BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado con R.M. N° 160-2023 de 23 de Noviembre de 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 160-2023

La Paz, 23 NOV 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los Numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, determinan entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, dispone que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que los incisos c) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo determinan entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo: dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el Artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, dispone que dichas normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que el Artículo 15 de las señaladas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, mencionan que, 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; b) Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Artículo 18 de las referidas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalan que, se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad: los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de

Operaciones, los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas: ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación, identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones, identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea, descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar, identificación de los resultados verificables.

Que el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto de 2023, señala que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial.

Que el Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2023-0385 de 10 de octubre de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye: *"La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, ha formalizado los cambios del diseño organizacional suscitados por un contexto coyuntural, con la participación de todas las áreas y unidades organizacionales, en el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de hidrocarburos y Energías"*.

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF/2023-0298, de 30 de octubre de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que: *"En mérito a lo mencionado y con base al Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2023-0385 de 10 de octubre de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, se concluye que es viable legalmente la aprobación del "Manual de Organización y Funciones" por parte del Ministro de Hidrocarburos y Energías mediante Resolución expresa"*.

POR TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos y Energías, en uso de las atribuciones conferidas por normativa vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Procesos y Procedimientos" del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deja sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archivese.

Franklin Molina Ortiz
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. NORMATIVA APLICABLE 4
3.1 NORMATIVA EXTERNA 4
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ... 6
7. MAPA DE PROCESOS 6
8. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 16
9. ANEXOS 17
10. CONTROL DE CAMBIOS 17

INTRODUCCIÓN

En el marco de la normativa vigente y los cambios que se dieron en la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo con la promulgación del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, el Ministerio de Hidrocarburos y Energías ha realizado la aprobación de la modificación a la Planilla Presupuestaria y la Estructura Organizacional, diseño organizacional que debe ser formalizado en el Manual de Procesos y Procedimientos y en el Manual de Organización de Funciones.

En ese contexto, el presente Manual es el resultado de la formalización del diseño organizacional citado y se constituye en un instrumento técnico-normativo que detalla los procesos y procedimientos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, enmarcado en la normativa vigente, bajo lineamientos de la norma técnica ISO 9001 y orientado hacia el logro de la satisfacción del usuario interno y externo, de tal manera que permita cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI.

Este documento está constituido por dos partes, la primera para realizar la descripción del mapa e inventario de procesos identificados en el Ministerio de Hidrocarburos y Energías y la segunda para realizar la descripción específica de cada proceso clasificado como nivel 2. Por lo tanto, el presente Manual de Procesos y Procedimientos está conformado por el conjunto de manuales de cada proceso nivel 2, relevados en las diferentes áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, los cuales se encuentran anexos al documento.

Finalmente, el Manual de Procesos y Procedimientos de cada proceso nivel 2, tiene una estructura estandarizada, cuyos elementos principales son: la denominación, objetivo y alcance del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y su procedimiento acompañado del diagrama de flujo y los formularios necesarios correspondientes, entre otros.

1. OBJETIVO

Describir los procesos y procedimientos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, resultantes del diseño o rediseño organizacional, necesarios para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos.

2. ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento obligatorio en todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 217055-NB-SOA de 20/05/1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Norma Técnica NB ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos.
- Norma Técnica NB ISO 9000: 2005, Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario.
- Resolución Bi Ministerial Nº 05, de 09 de febrero 2023, que aprueba la Estructura de Cargos, Escala Salarial y la Planilla Presupuestaria del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 018-2023 de 10 de febrero de 2023, que aprueba la transferencia de ítems a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, modificación a la Planilla Presupuestaria y la Estructura Organizacional.
- Resolución Ministerial N° 109 - 2023 de 21 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual.

4. DEFINICIONES

- **PROCESO:** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad. (Fuente: NB-SOA).
  Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (Fuente: NB/ISO 9000).
  Nota: Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.
- **OPERACIÓN O ACTIVIDAD:** Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad. (Fuente: NB-SOA).
- **TAREA:** Cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada. (Fuente: NB-SOA).

- **PROCEDIMIENTO:** Es la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ella. (Fuente: NB-SOA).
  Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (Fuente: NB/ISO 9000).
  Nota: Los procedimientos pueden estar documentados o no.
- **USUARIO:** Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad. **(Fuente: NB-SOA).**
- **USUARIO INTERNO:** Personal del MHE.
- **USUARIO EXTERNO:** Se consideran usuarios externos a: Persona Natural o Jurídica que realiza trámites ante el MHE u otras partes interesadas.
- **PARTE INTERESADA:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Ejemplo: Clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios o sociedad en general que puede incluir competidores o grupos de presión con intereses opuestos. (**Fuente: NB/ISO 9000**).
- **FORMATO:** Documento empleado para el registro de datos, también denominado como Formulario.

