro de las conciliaciones de los saldos bancarios, cuentas por cobrar y obligaciones.
- h) Confirmar periódicamente los saldos bancarios, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
- i) Verificar la correcta imputación a los periodos correspondientes para analizar las conciliaciones.

- j) Presentar estados financieros anuales, junto a sus notas, en fecha determinada por la Institución.
- k) Proceder a realizar los comprobantes de pago a proveedores, contratistas, consultores y otros cumpliendo la normativa legal vigente. Previa verificación de respaldo.
- l) .Realizar arqueos sorpresivos y programados a los responsables de manejo de cajas chicas, fondos en avance, caja central y cajas recaudadoras de la entidad.
- m) Ser responsable de la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del presupuesto anual y quinquenal.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

**Cargo:** Auxiliar de Contabilidad

**Descripción del Cargo:** Responsable de registrar y controlar en forma ordenada y cronológica, todas las operaciones contables y financieras, asimismo de la elaboración y presentación a la Unidad Administrativa Financiera, de los estados financieros en forma parcial y definitiva.

**Dependencia del Cargo:** Encargado de Contabilidad

**Dependientes del Cargo:** Sin dependientes

**Requisitos de Designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Poseer Técnico en Contaduría Pública o ser estudiante de primer año de la Carrera Contable o ramas afines.
- c) Tener mínimamente un año de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A.
- h) Experiencia profesional mínima de 2 años, en dirección y manejo de empresas o entidades, programas o proyectos, cargos de coordinador, jefaturas y similares.
- i) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”.

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar todos los pedidos con la debida anticipación a fin de evitar interrupción de su tarea.
- b) Realizar la elaboración o giros de los comprobantes de contabilidad.
- c) Colaborar en la elaboración de los inventarios de almacenes y activo fijo para fines de elaboración de Estados Financieros.
- d) Efectuar el desglose de los comprobantes de Contabilidad.
- e) Efectuar la revisión de la Planilla de sueldos del personal.
- f) Priorizar los registros contables de carácter urgente de la empresa.
- g) Llevar el control y registro de los egresos de la empresa.
- h) Revisar la contabilización de los egresos, ingresos y diarios, observando el cumplimiento de las normas y procedimientos de los principios generalmente aceptados en contabilidad (PCGA'S).
- i) Revisar, analizar y evaluar todo proceso de pago, verificando si cumple con toda las disposiciones legales en vigencia.
- j) Mantener los registros contables al día, a fin de tener saldos confiables.
- k) Realizar el control de la ejecución de los gastos por medio de imputación de registros.
- l) Efectuar análisis de las cuentas contables de forma continua.

## SECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Cargo:** Encargado de Bienes y Servicios.

**Dependientes del Cargo:** Responsable de Almacén.

**Descripción del Cargo:** Responsable de administrar y realizar actos administrativos propios a los procesos de contratación de bienes y servicios menores a 50.000 Bs (Cincuenta Mil Bolivianos 00/100). Así mismo, facilitar la realización de los mismos en base a la normativa legal vigente.

**Dependencia del Cargo:** Jefe de Unidad Administrativa Financiera.

**Requisitos de Designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Poseer título de Técnico en Contaduría Pública.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A
- h) Experiencia profesional mínima de 2 años, en dirección y manejo de empresas o entidades, programas o proyectos, cargos de coordinador, jefaturas y similares.
- i) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.

j) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar a las unidades solicitantes, en los diferentes Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de Compras Menores.
- b) Realizar procesos de contratación menor, en base a normas y disposiciones vigentes, dando cumplimiento al Reglamento Específico de Bienes y Servicios a los procedimientos internos a seguir.
- c) Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos durante los procesos de contratación de Bienes y Servicios de Compras Menores.
- d) Coordinar la presentación de documentación con las unidades solicitantes.
- e) Exigir la presentación de documentación requerida a proveedores.
- f) Responsable de la conformación y custodia de toda la documentación (fotocopias) referente a cada proceso de contratación.
- g) Notificar al comprador con la orden de compra u orden de proceder en fotocopia simple.
- h) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el
- i) estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o
- j) baja del activo.
- k) Realizar otras funciones afines a su puesto.
- l) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por el inmediato superior Jerárquico.

## ALMACÉN

**Cargo:** Responsable de Almacén.

**Descripción del Cargo:** Responsable de administrar correcta y eficientemente el almacén de bienes de consumo (productos, insumos, material de escritorio, material impreso, material eléctrico, etc.), con el propósito de controlar los procedimientos de almacenaje de suministros varios, equipos e instrumentos que tiene la institución y asegurar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales que ingresaron al almacén de acuerdo al marco legal vigente.

**Dependencia del Cargo:** Encargado de Bienes y Servicios.

**Dependientes del Cargo:** Sin dependientes.

**Requisitos de Designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Ser estudiante de Carreras Económicas y Financieras.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia en el cargo debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-
- h) Experiencia profesional mínima de 2 años, en dirección y manejo de empresas o entidades, programas o proyectos, cargos de coordinador, jefaturas y similares.

- i) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.
- j) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”

**Funciones Específicas:**

- a) Ser responsable de controlar el stock óptimo y mínimo en las bodegas. Asimismo, deberá recomendar la oportuna reposición de los materiales y elementos sujetos de vencimiento o cumplimiento de vida útil, en coordinación con las unidades que solicitan los materiales.
- b) Coordinar con las Unidades Operativas y Administrativas de la Empresa la existencia del stock mínimo de bienes, para el inicio del proceso de contratación respectivo.
- c) Ser responsable de la adecuada disposición, señalización y distribución de los materiales, equipos y en general todos los elementos almacenados en bodega, de manera tal que no sufran deterioro o perjuicio alguno. En particular, deberá velar porque los elementos tóxicos y peligrosos sean almacenados a resguardo y manipulados de forma segura y de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Ser responsable de resguardar todos los bienes de consumo una vez ingresados al almacén, previniendo la ocurrencia de siniestros que dañen la propiedad de la empresa (robos, pérdidas, destrucción, incendios, etc.).
- e) Ser responsable de formalizar la baja de los materiales dañados o con su vida útil vencida, de acuerdo a las políticas de la empresa y de ejecutar las acciones tendientes a su eliminación física de la empresa cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos Ambientales mitigando al máximo el impacto al medio ambiente.

- f) Ser responsable de mantener y actualizar el registro de identificación detallado de los materiales disponibles en bodega.
- g) Incorporar, actualizar y mantener los sistemas.
- h) Efectuar análisis y preparar informes de la Unidad de Almacén General, aportando datos oportunamente a la empresa, para la toma de decisiones.
- i) Realizar inventarios parciales en forma mensual de los ítems que tuvieran mayor rotación y movimiento, así mismo apoyar en la realización de inventarios totales una vez al año o cuando lo determinen autoridades competentes (Auditoría Interna y Externa).

## UNIDAD TECNICA OPERATIVA

**Cargo:** Jefe de Unidad-Técnica-Operativa.

**Descripción del Cargo:** Responsable de gestionar las actividades necesarias para operar de manera adecuada los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, además supervisar los procesos de refacción, ampliación y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; asimismo la producción, mantenimiento, tratamiento, optimización, control y distribución de Agua Potable; procesos de recolección, tratamiento y disposición de Aguas Residuales.

**Dependencia del Cargo:** Gerencia General Ejecutiva.

**Dependientes del Cargo:** Sección Calidad de Aguas, Sección Operación de Bombas de Agua.

**Requisitos de Designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Poseer título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Química o Ambiental.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes e) Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- f) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- g) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- h) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A

- i) Experiencia profesional mínima de 2 años, en dirección y manejo de empresas de agua potable y alcantarillado, entidades, programas o proyectos, cargos de coordinador, jefaturas y similares.
- j) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.
- k) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”.

**Funciones Específicas:**

- a) Proponer políticas respecto a procesos de producción, mantenimiento, tratamiento y distribución de agua, procesos de refacción, ampliación y mantenimiento de sistemas e instalación de acometidas de Agua Potable, en base a las políticas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos.
- b) Proponer políticas respecto a los procesos de recolección, tratamiento y disposición de agua residuales, procesos de refacción, ampliación y mantenimiento de sistemas e instalación de acometidas de Alcantarillado Sanitario, en base a las políticas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos.
- c) Controlar todos los aspectos relativos a la contaminación de fuentes y velar por la calidad de los servicios que se proveen a los usuarios, dando cumplimiento a las metas de calidad.
- d) Remitir la información necesaria a la Unidad Comercial para realizar el alta en el sistema de facturación de nuevas instalaciones, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- e) Supervisar la ejecución de obras y el funcionamiento correcto de los equipos pertenecientes a los diferentes procesos de producción, tratamiento, distribución de servicios, refacción, ampliación y mantenimiento de redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

- f) Coadyuvar el correcto funcionamiento de los procesos de la División de Control de Calidad.
- g) Coordinar con las demás Gerencias sobre emergencias y contingencias que afectan a la producción y distribución de servicios, para la generación del Plan de Acción.
- h) Coordinar la elaboración de informes periódicos y de gestión a fin de controlar los indicadores respectivos a los procesos realizados en su Unidad.
- i) Coordinar la entrega oportuna de la información que se genere en su Unidad y que la empresa requiera para la elaboración de herramientas internas o para organismos externos.
- j) Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros al archivo de la Unidad Técnica Operativa.
- k) Realizar el Seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria.
- l) Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- m) Coadyuvar el seguimiento del Plan Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera mensual y trimestral, semestral y anual.
- n) Cumplir y hacer cumplir al personal de su área las Normas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- o) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- p) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.
- q) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## SECCION OPERACIÓN BOMBEO DE AGUA

**Cargo:** Encargado Sección de Bombeo de Agua.

**Descripción del Cargo:** Responsable de operación, bombeo y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua de Porvenir y Villa Rojas.

**Dependencia del Cargo:** Jefe de Unidad Técnica Operativa.

**Dependientes del Cargo:** Operador Bomba de Agua, Plomero, Sereno.

**Requisitos para su designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Título Técnico en Construcción Civil, Industrial o Egresado de carreras afines al cargo.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) .No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A
- h) Experiencia profesional mínima de 2 años, en dirección y manejo de empresas o entidades, programas o proyectos, cargos de coordinador, jefaturas y similares.
- i) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.
- j) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”.

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar cronograma y horario mensual para el bombeo de agua.
- c) Verificar que el tendido de tubería de impulsión no sufra de fugas mediante verificación visual de humedad (mensual).
- d) Preparar productos químicos de acuerdo a cronogramas establecidos.
- e) Operar válvulas existentes en la planta.
- f) Revisar la red de distribución en las vías, avenidas y calles, para detectar fugas de forma bimestral.
- g) Revisar el estado de las llaves de paso y de las cámaras de válvulas, cada dos meses.
- h) Reparar tuberías, válvulas y accesorios en caso de daños ocasionados.
- i) Verificar la limpieza las tapas de las cámaras de llaves de las bombas de agua.
- j) Verificar el destape de las cámaras de llaves de las bombas de agua.
- k) Verificar el que estén Cerradas y/o abrir las llaves de paso y de limpiezas.
- l) Verificar el tapado de las cámaras de llaves de las bombas de agua.
- m) Revisar el área cercana, al tanque de almacenamiento e identificar fuentes de contaminación: Letrinas, excrementos, animales muertos, agua estancada, etc. Cada tres meses.
- l) Verificar fugas en la estructura de hormigón, accesorios y llaves de paso de las bombas de agua. Cada mes.
- m) Supervisar la limpiar el interior del tanque de almacenamiento y distribución, realizar la desinfección con agua e hipoclorito. Cada dos meses.
- n) Supervisar la pintar las tuberías y llaves de paso anualmente de las bombas de agua.
- o) Supervisar la limpieza del depósito de floculación con agua a presión y refregado de paredes. Cada tres meses.

- p) Supervisar auto limpieza del tanque de decantación mediante apertura de válvulas de limpieza. Día por medio.
- q) Efectuar traslado de productos químicos que fuesen necesarios para la potabilización del agua.
- r) Asistir en otros trabajos que encomiende el jefe inmediato superior.
- s) Utilizar con responsabilidad los activos fijos entregados a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo fijo.

## **OPERADOR BOMBEO DE AGUA**

**Cargo:** Operador Bomba de Agua.

**Descripción del Cargo:** Responsable de operación bombeo y mantenimiento de las bombas de agua de Porvenir y Villa Rojas.

**Dependencia del Cargo:** Jefe de Unidad Técnica Operativa.

**Dependientes del Cargo:** Sin dependientes.

### **Requisitos para su designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Ser Bachiller en Humanidades y conocimiento empírico en bombeo de agua y mantenimiento de bombas de agua.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia debidamente acreditada en bombeo de agua y mantenimiento de bombas de agua.
- d) .No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A.
- i) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto Orgánico EMAPO.

### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar el Bombeo de Agua de acuerdo a horarios establecidos por jefe inmediato superior.

- b) Revisar el estado de las llaves de paso y de las cámaras de válvulas, cada dos meses.
- c) Reparar tuberías, válvulas y accesorios en caso de daños ocasionados.
- d) Limpiar las tapas de las cámaras de llaves de las bombas de agua.
- e) Destapar las cámaras de llaves de las bombas de agua.
- f) Cerrar y/o abrir las llaves de paso y de limpiezas de las bombas de agua.
- g) Tapar las cámaras de llaves de las bombas de agua.
- h) Verificar si no existen fugas en la estructura de hormigón, accesorios y llaves de paso.

Cada mes, en caso de existir fugas reparar con el Plomero el desperfecto.

- i) Limpiar el interior del tanque de almacenamiento y distribución, realizar la desinfección con agua e hipoclorito. Cada dos meses.
- j) Pintar las tuberías y llaves de paso anualmente.
- k) Limpieza del depósito de floculación con agua a presión y refregado de paredes. Cada tres meses.
- p) Realizar auto limpieza del tanque de decantación mediante apertura de válvulas de limpieza. Día por medio.
- q) Efectuar traslado de productos químicos que fuesen necesarios para la potabilización del agua.
- r) Asistir en otros trabajos que encomiende el jefe inmediato superior.
- s) Utilizar con responsabilidad los activos fijos entregados a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo fijo.

## **PLOMERO**

**Cargo:** Plomero

**Descripción del Cargo:** Ejecutar todos los trabajos de reparo de fugas en la red de distribución de Agua Potable y de alcantarillado y las fugas en las conexiones domiciliarias.

**Dependencia del Cargo:** Jefe de Unidad Técnica - Operativa

**Dependientes del Cargo:** Sin dependientes.

**Requisitos para Designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Ser Bachiller en Humanidades y conocimiento empírico en plomería.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia en cargos similares debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.

**Funciones Específicas:**

- a) Debe realizar todos los trabajos de plomería referente a la reparación de fugas.
- b) Para la reparación deberá cerrar las llaves de paso, informando la ubicación correspondiente a su Jefe inmediato.
- c) Dada la naturaleza del trabajo que se efectúa en el servicio público de distribución de agua debe tomar nota, que hasta la solución de una falta de agua no puede suspender su trabajo.

- d) Las explicaciones técnicas por problemas de falta de agua corresponde darla a los superiores.
- e) Tiene la obligación de hacer conocer las llaves de paso desconocidas por lo técnico.
- f) Está terminantemente prohibido realizar trabajos remunerados durante las horas de trabajo, al comprobar la situación se le aplicaran las sanciones correspondientes.
- g) Debe tener la herramienta dotada por la institución, cualquier herramienta en mal estado deberá ser reportada para su cambio.
- h) Instalación, cambio y verificación de macro medidores y micro medidores.
- i) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.
- j) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## SERENO

**Cargo:** Sereno

**Descripción del Cargo:** Responsable de proteger la infraestructura, muebles, materiales y equipos de la Empresa, desarrollar funciones de vigilancia en predios de la Planta de tratamiento de agua e instalaciones de EMAPO.

**Dependencia del Cargo:** Encargado de la Sección de Bombeo de Agua.

**Dependientes del Cargo:** Sin dependientes.

**Requisitos para ser Designado:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Ser Alfabeto o haber cursado el Nivel de Educación Secundaria o primaria según las necesidades del servicio.
- c) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- d) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- e) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.

**Funciones Específicas:**

- a) Verificar las instalaciones al momento de ingresar si aún existe personal trabajando.
- b) Verificar si las puertas de las oficinas están cerradas con llave.
- c) Realizar correctamente la vigilancia en las noches.
- d) Realizar el encendido de los alumbrados de luz.
- e) Permanecer durante la noche en las instalaciones de EMAPO.
- f) Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Empresa, que atenten contra el patrimonio y de anomalías en su funcionamiento.

- g) No abandonar el área y las instalaciones de la entidad en su horario de trabajo asignada sin la autorización de su inmediato superior.
- h) No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al siguiente turno entrante.
- i) Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito.
- j) Usar exclusivamente durante el turno, el uniforme y el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.

## SECCION CALIDAD DE AGUA

**Cargo:** Encargado de Calidad de Agua

**Descripción del Cargo:** Responsable del control de la calidad de agua, por medio de análisis físico químico y bacteriológico del agua cruda, agua después del tratamiento, de las fuentes, plantas de tratamiento y en las redes de distribución y de la misma manera, el análisis de las aguas servidas.

**Dependencia del Cargo:** Jefe Unidad Técnica Operativa

**Dependientes del Cargo:** Sin dependientes.

**Requisitos de Designación:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Poseer título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería Química.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- e) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- f) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A
- g) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”.

**Funciones Específicas:**

- a) Verificar, antes y después del tratamiento, la calidad fisicoquímica y microbiológica en el agua cruda y tratada, controlando el cumplimiento de las normas vigentes.
- b) Supervisar y controlar los muestreos de agua y realizar el análisis físico químico y bacteriológico.
- c) Verificar la calidad del agua para consumo humano en el Sistema de Distribución mediante muestreos y análisis de laboratorio.
- d) Supervisar y controlar muestreos periódicos de descargas industriales, de curtiembres, lavaderos textiles, laboratorios, restaurantes, etc.
- e) En caso de denuncias de descargas industriales al Sistema de Alcantarillado Sanitario, verificar mediante análisis de laboratorio los parámetros admisibles e informar al respecto.
- f) Realizar monitoreo, muestreos y análisis de laboratorio a descargas de toda Empresa o Negocio Industrial que genere descargas no domésticas.
- g) Verificar, aplicar y certificar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Medio Ambiente 1333 y en la Norma Boliviana 512, de muestras de agua realizadas.
- h) Elaborar informes al inmediato superior, informando los resultados obtenidos.
- i) Mantener la documentación generada en su área como respaldo de la empresa y proporcionar la misma para organismos externos y para la elaboración de herramientas internas.
- j) Realizar el Seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria.
- k) Ser responsable de la emisión de las certificaciones presupuestarias de su Unidad.
- l) Ser responsable de la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del presupuesto anual y quinquenal.

- m) Ser responsable de la ejecución física y financiera del POA de su División.
- n) Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- o) Coadyuvar el seguimiento del Plan Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera mensual y trimestral, semestral y anual.
- p) Coordinar las gestiones necesarias para mantener la certificación del Sistema Integrado de Gestión.
- q) Cumplir y hacer cumplir al personal de su área las Normas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- r) Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Unidad Técnica – Operativa.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- t) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- u) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.
- v) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Cargo:** Jefe de Unidad de Recursos Humanos

**Descripción del Cargo:** Responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de la administración del personal de la institución de acuerdo con las políticas y directrices de la empresa como también dentro del marco legal laboral normativo vigente, para el buen desenvolvimiento administrativo de la institución.

**Dependencia del Cargo:** Gerencia General Ejecutiva

**Dependientes del Cargo:** Ninguna.

**Requisitos para ser designado:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Poseer título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresa o Trabajo Social.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A
- h) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.

j) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO” y Manejo del Sistema de Administración de Personal.

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar la coordinación general referente al movimiento, ubicación del personal a sus diferentes niveles, preocupándose además del cumplimiento del reglamento interno de la Empresa y las leyes sociales, en coordinación con las Unidades de la Empresa e instrucción de la Gerencia General Ejecutiva.
- b) Exigir a los funcionarios el cumplimiento de trabajo y en caso contrario aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- c) Orientar a la Gerencia General y la Unidad Administrativa Financiera sobre las necesidades de incremento o reducción de personal, considerando su asignación racional o provisional.
- d) Aplicar normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal.
- e) Preparar planes de evaluaciones periódicas de todo el personal.
- f) Supervisar y coordinar la elaboración de planillas de sueldos, aguinaldos y otros pagos determinados oportunamente.
- g) Supervisar el cálculo de beneficios sociales y liquidación al personal que se aleja de la institución.
- h) Aplicar correctamente la Ley General del Trabajo, los Estatutos y Reglamentos Internos de la Empresa.
- i) Mantener actualizado los Manuales de Organización y Funcionamiento en coordinación con la Gerencia General Ejecutiva.