5. ABREVIATURAS

- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **DGAJ:** Dirección general de Asuntos Jurídicos
- **DGP:** Dirección General de Planificación
- **DGEERE:** Dirección General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **DGPRI:** Dirección General de Producción, Recaudación e Incentivos
- **DGIR:** Dirección General de Industrialización y Refinación
- **DGCTA:** Dirección General de Comercialización, Transporte y Almacenaje
- **DGGSA:** Dirección General de Gestión Socioambiental
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Energética y Gestión
- **DGRE:** Dirección General de Recursos Evaporíticos
- **DGEN:** Dirección General de Energía Nuclear
- **DGE:** Dirección General de Electricidad
- **DGER:** Dirección General de Energías Renovables
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos
- **N/A:** No Aplica
- **UCOM:** Unidad de Comunicación
- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna
- **UTLCC:** Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- **URHA:** Unidad de Recursos Humanos y Administrativos
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **UFIN:** Unidad Financiera
- **UAJ:** Unidad de Análisis Jurídico
- **UGJ:** Unidad de Gestión Jurídica
- **UCFE:** Unidad de Control y Fiscalización Energética
- **UPNEEREEG:** Unidad de Políticas y Normas en Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas

- **UCTAEEREEG:** Unidad de Control Técnico de Actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas
- **UPIRE:** Unidad de Producción e Incentivos de Recursos Energéticos
- **UIRRE:** Unidad de Ingresos y Recaudaciones de Recursos Energéticos.
- **UTADG**: Unidad de Transporte, Almacenaje y Distribución de Gas.
- **UCOH:** Unidad de Comercialización de Hidrocarburos.
- **UIN:** Unidad de Industrialización
- **URE:** Unidad de Refinación
- **UPCSS:** Unidad de Prevención y Control y Seguimiento Socio Ambiental
- **UCP:** Unidad de Consulta y Participación
- **UPEE:** Unidad de Planificación Estratégica Energética
- **UPDEG**: Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión
- **UEIE**: Unidad de Estadística e Información Energética
- **UEAHTN:** Unidad de Energías Alternativas, Hidrógeno y Tecnología Nuclear
- **URE:** Unidad de Recursos Evaporíticos
- **UEN:** Unidad de Evaluación y Normas
- **UDIER:** Unidad de Desarrollo de Infraestructura y Electrificación Rural
- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **VMICTAH:** Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **VMEA:** Viceministerio de Energías Alternativas
- **VMEER:** Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables
- **ISO:** "International Organization for Standardization" (Organización Internacional de Normalización)

6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El proceso de implantación del presente manual y sus anexos será dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías; asimismo, la implantación del Manual de Procesos y Procedimientos de cada proceso Nivel 2, es responsabilidad de las áreas y unidades organizacionales que relevaron el mismo.

La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos es la instancia responsable de coordinar la actualización del presente manual en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

7. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de procesos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, en su concepción considera el modelo de gestión por resultados, establecido en la Ley N° 1178, las NB-SOA y el RE-SOA así como el modelo de gestión de la norma técnica ISO 9001:2015 referido a los sistemas de gestión de la calidad y sus requisitos.

El Mapa de Procesos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, representa los procesos identificados y sus interrelaciones, con un enfoque sistémico, asimismo está conformado por tres grandes grupos de procesos denominados: estratégicos, sustantivos y de apoyo.

Los procesos estratégicos son aquellos relacionados a factores claves de planificación del ámbito de la dirección de la organización orientados hacia la mejora continua, que tienen como objetivo planificar, monitorear, medir, dar seguimiento, controlar y gestionar el presente y el futuro de la organización, en ese entendido, para el Ministerio de Hidrocarburos y Energías dentro de este grupo se encuentran los procesos de: planificación estratégica; comunicación para el posicionamiento de la imagen institucional y evaluación del desempeño y gestión de la mejora continua.