- j) Sugerir medidas sobre bienestar social para los trabajadores de la Institución.
- k) Recabar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal la Empresa.
- l) Supervisar la ejecución del POA de su Unidad.
- m) Realizar el Seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria.
- n) Ser responsable de la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del presupuesto anual y quinquenal.
- o) Coadyuvar el seguimiento del Plan Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera mensual y trimestral, semestral y anual.
- p) Coordinar las gestiones necesarias para mantener la certificación del Sistema Integrado de Gestión.
- q) Cumplir y hacer cumplir al personal de su área las Normas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- s) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- t) Realizar otras funciones afines a su puesto.
- u) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
- v) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## SECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

### DESCOM

**Cargo:** Encargado Desarrollo Comunitario (DESCOM)

**Descripción del Cargo:** Responsable de planificar, organizar, en el marco de la Estrategia Social del Sector de Saneamiento Básico, los ejes de acción de los procesos del DESCOM incorporando de manera integral a las comunidades o poblaciones.

**Dependencia del Cargo:** Jefatura RR. HH.

**Dependientes del Cargo:** Ninguna.

**Requisitos para ser designado:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Ser Egresado o estudiante en Psicología, Sociología o Trabajo Social.
- c) Tener mínimamente un años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A
- h) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.

j) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO” y Manejo del Sistema de Administración de Personal.

**Funciones Específicas:**

- a) Desarrollar visitas a las familias para hacer conocer la tarifa ajustada de agua potable y/o alcantarillado sanitario explicando que la empresa debe ser autostenible y que pertenece a todos los usuarios al ser un bien público.
- b) Sensibilizar a los usuarios para que paguen los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario oportunamente.
- c) Orientar a los usuarios para la ampliación de sus instalaciones de agua y/o saneamiento que no solo cuentan con 1 pileta, que cuenten además con lavandería, lavamanos, lavaplatos, inodoro, ducha y otros relacionados
- d) Desarrollar conversatorios para que la población mejore sus prácticas de higiene y salud.
- e) Desarrollar un mecanismo de comunicación e información permanente que transparente el desempeño de EMAPO ante los usuarios.
- f) Desarrollar programas de protección de recursos hídricos desde su origen hasta el vertimiento final a través de medios masivos de comunicación u otros medios.
- g) Preparar ferias educativas con diferentes temas: lavado de manos, agua para la vida, etc.
- h) Realizar la articulación de actividades entre el gobierno autónomo municipal, los sectores de salud y educación y la instancia sectorial de la gobernación.
- i) Elaborar el estudio social de los usuarios que pidan el descuento por tercera edad o incapacidad, presentar informe ante gerencia para su aprobación.

- j) Elaborar levantamiento social de nuevos barrios para tendido de red de agua potable y alcantarillado.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- s) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- t) Realizar otras funciones afines a su puesto.
- u) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
- v) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## UNIDAD COMERCIAL

**Cargo:** Jefe de Unidad Comercial

**Dependientes del Cargo:** Of. ODECO, Encargado de Cobranzas Planes de Pago y Catastro, Responsable Cortes Reconexiones y Lecturación.

Descripción del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, evaluar y retroalimentar las actividades de carácter comercial bajo normativas vigentes, políticas y directrices establecidas, con el propósito de lograr un uso racional y eficiente de los recursos financieros, económicos, humanos, materiales y tecnológicos del área, que garanticen el crecimiento de las recaudaciones para la empresa, por la venta de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario.

**Dependencia del Cargo:** Gerencia General Ejecutiva

**Requisitos para ser designado:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Poseer título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas financieras o Administración de Empresas.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A

h) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.

j) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”

**Funciones Específicas:**

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del marco legal que rige a la empresa en lo que corresponde al área comercial (Ley N° 1178 y sus reglamentos, Ley N° 2066 y sus Reglamentos, el Estatuto Orgánico, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios y otros relacionados con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).

b) Formular el Plan Operativo Anual – POA, de cada gestión.

c) Gestionar la instalación de nuevas conexiones de agua potable y/o alcantarillado sanitario.

d) Proponer y actualizar políticas que incrementen las recaudaciones de la empresa.

e) Gestionar la correcta actualización del catastro de usuarios.

f) Gestionar el mantenimiento oportuno del parque de medidores.

g) Velar por la correcta facturación de servicios, de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios y otros concordantes.

h) Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

i) Cuando corresponda, en su calidad de Unidad Solicitante generar las especificaciones técnicas que correspondan para la contratación de bienes y servicios según normativa.

j) Asumir decisiones respecto a casos no considerados en normativa.

k) Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.

- l) Coadyuvar el seguimiento del Plan Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera mensual y trimestral, semestral y anual.
- m) Coordinar las gestiones necesarias para mantener la certificación del Sistema
- n) Integrado de Gestión.
- o) Cumplir y hacer cumplir al personal de su área las Normas de Calidad, Medio
- p) Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- q) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- r) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.
- s) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## ODECO

**Cargo:** Encargado ODECO

**Descripción del Cargo:** Encargado de Oficina de ODECO tiene por objetivo, supervisar, coordinar el cumplimiento de las acciones y actividades requeridas para dar respuesta correcta y oportuna a los requerimientos, consultas y reclamos de los usuarios

Requisitos para ser designado:

**Dependencia del Cargo:** Jefe de Unidad Comercial

**Dependientes del Cargo:** Sin Dependientes

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Estudiante en Carreras de Ciencias Económicas Financieras o Derecho.
- c) Tener mínimamente un año de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A
- h) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.
- i) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar la correcta y oportuna atención de usuario por el personal bajo su dependencia.
- b) Supervisar que los cambios de nombre efectuados en la unidad y personal dependiente cumplan lo establecido en normativa vigente y posterior archivo/custodia.
- c) Supervisar que los registros para el Descuento de la tercera edad efectuados en la unidad y personal dependiente cumplan lo establecido en normativa vigente y posterior archivo/custodia.
- d) Supervisar que la actualización de información de número de Identificación tributaria, Cedula de Identidad-Lugar de emisión, efectuados en la unidad y personal dependiente sean correctos y cumplan lo establecido en normativa vigente y posterior archivo/custodia.
- e) Supervisar la actualización de datos de cliente (número de teléfono: domicilio-celular, nombre, apellidos) efectuados en la unidad y personal dependiente sean correctos cumplan lo establecido en normativa vigente y posterior archivo/custodia.
- f) Atender consultas de clientes conflictivos, que no fueron absueltos por personal
- g) Supervisar la correcta atención a los clientes (respeto, cordialidad, información adecuada y correcta).
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- i) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- j) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
- k) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## **SECCION DE COBRANZAS PLANES DE PAGO Y CATASTRO**

**Cargo:** Encargado de Cobranzas Planes de Pago y Catastro.

**Descripción del Cargo:** Encargado de Cobranzas y Mora tiene por objetivo, supervisar el control de la recuperación de la mora efectiva de los usuarios con la empresa, en función a la aplicación de la normativa respectiva.

**Dependencia del Cargo:** Jefe de Unidad Comercial.

**Dependientes del Cargo:** Ninguna

**Requisitos para ser designado:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Estudiante en Carreras de Ciencias Económicas Financieras o Derecho.
- c) Tener mínimamente un año de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-A
- h) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 42 del Estatuto.
- i) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”

**Funciones Específicas**

- a) Incentivar la realización de planes de pago a los usuarios.

- b) Elaborar/imprimir facturas de pago y ordenes de cortes de servicio de agua potable (cortes normales y físicos) para ser repartidas por el encargado de reparto de facturación.
- c) Hacer entrega correcta y verídica de las notificaciones de corte a usuarios morosos.
- d) Hacer el seguimiento correspondiente a los cortes efectuados, a fin de evitar las reconexiones irregulares por parte de los usuarios consumidores.
- e) Elaborar/imprimir ordenes de rehabilitaciones de servicio de agua potable (cortes normales y físicos).
- f) Efectuar seguimiento a usuarios morosos, con plan de pago vencido y/o compromiso incumplido.
- g) Resguardo y custodia de documentación relacionada con el área (Planes de pago, notificaciones, multas, formularios de corte y rehabilitaciones efectuadas, etc.).
- h) Impresión de proformas los primeros 2 días hábiles de cada mes para su entrega formal en coordinación con sección de cortes, reconexión y Lecturación.
- i) Planificar estrategias para la correcta actualización del catastro de usuario.
- b) Actualización catastral de usuarios (cambios de categoría, altas y bajas de usuarios), de modo que garantice su estricto cumplimiento a normativa nacional e interna.
- g) Elaborar informes de acuerdo a normativa respecto a reclamos ingresados, debidamente documentados.
- i) Instruir la inserción de sanciones por conexión clandestina y otros.
- k) Elaborar informes e indicadores de gestión relacionados a su cargo, debidamente documentados.
- l) Generar informes de gestión debidamente documentados.
- m) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.

- k) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
- l) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## **SECCION CORTES RECONEXIONES Y LECTURA**

**Cargo:** Supervisor de Cortes, Reconexiones y Lecturación.

**Descripción del Cargo:** Encargado de Cobranzas y Mora tiene por objetivo, supervisar el control de la recuperación de la mora efectiva de los usuarios con la empresa, en función a la aplicación de la normativa respectiva.

**Dependencia del Cargo:** Encargado de Cobranzas y Moras.

**Dependientes del Cargo:** Sin Dependientes.

**Dependencia del Cargo:** Encargado de Cobranzas y Moras

**Requisitos para ser designado:**

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.
- b) Estudiante en Carreras de Ciencias Económicas Financieras o Derecho.
- c) Tener mínimamente un años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No tener Sentencia Ejecutoriada registrada en el Registro Judicial de Antecedentes Penales “REJAP” del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia
- e) Presentar Certificado de no tener Antecedentes Penales de Violencia Contra la Mujer (SIPPASE).
- f) Presentar Libreta de Servicio Militar en el caso de ser varón.
- g) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos por la Ley 1178 y Reglamento de la responsabilidad por la función pública Decreto Supremo N° 23318-
- h) Tener Curso Aprobado ante la Contraloría Plurinacional de Bolivia de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales “SAFCO”

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar con sección de cobranzas y planes de pago la elaboración de cronogramas de cortes y proformas de pago del servicio los primeros 2 días de cada mes.

- b) Planificar cronograma de reparto de facturas, lectura de medidores y cortes de servicios y proceder a la entrega.
- c) Supervisar que el corte físico sea en estricto cumplimiento a normativa vigente y contrato de prestación de servicios adjudicado.
- d) Exigir el cumplimiento en plazos los cortes y rehabilitación de servicios.
- e) Realizar seguimiento a usuarios con corte normal o físico de servicios, temporal de modo que se evite su reconexión clandestina.
- f) Supervisar el adecuado registro diario al sistema comercial correspondientes a: Fecha de corte, tipo de corte (normal o físico), lectura de corte
- g) Supervisar el adecuado llenado de órdenes de trabajo (corte o rehabilitación).
- h) Identificación y verificación de conexiones clandestinas e irregulares (bypass, invertidos, con relojería rota, pinchados, etc.).
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- j) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- k) Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
- l) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

- De acuerdo al análisis que se realizó a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, se debe de diferenciar a cada uno de estos sistemas para la elaboración del estructura organizacional y el Manual de Organización y Funcionamiento de EMAPO de acuerdo a la siguiente apreciación; El Sistema de Organización Administrativa es el cual procura el modelo de normas internas y reglamentos para la gestión de recursos humanos en el caso específico, por lo cual se elaboró el instrumento jurídico del proyecto de grado bajo la estructura que indica.
- El presente Proyecto de grado en el diagnóstico organizacional de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Porvenir (EMAPO), determino que el problema se generó al incumplimiento de la Ley 1178, al no contar con la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funcionamiento de (EMAPO).
- Dando cumplimiento al tercer objetivo específico propuesto se elaboró la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Porvenir (EMAPO) con el respectivo acompañamiento de las autoridades del municipio, dando solución al problema planteado de investigación, dando cumplimiento a la Ley 1178, de esta manera se resguarda los bienes del estado y los derechos de los funcionarios.

### Recomendaciones

- Se recomienda a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir que debe de hacer conocer a los funcionarios el Manual de Organización y Funcionamiento una vez sea aprobado por el Directorio y a través de la Unidad de Recursos

Humanos de la Empresa implementar el Sistema de Administración de Personal dispuesto por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

- Se recomienda a la institución que el instrumento jurídico Manual de Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir, debe ser actualizado periódicamente, en función del crecimiento de la empresa y la actualización de la normativa.

- Se recomienda a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Porvenir se elabore el instrumento de Reglamento Interno de la institución, una vez que sea aprobado el instrumento jurídico Manual de Organización y Funcionamiento.

## BIBLIOGRAFÍA

AAPS. (2017). *www.aaps.gob.bo/index.php?option=com\_content&view=article&id=6*.

Recuperado el julio de 2019, de

*www.aaps.gob.bo/index.php?option=com\_content&view=article&id=6*

CARVAJAL, L. (2013). INVESTIGACION CIENTIFICA. En C. LIZARDO, *INVESTIGACION CIENTIFICA*. CALI, COLOMBIA: POEMIA. Recuperado el 2018, de <https://www.lizardo-carvajal.com/el-metodo-deductivo-de-investigacion/>

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO. (2009). *CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA*. (A. P. BOLIVIA, Ed.) LA PAZ, BOLIVIA: GACETA OFICIAL DEL ESTADO.

*Constitucion Politica del Estado Plurinacional de Bolivia*. (2009). Nuestra Señora de La Paz, Murillo, Estado Plurinacional de Bolivia: Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.

Davalos, L. (2016). *Ley SAFCO 1178*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/281373891/Ley-Safco-8-Sistemas>

EDUCA, MUNICIPIO PORVENIR. (2015). *EDUCA BOLIVIA*. Recuperado el OCTUBRE de 2018, de <https://www.educa.com.bo/geografia/porvenir-campo-ana-mun-de-nicolas-suarez>

ESTATUTO ORGANICO, EMAPO. (2016). *ESTATUTO ORGANICO DE EMAPO*. PORVENIR, PANDO, BOLIVIA: GACETA OFICIAL MUNICIPIO DE PORVENIR.

LEY 031 MARCO DE AUTOMIAS Y DESCENTRALIZACION. (2010). *LEY 031 MARCO DE AUTOMIAS Y DESCENTRALIZACION*. LA PAZ, BOLIVIA: GACETA OFICIAL DEL ESTADO.

LEY 2066 DE AGUA POTABLE. (2000). LA PAZ, BOLIVIA: GACETA OFICIAL DEL ESTADO.

LEY 482 DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES. (2014). LA PAZ: GACETA OFICIAL DEL ESTADO.

LEY SAFCO 1178. (1990). *LEY 1178*. LA PAZ: GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA. Recuperado el 22 de 10 de 2018

Quisbert Liuca, C. (2009). Recuperado el 22 de 10 de 2018, de <http://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/3191/PG-245.pdf?>

REGLAMENTO INTERNO EMAPO. (2016). *REGLAMENTO INTERNO EMAPO*. PORVENIR, PANDO, BOLIVIA: GACETA OFICIAL MUNICIPIO DE PORVENIR. Recuperado el OCTUBRE de 2018

RESOLUCION MUNICIPAL 35/ 20014, EMAPO. (2014). *RESOLUCION MUNICIPAL 35/ 20014, EMAPO*. PORVENIR, PANDO, BOLIVIA: GACETA OFICIAL MUNICIPIO DE PORVENIR. Recuperado el OCTUBRE de 2018

# ANEXOS



**ANEXO I**  
**MUESTRARIO FOTOGRAFICO**



**Figura 1 Anexo I**

*Entrevistas autoridades del Municipio de Porvenir: Dr. German Regis Richter Alencar  
H. Alcalde del Municipio de Porvenir*

Fuente: Elaboración propia



***Figura 2 Anexo I. Entrevista Funcionarios EMAPO***

Fuente: Elaboración propia



**Figura 3 Anexo I. Filtros de tratamiento de agua**

Fuente: Elaboración propia



**Figura 4. Anexo I. Planta de agua potable Porvenir Caseta de Bombeo**

Fuente: Elaboración propia



*Figura 5 Anexo I. Filtros de Tratamiento de agua Planta Villa Rojas*

Fuente: Elaboración propia



*Figura 5. Anexo I. Figura Casas de Bomba Planta Villa Rojas*

Fuente: Elaboración propia

**ANEXO II**  
**INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN**  
**DE INFORMACIÓN**  
**(GUÍAS DE ENTREVISTAS)**

## ENTREVISTA

### AUTORIDADES MUNICIPIO PORVENIR

1. ¿Tiene conocimiento porque no se cuenta con el documento jurídico del manual de organización y funcionamiento de empresa de agua potable Municipio de Porvenir (EMAPO)?
2. ¿Usted conoce la normativa para desarrollar el documento jurídico del manual de organización y funcionamiento de empresa de agua potable Municipio de Porvenir (EMAPO)?
3. ¿Usted está de acuerdo con la elaboración del documento jurídico del manual de organización y funcionamiento de empresa de agua potable Municipio de Porvenir (EMAPO)?
4. Diga usted si la inexistencia de este documento jurídico ha impedido el desarrollo de su asociación.
5. ¿Está de acuerdo con el trabajo en conjunto con el proyectista y colaborar con todos los documentos que se necesiten para la elaboración del documento jurídico del manual de organización y funcionamiento de empresa de agua potable Municipio de Porvenir (EMAPO)?

ENTREVISTA  
FUNCIONARIOS DE EMAPO

**Pregunta N° 1.-** Usted ha sido informado de la sus obligaciones, atribuciones y prohibiciones

**Sí            No**

**Pregunta N° 2.-** ¿A través de que medio se dio a conocer sus funciones en EMAPO?

Contrato de Trabajo            Manual de Organización y Funcionamiento

**Pregunta N° 3.-** ¿Usted ha sido capacitado con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental?

**Sí            No**

**Pregunta N° 4.-** ¿EMAPO cuenta con el Manual de Organización y Funcionamiento?

**Sí            No**

**ANEXO III**  
**GRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**Y**  
**PRESUPUESTO DEL PROYECTO**  
**DE GRADO**

Tabla N° 11

Cronograma presentado a la Unidad de Modalidad de Graduación la segunda semana de Septiembre 2018

Tiempo De Duración Del Proyecto de Grado																				
Actividades	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Revisión Bibliográfica																				
Desarrollo De La Metodología																				
Análisis y Tabulación de Datos																				
Elaboración Manual de Organización y Funcionamiento EMAPO																				
Primera presentación Revisión Tutor y Docente Modalidad de Graduación																				
Presentación Informe Final																				
Defensa Final del Proyecto de Grado																				

Fuente: Elaboración propia

**Tabla N° 12**  
**Cronograma de actividades de Septiembre 2018 a Agosto 2019**

Tiempo De Duración Del Proyecto																																																				
	Sep.				Oct.				Nov.				Dic.				Mar.				Abr.				May.				Jun.				Jul				Ago.															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
<b>Revisión Bibliográfica</b>																																																				
<b>Desarrollo De La Metodología</b>																																																				
<b>Análisis y Tabulación de Datos</b>																																																				
<b>Elaboración Manual de Organización y Funcionamiento EMAPO</b>																																																				
<b>Primera presentación informe final revisión Tutor y Docente Modalidad de Graduación</b>																																																				
<b>Revisión Informe Final por Tribunal asignado</b>																																																				
<b>Defensa Final del Proyecto de Grado</b>																																																				

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 13**  
**Presupuesto Proyecto de Grado**

Material e Insumos	Precio Por Unidad	Precio Total Bs
Internet	4 bs Hora.	300
Movilidades (Gasolina)	3.70 litro	370
2 Paquetes de Hojas Bond T/ Carta	45bs	90
Tinta para Impresora	280	280
3 Fotocopias Borrador Del Informe	0.25	88
4 Anillados	15 bs	60
9 Empastados + Discos	80 bs	720
Total		1.908

**Fuente: Elaboración propia**

**ANEXO IV**

**DOCUMENTOS DE**

**CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PORVENIR**

**“EMAPO”**

**TITULO I**

**CAPITULO I**

**NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO, DURACIÓN**

**ARTÍCULO 1.- Naturaleza.**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir “EMAPO”; es una Empresa Pública Municipal Descentralizada constituida en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, como una entidad pública con participación y control social, con licencia plena, patrimonio independiente, con autonomía de gestión técnica, administrativa-financiera, y operativa sin fines de lucro, al amparo de lo determinado por la Constitución Política del Estado en sus Arts. 20, 302 Núm. 26 y 40, 373 y 374; por la Ley No.031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” en sus Arts. 8 Núm. 3), 83 párrafo II, Núm. 3), Incisos a), b), c) y d) y párrafo III, 89, párrafo III, Núm. 3); por la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley No.2066 y otras disposiciones legales en vigencia.