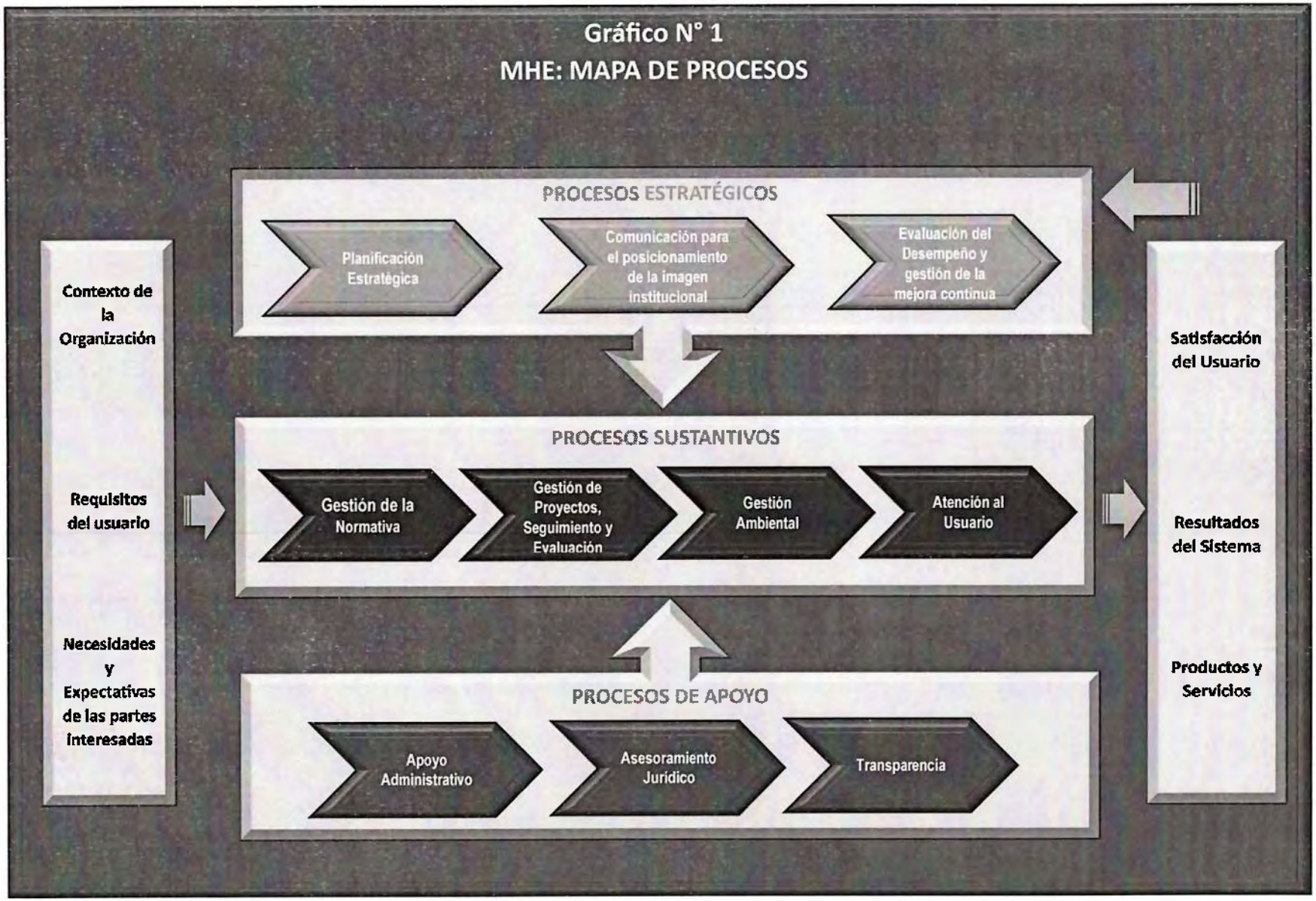
Los procesos sustantivos, también denominados operativos o misionales, corresponden a los procesos medulares relacionados a la generación directa del producto o la prestación del servicio de la organización. Para el Ministerio de Hidrocarburos y Energías forman parte de este grupo los procesos de: gestión de la normativa; gestión de proyectos, seguimiento y evaluación; gestión ambiental y atención al usuario.

Los procesos de apoyo, son aquellos procesos que no están directamente relacionados a la razón de ser de la organización, lo que significa que no agregan valor directamente al usuario externo, son procesos que brindan soporte para la implementación eficaz y eficiente de los procesos sustantivos, sin los cuales sería difícil la realización del producto o la prestación del servicio. Para el Ministerio de Hidrocarburos y Energías forman parte de este grupo los procesos de: apoyo administrativo, asesoramiento jurídico y transparencia.