**ARTÍCULO 2.- Denominación y Razón Social.-**

La denominación y razón social de la EPSA Municipal descentralizada es **EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PORVENIR**, siendo la sigla “EMAPO”.

**ARTÍCULO 3.- Domicilio.-**

El domicilio legal de la **EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PORVENIR “EMAPO”**, es el Municipio de

Porvenir; pudiendo establecerse agencias o sucursales en cualquier otro lugar del Municipio, Departamento de Pando del Estado Plurinacional de Bolivia, de considerarlo necesario.

**ARTÍCULO 4.- Objeto.-**

El objeto de la empresa “EMAPO” es la administración y prestación directa y exclusiva de los servicios de captación, provisión, tratamiento y distribución de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en el Municipio de Porvenir del Departamento de Pando, así como en cualquier otra jurisdicción que solicite dichos servicios y se encuentren dentro del área de concesión o licencia otorgada por el Estado Plurinacional de Bolivia a la empresa.

Asimismo EMAPO como Empresa Pública Municipal Descentralizada podrá prestar servicios de elaboración y ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario a entidades públicas.

**ARTÍCULO 5.- Duración.-**

La duración de EMAPO, es indefinida por su condición de institución de derecho público y la calidad de servicio público que presta.

## **CAPITULO II**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 6.- Principios.-**

En estricta observancia de los preceptos contenidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No.031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, la Ley de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario No.2066 y otras disposiciones legales en vigencia, se establece en el presente Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Porvenir “EMAPO” sobre la base de los siguientes principios:

a) El derecho universal de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

- b) La responsabilidad pública de la prestación de los servicios.
- c) La calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
- d) La sostenibilidad social, económica, ambiental y equidad social.
- e) La participación y control social en la gestión de los servicios.

#### **ARTÍCULO 7.- Visión y Misión.-**

La empresa EMAPO ha definido como su Visión: Convertirse en una empresa modelo en la prestación de servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito Municipal, comprometida con el desarrollo regional, auto-sostenible y eficiente, con personal calificado, con tecnología avanzada, mejorando la calidad de vida de los habitantes del Municipio Autónomo de Porvenir del Departamento de Pando.

En concordancia con la Visión definida, EMAPO tiene como Misión: "Ser una Empresa Municipal que satisface las necesidades de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, mejorando las condiciones de vida de la población, preservando el medio ambiente para alcanzar una gestión de calidad, con participación y control social."

### **CAPITULO III**

#### **COMPETENCIAS Y FACULTADES DE EMAPO**

#### **ARTÍCULO 8.- Facultades y Competencias.-**

En razón de su naturaleza y para cumplimiento de su objeto, EMAPO podrá realizar todos los actos y gestiones necesarias que no estén expresamente prohibidos por ley y por el presente estatuto o sus Reglamentos sin reserva ni limitación alguna. De modo meramente enunciativo y no limitativo, estará especialmente facultada para:

- a) Explorar, Administrar, Poseer y Usar, a cualquier título toda clase de aguas, sean superficiales o subterráneas, a efecto de captar, embalsar, transportar, tratar y distribuirlas conforme a disposiciones legales vigentes.
- b) Preservar y proteger las fuentes de agua que garanticen su acceso y disponibilidad, respetando el principio de sostenibilidad del recurso, cuidando el medio ambiente y evitando la contaminación.
- c) Elaborar proyectos y ejecutar obras civiles ya sean de captación, embalse, transporte, tratamiento y distribución de agua potable y otras que sean necesarias.
- d) Prestar conforme a ley los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en condiciones que permitan el desarrollo y consolidación permanente de EMAPO.
- e) Administrar y operar los bienes relacionados con el servicio.
- f) Definir las áreas de prestación de servicio y expansión para la prestación de sus servicios de acuerdo a lo determinado por el art. 4 del presente Estatuto, cumpliendo la normativa legal que corresponda.
- g) Proyectar, aprobar y ejecutar el Presupuesto Anual, conforme a las normas legales vigentes.
- h) Elaborar toda clase de reglamentos y manuales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- i) Imponer sanciones a los usuarios por infracciones a las normas reglamentarias del servicio que presta EMAPO.
- j) Solicitar, tramitar y obtener de entidades nacionales e internacionales, tanto públicas como privadas, créditos y financiamientos de cualquier índole, sean en moneda nacional o extranjera; así como subvenciones y apoyos de programas del mismo

sector, siempre con el objeto de mejorar y ampliar la prestación de servicios a su cargo; ya sea de manera directa o a través de los niveles de Gobierno Autónomo Municipal, Departamental o Nacional.

- k) Tramitar, obtener, gestionar, renovar y utilizar licencias para el acceso a fuentes de agua de cualquier origen o naturaleza, con destino a la prestación de los servicios de provisión de agua potable y alcantarillado sanitario, en las condiciones establecidas por el Estado Plurinacional de Bolivia, a través de Leyes Nacionales, Leyes Departamentales, Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales y sus correspondientes reglamentos.
- l) Revisar, enmendar y modificar el presente Estatuto Orgánico, para su posterior aprobación por el H. Concejo Municipal de Porvenir.
- m) Contabilizar sus operaciones económicas y financieras, reflejándolas en balances de gestión.
- n) Cumplir todos los actos legales y necesarios para su funcionamiento.

#### **CAPITULO IV**

#### **PATRIMONIO – RENTAS**

##### **ARTÍCULO 9.- Patrimonio.-**

El patrimonio de EMAPO está constituido por los bienes que posee en la actualidad y por aquellos que adquiera en lo sucesivo por cualquier título. Este patrimonio está conformado por:

- a) Los bienes inmuebles, maquinaria, equipos, vehículos, muebles y en general todas las cosas materiales adquiridos a cualquier título o carácter.

- b) Títulos valores, depósitos bancarios, sean cuentas corrientes, cajas de ahorro, depósitos a plazo fijo y otros que pueda constituir en el sistema financiero nacional o internacional, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- c) Los derechos, licencias y privilegios de cualquier índole que le otorguen en razón a su naturaleza y para el cumplimiento de su objeto. Estos incluyen entre otros la autorización de uso y aprovechamiento de las fuentes de agua superficiales y subterráneas y la licencia para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- d) Los estudios, proyectos, mapas, planos, libros, archivos, documentos especializados y en general toda propiedad intelectual, bajo cualquier soporte, sea escrito, digital; software y todo tipo de creación intelectual producida por sus funcionarios o por terceros por encargo de EMAPO y otras formas de documentación correspondientes al servicio público que presta.
- e) Las obras civiles, infraestructura de captación, tratamiento, distribución, recolección de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario que se encuentran bajo su competencia.
- f) Los ingresos que obtengan por concepto de pago de tarifas, tasas, multas, contribuciones y otras vinculadas a la prestación de los servicios y definidos por autoridad competente.
- g) Los recursos económicos que se obtengan por donaciones, subvenciones, cesiones, provenientes de la cooperación nacional e internacional, pública y privada.

#### **ARTÍCULO 10.- Adquisición y Administración.-**

Todos los bienes muebles e inmuebles, valores y propiedad intelectual adquiridos o por adquirir a través de cualquier figura legal, serán registrados en los registros públicos que

correspondan a nombre de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PORVENIR "EMAPO".

El patrimonio de EMAPO será administrado bajo el régimen del Derecho Público y no podrá enajenarse o disponerse del mismo sin previo cumplimiento de una norma legal expresa y disposición del presente Estatuto Orgánico, así como de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Directorio fiscalizará la administración y manejo de los bienes teniendo la facultad de decomisar de forma preventiva mientras se instaure un proceso por el uso doloso en beneficio de un interés ajeno al objeto de la empresa.

#### **ARTÍCULO 11.- Ingresos.-**

Los ingresos económicos y financieros de EMAPO estarán constituidos por:

- a) El producto, rendimiento y rentas generadas por todos sus bienes.
- b) El cobro de los servicios proveniente del suministro de agua potable a través de las tarifas determinadas. El cálculo de las tarifas se realizarán teniendo en cuenta los principios establecidos por la Ley de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario N° 2066 de 11 de abril del 2000, e incluyendo básicamente los gastos de administración, operación y mantenimiento, el aporte a un fondo destinado a reponer o sustituir los bienes sujetos a depreciación por uso, u obsolescencia y desgaste.
- c) El cobro de multas e infracciones y contravenciones a normas legales o reglamentos impuestas a los usuarios de los servicios provistos por EMAPO.
- d) Los ingresos generados por instalación o regularización del derecho de conexión a sus redes, servicio técnico y otros vinculados directa o indirectamente con su objeto. Las

- subvenciones que se reconozcan a su favor, así como el producto de los gravámenes legales que se creen para establecer, ampliar, mejorar o mantener los servicios que presta.
- e) Las donaciones y financiamientos que reciba en su condición de empresa pública de servicios y las contribuciones y otro tipo de aportes voluntarios que reciba de cualquier origen o naturaleza.
  - f) El pago por prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario obtenido de procesos de recuperación por concepto de mora de gestiones pasadas.
  - g) Ingresos por proyectos de obras civiles.

#### **ARTÍCULO 12.- Rentas.-**

Constituyen rentas de EMAPO las siguientes:

- a) Los recursos generados por el rendimiento de todos sus bienes.
- b) El cobro por el derecho de conexión a sus instalaciones.
- c) Los recursos generados por el cobro de las tarifas por el suministro de sus servicios.
- d) Los recursos generados por el cobro de multas aplicadas a los usuarios por contravención a normas legales y/o reglamentarias.
- e) Las subvenciones que se reconozcan en su favor, así como el producto de los gravámenes legales destinados a establecer ampliar o mantener el servicio público que presta.
- f) Las donaciones que reciba en su condición de persona de carácter público.
- g) Las contribuciones voluntarias de cualquier clase de personas.
- h) El rendimiento generado por sus depósitos bancarios en el Sistema Financiero Nacional.
- i) Ingresos por proyectos y por obras civiles.

**ARTÍCULO 13.- Bonos.-**

EMAPO está autorizada a emitir bonos o cualquier clase de título valor, según las obligaciones y condiciones que señale el Directorio y la aprobación del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

**ARTÍCULO 14 Tarifas.-**

El monto de las tarifas de EMAPO deberá ser aprobado por el Directorio y por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS). Las tarifas fijadas deberán ser suficientes para cubrir mínimamente los siguientes conceptos:

- a) Los gastos de administración de la empresa.
- b) Gastos de operación y mantenimiento del sistema
- c) Fondo de ahorro que servirá para reparaciones y futuras ampliaciones del sistema.
- d) La reserva legal para la depreciación y amortización de bienes y activos.
- e) La reserva legal para obligaciones sociales.
- f) La reserva para imprevistos.

**ARTÍCULO 15.- Excedentes.-**

Los excedentes que puedan producirse en los estados financieros anuales de EMAPO, por prestación de sus servicios, serán reinvertidos obligatoriamente en caso de necesitarse una inversión superior a la definida por el inciso c) del artículo 14 del presente Estatuto. En caso de no precisarse de esta inversión, los excedentes se destinarán a incrementar el fondo de reserva para imprevistos. Bajo ninguna circunstancia estos excedentes, serán repartidos o compartidos con cualquier género de personas sean naturales o jurídicas; incluyendo al personal técnico administrativo y obrero de EMAPO.

**ARTÍCULO 16.- Control Social.-**

La sociedad civil organizada, podrá ejercer el Control Social definido en el Art. 241 de la Constitución Política del Estado y la Ley No.341 de Participación y Control Social y otras disposiciones legales y normas análogas, para lo cual EMAPO definirá los espacios y mecanismos para el ejercicio de este derecho.

**TITULO II****CAPÍTULO I****DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN****ARTÍCULO 17.- Estructura Jerárquica.-**

La Estructura Jerárquica de EMAPO, está constituida por los siguientes niveles de dirección y Administración:

- a) El Directorio.
- b) La Gerencia General Ejecutiva.

**CAPITULO II****EL DIRECTORIO****ARTÍCULO 18.- Dirección.-**

El Directorio es la máxima autoridad de EMAPO, constituido conforme al presente Estatuto; sus decisiones son de cumplimiento obligatorio por todas las instancias de la empresa.

**ARTÍCULO 19.- Competencia.-**

El Directorio como máxima instancia de decisión de EMAPO, establece las políticas de la Institución, sus objetivos y proyectos a través de Resoluciones expresas, las cuales deben ser pronunciadas en estricto cumplimiento a la normativa legal vigente; sin limitaciones de ninguna clase, salvo las previstas por disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 20.- Constitución.-**

El órgano Superior de EMAPO será el Directorio, conformado por 5 miembros de diferentes instituciones representativas del Municipio Autónomo de Porvenir, compuesto por el Presidente, Vicepresidente y tres directores con facultades deliberativas, reglamentarias y fiscalizadoras.

El Directorio de EMAPO se encuentra constituido por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde o Alcaldesa Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, como PRESIDENTE NATO DEL DIRECTORIO.
- b) Un representante designado del Centro de Salud y/o Educación.
- c) Un representante de Organización Civil representativa.
- d) Un representante ciudadano de Villa Rojas, elegidos democráticamente, a través de usos y costumbres; conforme al reglamento específico.
- e) Un representante ciudadano de las OTBs de Porvenir, elegidos democráticamente, a través de usos y costumbres; conforme a reglamento específico.
- f) El Gerente General como secretario del directorio con derecho a voz y sin voto, el gerente general es el máximo ejecutivo de EMAPO, su mandato y funciones se regirán a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 21.- Facultades.-**

I. El Directorio, tendrá amplias facultades para deliberar, controlar, supervisar, fiscalizar y normar las políticas institucionales de la empresa, velando por el cumplimiento de las disposiciones que emane con fines y objetivos de la institución así como el desarrollo administrativo de EMAPO y las determinaciones pronunciadas. Constituyen sus Facultades, las siguientes:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes, el Estatuto, los reglamentos internos de EMAPO, para el buen funcionamiento de la empresa.
- b) Proponer, considerar, analizar y en su caso aprobar la reforma total o parcial del presente Estatuto con mayoría absoluta de votos a iniciativa de los miembros del directorio el Gerente General Ejecutivo.
- c) Considerar, aprobar o rechazar reglamentos, manuales, propuestos por el Gerente General o algún miembro del Directorio.
- d) Designar por votación y mayoría simple al Vicepresidente (a) del Directorio (la votación será secreta).
- e) Podrá solicitar cualquier proceso de contratación o contrato a través del Gerente General con fines de control y fiscalización sobre la celebración de todo género de contratos.
- f) Considerar, aprobar o rechazar a través de Resoluciones expresas, los Planes Operativos Anuales y Presupuesto, los Planes Estratégicos Institucionales, Planes de Desarrollo Quinquenales, Planes Maestros. Así como los Estados Financieros y otros de cualquier naturaleza que fueran propuestas por la Gerencia General, para su remisión a las instancias legales que correspondan.
- g) Considerar, aprobar o rechazar a través de Resoluciones expresas; los Proyectos de Estructuras Tarifarias por concepto de provisión de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Instalaciones, Conexiones, Servicio Técnico, Sanciones y Multas por infracciones, para su posterior remisión a la autoridad competente.
- h) Autorizar al Gerente General Ejecutivo la emisión de Bonos y todo género de Títulos Valores determinando las condiciones y características de los mismos.

- i) Considerar, Autorizar o Rechazar a través de Resolución expresa; la transferencia, arrendamiento, hipoteca, prenda de bienes de propiedad de la empresa, sean estos inmuebles, muebles, muebles sujetos a registro, etc., siempre y cuando se cumpla con la normativa legal referida a la disposición de bienes públicos o de dominio del Estado.
- j) Considerar, Aprobar o Rechazar, a través de Resolución expresa las denuncias escritas por faltas cometidas por alguno de los miembros del Directorio en el desempeño de su cargo, previo proceso conforme al reglamento interno del Directorio.
- k) Considerar, Aceptar o Rechazar la renuncia presentada por algún representante del directorio.
- l) Designar al Gerente General de acuerdo a las leyes del ejercicio profesional y demás disposiciones legales vigentes.
- m) Considerar, Aceptar, Rechazar la renuncia del Gerente General; así como decidir sobre su remoción, destitución cuando así lo considere conveniente.
- o) Considerar, Aprobar, Rechazar, Observar las modificaciones presupuestarias propuestas por la Gerencia General.
- p) Designar al reemplazante interino del Gerente General, en caso de ausencia o renuncia o impedimento temporal, hasta el nombramiento del Titular.
- q) Considerar, Aprobar, Rechazar, Observar por mayoría absoluta los informes anuales, la memoria, el balance general, los Estados Financieros y de resultados presentados de cada gestión, presentados por la Gerencia General.
- r) Emitir las Resoluciones de Directorio que sean necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de EMAPO.
- s) Fiscalizar todos los actos, gestiones, trámites, contratos realizados por la empresa; sin otra limitación que la impuesta por el presente estatuto o normas legales en actual vigencia.

- t) Conocer, Aceptar, Rechazar solicitudes, peticiones, denuncias y otros que fueran remitidas por la sociedad civil organizada. Decidir las medidas a tomar en cada caso que sea de su conocimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- u) Considerar, Aceptar, Rechazar, Observar la fusión, transformación, liquidación de EMAPO; conforme al procedimiento determinado en el presente Estatuto y otras disposiciones legales superiores.
- v) Considerar, Aprobar y Disponer la realización de Auditorías Internas y Externas, a través de Resolución expresa, sin perjuicio del control interno previo y el control externo posterior determinado por las normas de la Administración Pública. Los términos, las condiciones y alcances de esta auditoría externa serán definidos en la misma resolución.
- w) Podrá disponer por mayoría absoluta de los miembros la contratación de un auditor o una consultoría financiera sea nacional o extranjera para efectuar auditorias especiales para los siguientes cometidos:
- Examinar las operaciones y la documentación contable de EMAPO.
  - Verificar los inventarios y comprobar los valores del establecimiento.
  - Examinar y verificar los Balances y Estados Financieros.
  - Otros que sean considerados importantes, con la finalidad de velar por el buen funcionamiento de la empresa.

**II.** Las atribuciones detalladas precedentemente no tienen carácter limitativo, por lo que el Directorio podrá establecer otras disposiciones a través de sus resoluciones expresas amparadas en la ley, velando por el buen y correcto funcionamiento de EMAPO.

**III.** (Quórum y actas del Directorio) En las reuniones de Directorio formaran quórum la mitad más uno de sus miembros integrantes. En ausencia del presidente del directorio asumirá

la función el o la vicepresidente(a). Las actas con el registro de contenido de las reuniones se expedirán por escrito. El gerente General llevara registro de las actas en orden cronológico.

**ARTÍCULO 22.- Condiciones de elegibilidad.-**

Los miembros del Directorio con excepción del Presidente Nato y el representante técnico designado por el Gobernador, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano de nacimiento.
- b) Gozar de derechos y obligaciones de ciudadanía.
- c) Residir en la localidad en forma permanente y ser usuario del sistema.
- d) Estar al día en los pagos correspondientes al servicio de agua y alcantarillado sanitario, cuando estos servicios ya existan.

**ARTÍCULO 23.- incompatibilidades.-**

No podrán ser elegidos ni designados como miembros del Directorio de EMAPO las personas que al momento de su elección o designación se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- a) Quienes hubieren causado daño económico a EMAPO o al Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir; debidamente establecido y determinado por resolución expresa de la Contraloría General del Estado.
- b) No tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal o tener pliego de cargo ejecutoriado, pendientes de cumplimiento.
- c) Quienes siendo representantes, no hubieren renunciado a su cargo con la debida anticipación para habilitarse a una nueva postulación.

- d) Quienes tuvieren a la fecha de su postulación procesos judiciales, administrativos pendientes de resolución iniciados en contra de EMAPO o por EMAPO y en los que intervengan como demandantes, demandados, querellantes, querellados o terceros interesados, imputados.
- e) Los funcionarios públicos de cualquier categoría que se encuentren en pleno ejercicio de sus funciones en otra entidad pública, sea ésta de la naturaleza que sea; salvo los representantes de Entidades Públicas definidos en los incisos b),c), d) y e) del Art. 20 del presente Estatuto.
- f) No tener a la fecha de su designación contratos de obras, provisión de bienes o servicios suscritos con EMAPO; limitación que se prolonga hasta sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo grado; de acuerdo al cómputo de parentesco definido en el código civil.