Adicionalmente a esta clasificación de procesos, se aplica una subclasificación que va de lo macro hacia lo micro, es decir que los procesos se han clasificado en tres niveles: Nivel 0, Nivel 1 y Nivel 2. Los procesos Nivel 0 o procesos macro, son los que se detallan en el mapa de procesos y están conformados por uno o más procesos de Nivel 1 o subprocesos; de la misma manera los procesos Nivel 1 están conformados por uno más procesos de "Nivel 2" o subprocesos más específicos.

En ese contexto, en el Gráfico N° 1 se presenta el Mapa de Procesos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía y en el Cuadro N° 1 se detalla el inventario de procesos correspondiente.

Gráfico N° 1
MHE: MAPA DE PROCESOS



Cuadro N° 1
MHE: Inventario de procesos, 2023

I. Procesos Estratégicos

TIPO	NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		UBICACIÓN
	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
PROCESOS ESTRATÉGICOS	1	Planificación estratégica	1.1.	Gestión de la planificación institucional	1.1.1	Formulación del Plan Estratégico Institucional	DGP
					1.1.2	Formulación del POA	DGP
					1.1.3	Seguimiento y evaluación al POA	DGP
					1.1.4	Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional	DGP
					1.1.5	Formulación del anteproyecto de presupuesto institucional y presupuesto plurianual	DGAA-UFIN
			1.2.	Gestión de la planificación sectorial	1.2.1	Informe trimestral de seguimiento a la ejecución financiera de inversión pública en el sector energético	VMPDE-DGPEG-UPEE
					1.2.2	Reporte consolidado de ejecución de inversión pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y entidades bajo tuición, y de seguimiento a proyectos priorizados del sector energético	VMPDE-DGPEG-UPEE
					1.2.3	Informe de seguimiento a planes de mediano plazo de entidades del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición	VMPDE-DGPEG-UPEE
					1.2.4	Evaluación a planes de negocios de las empresas bajo tuición de MHE	VMPDE-DGPEG-UDEG

TIPO	NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		UBICACIÓN
	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
					1.2.5	Seguimiento a la gestión financiera de las empresas bajo tuición de MHE	VMPDE-DGPEG-UDEG
					1.2.6	Informe de seguimiento de análisis económico	VMPDE-DGPEG-UDEG
					1.2.7	Seguimiento a relaciones internacionales bilaterales o multilaterales	VMPDE-DGPEG-UDEG-UEIE
			1.3.	Gestión de la organización administrativa	1.3.1	Análisis, diseño o rediseño organizacional e implantación	DGAA-URHA
					1.3.2	Gestión de información documentada	DGAA-URHA
			1.4.	Gestión de la información del sector energético	1.4.1	Elaboración del balance energético nacional y departamental	VMPDE-DGPEG-UEIE
		Comunicación para el posicionamiento de la imagen institucional	1.5.	Gestión de la imagen institucional	1.5.1	Elaboración de material promocional institucional - cartillas	UCOM
		Evaluación del desempeño y gestión de la mejora continua	1.6.	Evaluación del desempeño	1.6.1	Ejecución de auditorías internas y seguimientos	UAI

II. Procesos Sustantivos

TIPO	NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		UBICACIÓN
	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
PROCESOS SUSTANTIVOS	2.	Gestión de la normativa	2.1.	Gestión de proyectos normativos	2.1.1	Gestión de propuestas normativas para actividades de exploración y explotación de recursos energéticos y energías geotérmicas	VMEERE-DGEERE-UPNEEREEG
					2.1.2	Gestión de normativa referida al transporte, almacenaje y comercialización de hidrocarburos, distribución de gas natural y conversión de vehículos a GNV	VMICTAH-DGCTA-UTADG-UCOH
					2.1.3	Atención a PIE'S y PIO'S referido al transporte, almacenaje y comercialización de hidrocarburos, distribución de gas natural y conversión de vehículos a GNV	VMICTAH-DGCTA-UTADG-UCOH.
					2.1.4	Formulación de propuestas de normativa (Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales)	VMICTAH-DGIR- UIN-URE
					2.1.5	Elaboración de propuesta de norma sectorial	VMEA-DGEN-UEAHTN
			2.2.	Emisión de autorizaciones y/o aprobaciones	2.2.1	Gestión de anteproyecto de ley para la autorización o aprobación de los contratos de servicios petroleros	VMEERE-DGEERE-UPNEEREEG
					2.2.2	Autorización para la transferencia de los recursos del incentivo a favor de YPFB para el pago de incentivos a Titulares	VMEERE-DGPRI-UPIRE