#### **ARTÍCULO 24.- Periodo de Designación.-**

- I.-** Los representantes institucionales y ciudadanos de OTBs serán designados por un periodo de dos años calendario, computables a partir de la fecha de su posesión, pudiendo ser reelegidos.
- II.-** Se encuentran exentos de este plazo la Presidencia del Directorio, en la persona del Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
- III.-** Los representantes institucionales y ciudadanos que no se postulen a la reelección, desempeñaran su cargo hasta que se cumpla su gestión.

#### **ARTÍCULO 25.- Acefalias y Suplencias.-**

Los representantes Institucionales y ciudadanos de OTBs ante la renuncia al cargo del Directorio, ausencia, licencia o impedimento para ejercer el mismo; asumirá la titularidad

por prelación el representante elegido democráticamente en asamblea a ser convocado mediante resolución expresa del Directorio.

**ARTÍCULO 26.- Dietas y Viáticos.-**

I.- Las dietas y viáticos estarán sujetos a determinación del Directorio, cuyo monto será determinado por el Directorio en su primera reunión ordinaria al inicio de cada gestión para su homologación por el Concejo Municipal de Porvenir. El secretario llevara un libro de control y asistencia a reuniones para efectos de pagos de dichas dietas.

II.- En caso de viajes y viáticos vinculados con las actividades de la empresa; el Directorio percibirá los viáticos que correspondan de acuerdo a escala aprobada por el Concejo Municipal, y la misma con sujeción a rendición de cuentas que deberá contar con documentación de respaldo (Facturas, Recibos y/otros).

**ARTÍCULO 27.- Responsabilidades.-**

Los representantes del Directorio son responsables administrativa, civil y penal en forma solidaria y mancomunada. Excepto cuando algún Director haya pronunciado voto disidente debidamente justificado contra la resolución adoptada y dicha disidencia conste por escrito en el Acta de reunión de Directorio correspondiente.

**ARTÍCULO 28.- Quórum y Mayoría para adoptar Decisiones.-**

I.- El Directorio podrá sesionar con la presencia mínima de tres de los Directores en el cual se encuentren el Presidente o el Vicepresidente, siendo necesaria la misma condición para adoptar cualquier tipo de resoluciones. La existencia de quórum será verificada por el secretario y seguidamente informada a la Presidencia, como requisito previo a la válida instalación de la reunión de Directorio.

II.-En caso de no existir quórum a la hora señalada el Presidente dispondrá una espera de 30 minutos. Si transcurrido este tiempo no se completa el quórum, la reunión será postergada para el día siguiente hábil u otra fecha conjuntamente acordada entre los asistentes, hecho que será comunicado a los integrantes ausentes. La reunión acordada se llevará a cabo con el número de asistentes, hecho que constará en actas.

III.-La solicitud fundamentada y expresa de dos miembros del Directorio obliga a la convocatoria de una reunión extraordinaria con una anticipación de 2 días calendario. El Presidente una vez conocida la solicitud, tendrá la obligación inexcusable de instruir la citación para realizar la reunión correspondiente.

#### **ARTÍCULO 29.- Sesiones del Directorio y Sanción por Inasistencia.-**

I.- El Directorio se reunirá obligatoriamente por lo menos una vez al mes de forma Ordinaria y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. A estos efectos el Directorio tendrá la obligación de acordar un cronograma tentativo de reuniones ordinarias y de establecer días y horarios fijos para sesionar.

II.-La inasistencia injustificada a tres sesiones por cualquiera de los miembros del Directorio, a excepción del Presidente, será representada ante la instancia que los acreditó.

#### **ARTÍCULO 30.- Actas.-**

I.-Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio constarán en Actas bajo un orden de día que deberán ser elaboradas por el Gerente General en calidad de Secretario de actas, manteniendo el orden cronológico de las sesiones y deberán estar suscritas por el Directorio.

II. Para llevar adelante cada reunión se elaborará un orden del día sobre los puntos a tratarse tanto en las reuniones de la directiva como en las asambleas de usuarios, en forma mínima se tratara los siguientes puntos:

- Control de asistencia

- Lectura, aprobación y firma del acta anterior
- Lectura y aprobación orden del día
- Lectura de comunicaciones
- Informe de actividades
- Acuerdos, resoluciones y compromisos
- Fecha de la próxima reunión

III.-Para efectos de memoria institucional, el directorio llevara un libro de actas abierto con intervención notarial y bajo estricta foliación, para el registro de temas tratados, votaciones efectuadas y resoluciones adoptadas en el Directorio.

IV.- El libro de actas y resoluciones quedaran bajo custodia y responsabilidad del secretario.

#### **ARTÍCULO 31.-Del Secretario del Directorio.-**

- I. La Gerencia General de EMAPO, cumple las funciones de Secretario del Directorio con apoyo directo del Asistente Legal y por ende es su obligación asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas.
- II. En caso de algún impedimento justificado del Gerente General, para no asistir a alguna reunión ordinaria o extraordinaria, podrá delegar a un funcionario calificado de EMAPO para ejercer la función de Secretario del Directorio.

#### **ARTÍCULO 32.- Obligaciones del Secretario del Directorio.-**

Las obligaciones de Secretario del Directorio serán las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias.
- b) Verificar el quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Dar lectura del Orden del día.

- d) Firmar las Actas de Sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las Resoluciones de Directorio.
- e) Tendrá derecho a voz y no a voto.
- f) Guardar absoluta confidencialidad con temas inherentes al tratamiento de temas que efectúa el Directorio.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS COMISIONES DEL DIRECTORIO**

##### **ARTÍCULO 33.- Comisiones**

El Directorio designara las siguientes comisiones de entre sus miembros:

- a) Comisión Comercial Social
- b) Comisión Técnica Operativa
- c) Comisión Jurídica legal
- d) Comisión Administrativa financiero

Las comisiones tienen función de asesoramiento, debiendo elevar sus informes y dictámenes a consideración del Directorio para su resolución.

### **CAPITULO IV**

#### **DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

##### **ARTÍCULO 34.- Presidencia Nata.-**

- I.- La Presidencia del Directorio de EMAPO es ejercida, por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
- II.- La función de Presidente del Directorio de EMAPO, podrá ser delegada a un funcionario de jerarquía con capacidad de tomar decisiones, a través de Resolución Ejecutiva pronunciada por la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 35.- Atribuciones.-**

Son atribuciones del Presidente del Directorio las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio, mediante citación escrita que incluya el orden del día correspondiente y la documentación o antecedentes del caso, a través del Secretario.
- b) Ejercer la representación legal del Directorio de EMAPO sin limitación alguna; salvo las señaladas por ley y el presente Estatuto.
- c) Suscribir conjuntamente los Directores participantes, todas las actas de sesiones de Directorio.
- d) Dirimir cuando se produzca empate en la votación de cualquier asunto que se encuentre en tratamiento y consideración del Directorio.
- e) Adoptar y emitir las Resoluciones de Presidencia que correspondan, en casos de importancia, emergencia o urgencia en los asuntos relativos al desenvolvimiento institucional de EMAPO bajo su entera responsabilidad, previa solicitud del Gerente General respaldado en un informe técnico legal. Las resoluciones asumidas y pronunciadas bajo esta figura, deberán ser puestas en conocimiento del Directorio.
- f) Ejercer el Derecho del Veto de las resoluciones del Directorio que sean contrarias a la Constitución Política del Estado Plurinacional, leyes o el presente Estatuto, este derecho suspenderá la ejecución de la resolución dispuesta y deberá ser planteada por escrito al Directorio en el plazo perentorio de cinco días hábiles de la aprobación de dicha resolución, con la fundamentación legal que justifique el recurso. El Directorio, con el quórum correspondiente considerara el veto planteado, requiriéndose mayoría simple de votos para aceptarlo. En caso contrario el veto será rechazado. Se presumirá igual rechazo sino ha podido reunir el quórum suficiente en el término de ocho días hábiles desde la

presentación del veto. En tal extremo quedara a salvo la responsabilidad del Presidente y recaerá exclusivamente sobre aquellos Directores que rechazaron el veto y que habiendo sido legalmente citados no asistieron a la sesión correspondiente. La facultad de veto es indelegable.

- g) Otorgar poderes y mandatos especiales, generales y específicos en favor de uno o varios miembros del Directorio. Asimismo proceder a revocar los poderes otorgados con anterioridad cuando lo considere necesario previa consulta y votación del directorio.
- h) Autorizar viajes del Gerente General cuando sea a nivel departamental y nacional.
- i) Conceder licencia a los miembros del Directorio por razones justificadas y atendibles.

#### **ARTÍCULO 36.- Vicepresidente del Directorio.**

En caso de ausencia, inhabilitación temporal, renuncia, impedimento o fallecimiento del Presidente del Directorio, será ejercida por el Vicepresidente de esta instancia; con todas las facultades y atribuciones establecidas en el presente Estatuto, a los fines del artículo 28 de la presente norma, hasta que se produzca el retorno o la designación del nuevo Presidente a sus funciones.

#### **ARTÍCULO 37.- Atribuciones de los Directores.**

Los restantes miembros del Directorio conformaran una instancia directiva y decisional colegiada y serán elementos de apoyo, asesoramiento, orientación y control de la gestión institucional. Estos directores tendrán las siguientes atribuciones:

1. Concurrir y participar en las reuniones de Directorio, con derecho a voz y voto.
2. Proponer ajustes y modificaciones a los planes, programas, proyectos y presupuesto.
3. Definir, aprobar los procedimientos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y presupuestos.

4. Solicitar la entrega de información y documentación institucional, para fines de fiscalización, decisionales o de conocimiento.
5. Tener libre acceso a actas, libros, archivos y documentos del Directorio y la institución, sin restricción alguna.
6. Solicitar al presidente la convocatoria a reuniones extraordinarias de Directorio.
7. Asumir otras funciones establecidas por disposición expresa.

### **ARTÍCULO 38.- funciones de los Directores**

#### **Comisión Comercial Social:**

- a) Hacer el seguimiento y control de lectura de medidores para el pago correcto de tarifas.
- b) Llevar al día el informe de las conexiones totales
- c) Llevar al día la información catastral de usuarios
- d) Responder a informes junto con la comisión administrativo financiero del pago oportuno de tarifas por parte de los usuarios.
- e) Velar por el cumplimiento de actividades de Educación Sanitaria relacionados al la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- f) Realizar labores específicas encomendadas por el presidente del directorio.

#### **Comisión Técnica Operativa:**

- a) Ser responsable de tener al día bajo informe de la medida de caudales de m<sup>3</sup> entregados a la red de distribución
- b) Controlar estrictamente el proceso de desinfección y potabilización del agua así como los controles de la calidad de agua físico-químico y bacteriológico.
- c) Llevar al día el informe de los insumos químicos empleados.
- d) Controlar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas

- e) Controlar la existencia y actualización de los planos de las redes de los sistemas.
- f) Realizar labores específicas encomendadas por el presidente del directorio.

**Comisión Jurídica legal:**

- a) Hacer el seguimiento y control del saneamiento legal de los predios de la EPSA
- b) Velar por el cumplimiento legal del directorio, personal administrativo y usuarios a todas las disposiciones emanadas en el presente estatuto y reglamento de “EMAPO”
- c) Realizar labores específicas encomendadas por el presidente del directorio.

**Comisión Administrativa financiero:**

- a) Control y seguimiento de la administración de recursos financieros y activos
- b) Tener al día el movimiento contable de ingresos y egresos de EMAPO
- c) Controlar estrictamente el pago de tarifas
- d) Realizar arqueos de caja chica
- e) Llevar al día el informe de los estados financieros.
- f) Controlar estrictamente la entrada y salida de materiales y herramientas
- g) Realizar labores específicas encomendadas por el presidente del directorio.

**ARTÍCULO 39.- Obligaciones de los Directores.-**

Los Directores tendrán las siguientes obligaciones:

1. Conformar las comisiones internas previstas en el Estatuto Orgánico y participar activamente de las tareas asignadas a las mismas.
2. Suscribir las actas y resoluciones de Directorio y los informes que expidan las comisiones.
3. Actuar en forma colegiada y siempre a través del Directorio y evitar intervenciones y decisiones individuales, en aspectos técnicos, financieros y administrativos.

4. Suscribir el correspondiente libro de registro de asistencia y los comprobantes de pago de dietas.
5. Adoptar decisiones sobre base confiable y expresada en informes técnicos y legales, aprobados y presentados por la Gerencia General.

## **CAPITULO V**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **ARTÍCULO 40.- Definición.-**

I.- El Gerente General es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución, con la mayor jerarquía administrativa de EMAPO, su relación de dependencia es única y exclusivamente del Presidente del Directorio.

II.- Los empleados públicos de EMAPO se encuentran bajo su dependencia. En ausencia o impedimento del Gerente General Ejecutivo, este será reemplazado de manera interina por un funcionario técnico inmediato inferior, designado por el Directorio de acuerdo al inc. p) del artículo 21 del presente Estatuto. No podrá ser designado Gerente General ninguno de los miembros del Directorio.

III. En caso de remoción o aceptación de la renuncia, el Directorio de acuerdo al inc. m) del art. 21 del presente Estatuto podrá designar al Gerente General Ejecutivo, en uso de sus facultades y atribuciones establecidas en el inc. l) del art. 21 del Estatuto y conforme al Reglamento Interno del Directorio.

#### **ARTÍCULO 41.- Requisitos para la Designación.-**

Para asumir la Gerencia General Ejecutiva de EMAPO, es necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser ciudadana o ciudadano Boliviano y hallarse en ejercicio pleno de la ciudadanía.

- b) Poseer título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, comercial, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o Administrador de Empresas.
- c) Tener mínimamente dos años de experiencia profesional debidamente acreditada.
- d) No estar impedido por sentencia ejecutoriada, establecidos Ley 1178 y NBSABS DS. 0181.
- e) Experiencia profesional mínima de 2 años, en dirección y manejo de empresas o entidades, programas o proyectos, cargos de coordinador, jefaturas y similares
- f) No encontrarse en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 39 del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 42.- Incompatibilidades.-**

- I.- El ejercicio de la Gerencia General Ejecutiva de EMAPO es incompatible con cualquier otra función pública o privada remunerada, salvo la docencia universitaria.
- II.- No podrá designarse en la Gerencia General Ejecutiva, ninguno de los miembros del Directorio que se encuentren en funciones.

**ARTÍCULO 43.- Designación.-**

- I. La designación del Gerente General Ejecutivo de EMAPO, se la realizará mediante convocatoria pública y concurso de méritos; por mayoría simple de votos de los miembros del Directorio, sus funciones duraran un periodo de cuatro años. Su remuneración será fijada por el Directorio.
- II. Su nombramiento puede ser revocado o sustituido por mayoría simple de votos de los miembros del Directorio previo proceso administrativo, se haya demostrado su insolvencia moral o incapacidad técnica para ejercer el cargo.

III. La convocatoria pública y concurso de méritos será conforme a los estatutos y Reglamento Interno de EMAPO.

**ARTÍCULO 44.- Responsabilidades.-**

Son responsabilidades de la Gerencia General Ejecutiva:

- a) Administrar y dirigir en conformidad a las políticas establecidas y determinadas por el Directorio.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos, Resoluciones, Manuales, Acuerdos y Decisiones emanadas del Directorio, de la Presidencia o de su propia autoridad y otras disposiciones concernientes a los fines y objetivos estratégicos, aplicando en su caso las sanciones correctivas a los usuarios o disciplinarias al personal conforme a disposiciones legales vigentes.
- c) Proyectar en el Programa Operativo Anual, los planes técnicos, financieros, económicos y administrativos concernientes a los servicios públicos encomendados, en contexto de un plan estratégico.
- d) Proyectar el Presupuesto para cada gestión financiera y una vez aprobado ejecutarlo bajo su responsabilidad. Asimismo, realizar la gestión de créditos adicionales y/o transferencias de partidas para su consideración.
- e) Presentar al Directorio el Informe de Gestión, Balance General y los Estados Financieros y de Resultados para su consideración, observación, aprobación, dentro de los términos establecidos por ley.
- f) Proyectar toda naturaleza de Reglamentos, Manuales y Procedimientos que demanden el buen desenvolvimiento del servicio, para su consideración, observación, aprobación, o rechazo por el Directorio, sin perjuicio de que lo hagan por iniciativa propia, o por comisión expresa de los miembros del Directorio.

- g) Designar, remover y retirar a los funcionarios y empleados subalternos, imponerles cuando corresponda, sanciones disciplinarias, conforme a disposiciones legales, sin que esto signifique eliminar el recurso de apelación ante el Directorio.
- h) Comprar, vender, permutar, hipotecar y realizar cualquier acto de disposición de bienes inmuebles y/o muebles previa autorización expresa y escrita del Directorio de conformidad a disposiciones legales vigentes.
- i) Suscribir todo género de contratos, que cuenten con la correspondiente Resolución de autorización del Directorio.
- j) Preparar y aprobar los pliegos de especificaciones para convocatorias públicas, invitaciones, remates y otros actos legales y administrativos.
- k) Recibir, procesar y despachar la correspondencia oficial de EMAPO.
- l) Abrir y manejar cuentas bancarias, bajo su responsabilidad con firma conjunta con el presidente del Directorio conforme a ley.
- m) Emitir, girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, cobrar, pagar y protestar todo género de documentos mercantiles.
- n) Iniciar, proseguir y contestar todo género de demandas, ante cualquier clase de tribunales, en todos sus grados, instancias e incidencias, hasta su conclusión, estando facultado para interponer toda clase de recursos ordinarios y/o extraordinarios. Para transigir, desistir o admitir desistimientos deberá obtener aprobación expresa del Directorio.
- o) Otorgar y revocar toda clase de poderes para todo género de actos jurídicos, ante cualquier clase de autoridades y/o tribunales, en todos sus grados, instancias e incidencias hasta la total conclusión de las gestiones, trámites o litigios pertinentes.

- p) Representar a EMAPO en las relaciones administrativas y financieras con organismos de crédito, asistencia técnica y profesional.
- q) Resolver con alternativas de apelación ante el Directorio, las denuncias, reclamos, quejas, solicitudes, gestiones y pedidos formulados por los usuarios del servicio.
- r) Realizar toda acción legal y/o administrativa necesaria o que no esté expresamente atribuida al Directorio o al Presidente.
- s) Asistir y participar en las reuniones de Directorio, en calidad de secretario con derecho a voz y sin voto.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGIMEN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 45.- Régimen Social.-**

Los trabajadores de EMAPO, se sujetaran en el ejercicio de sus funciones, a las normas legales de responsabilidad por la función pública. Su contratación estará sujeta a las disposiciones de la Ley General del Trabajo.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO I**

#### **TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, LIQUIDACIÓN**

#### **ARTÍCULO 46.- Aprobación.-**

La resolución que autorice la Transformación, Fusión o Liquidación de EMAPO deberá ser aprobada por dos tercios de los miembros del Directorio, a través de resolución expresa y aprobación del Concejo Municipal mediante Ordenanza o Ley Municipal.

#### **ARTÍCULO 47.- Transformación, Fusión.-**

En caso de aprobarse mediante Resolución de Directorio la Transformación o Fusión de EMAPO, será el mismo Directorio quien determinará el procedimiento y pasos a seguir para

la ejecución y concreción de la Transformación o Fusión autorizada, previa aprobación del H. Concejo Municipal mediante Ordenanza o Ley Municipal.

**ARTÍCULO 48.- Disolución y Liquidación.-**

En caso de Disolución de EMAPO se procederá a la liquidación por medio de una Comisión Liquidadora, la cual estará constituida por dos representantes designados por el Directorio, dos representantes designados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal y dos representantes del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 49.- Efectos de la Disolución.-**

Una vez aprobada la disolución, la disponibilidad de los bienes se adecuará a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 50.- Atribuciones y Procedimientos.-**

Las atribuciones, competencias, facultades y obligaciones de la Comisión Liquidadora serán determinadas de manera expresa por el Concejo Municipal. Será este mismo órgano quien determinará el procedimiento a seguir por parte de la Comisión Liquidadora.

**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO UNICO.- Modificación y Aprobación.-**

La modificación o reformas total o parcial del presente Estatuto, deberán ser aprobadas por el Directorio y el H. Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir de Pando mediante Resolución Municipal y/o Ley Municipal.