TIPO	NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		UBICACIÓN
	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
					2.2.3	Autorización o rechazo de solicitud de volúmenes de quema de gas natural de manera semestral	VMEERE-DGEERE-UCTAEEREEG
					2.2.4	Autorización o rechazo de solicitud de volúmenes de gas combustible de manera semestral	VMEERE-DGEERE-UCTAEEREEG
					2.2.5	Autorización o rechazo de solicitud de volúmenes de quema de gas natural por pruebas de pozo	VMEERE-DGEERE-UCTAEEREEG
					2.2.6	Autorización o rechazo para la ejecución del reconocimiento superficial	VMEERE-DGEERE-UCTAEEREEG
			2.3.	Gestión de la información de los recursos energéticos	2.3.1	Control cartográfico de recursos energéticos y energías geotérmicas	VMEERE-DGEERE-UPNEEREEG
			2.4.	Seguimiento y/o monitoreo de actividades de gestión	2.4.1	Elaboración de reportes mensuales de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de las plantas de industrialización y petroquímica	VMICTAH-DGIR-UIN
					2.4.2	Elaboración de reportes mensuales de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de las plantas de separación de líquidos y refinerías	VMICTAH-DGIR-URE
					2.4.3	Seguimiento a la comercialización de productos de YLB	VMEA-DGRE-URE
					2.4.4	Seguimiento a la operación y regulación del sistema interconectado nacional y sistemas aislados	VMEER-DGE-DGER

TIPO	NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		UBICACIÓN
	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
			2.5.	Gestión de las regalías	2.5.1	Cálculo de la liquidación de regalías y la participación al Tesoro General de la Nación	VMEERE-DGPRI-UIRRE
					2.5.2	Registro del pago de la liquidación de regalías y participación al TGN	VMEERE-DGPRI-UIRRE
		Atención al usuario	2.6.	Atención de solicitudes y otros requerimientos	2.6.1	Atención a otros requerimientos referido al transporte, almacenaje y comercialización de hidrocarburos, distribución de gas natural y conversión de vehículos a GNV	VMICTAH-DGCTA-UTADG-UCOH
					2.6.2	Evaluación técnica de resoluciones emitidas por la AETN en relación a los recursos de revisión y jerárquicos	VMEER-DGE-UEN
		Gestión ambiental	2.7.	Licenciamiento ambiental	2.7.1	Evaluación de instrumentos de regulación de alcance particular (IRAP'S) de prevención y control ambiental	VMPDE-DGGSA-UPCSS
			2.8.	Consulta y participación	2.8.1	Ejecución de procesos de consulta y participación	VMPDE-DGGSA- UCP
					2.8.2	Administración de fondos en avance para procesos de consulta y participación	VMPDE-DGGSA- UCP
			2.9.	Seguimiento y control ambiental	2.9.1	Evaluación de instrumentos de regulación de alcance particular (IRAP'S) de seguimiento y control ambiental	VMPDE-DGGSA-UPCSS
			2.10.	Atención de conflictos	2.10.1	Elaboración de la matriz de análisis de conflictos	VMPDE-DGGSA- UCP

TIPO	NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		UBICACIÓN
	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
		Gestión de proyectos, seguimiento y evaluación	2.1.6	Seguimiento y evaluación de proyectos	2.16.1	Informes técnicos de seguimiento	VMICTAH-DGCTA-UTADG-UCOH
					2.16.2	Elaboración de reportes y/o informes de seguimiento a proyectos y/o inversiones	DGIR-UIN-URE
					2.16.3	Gestión de participaciones en actividades con el OIEA	VMEA-DGEN-UEAHYTN
					2.16.4	Seguimiento al cumplimiento de pagos de créditos de YLB	VMEA-DGRE-URE
					2.16.5	Seguimiento a la ejecución de las inversiones de ENDE Corporación	VMEER-DGE-DGER

III. Procesos De Apoyo

TIPO	NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		UBICACIÓN
	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
PROCESOS DE APOYO	3.	Apoyo Administrativo	3.1.	Administración de las tecnologías de información y comunicación	3.1.1	Almacenamiento y resguardo y copia de la información	DGAA-UTIC
			3.2.	Administración del personal	3.2.1	Pago de sueldos y salarios	DGAA-URHA

TIPO	NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		UBICACIÓN
	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
		Asesoramiento Jurídico	3.10.	Gestión de proyectos normativos	3.10.1	Elaboración de proyectos normativos	DGAJ-UAJ
					3.10.2	Resoluciones Ministeriales para designaciones de servidores públicos de libre nombramiento/cargo interino	DGAJ-UGJ
					3.10.3	Elaboración de contratos	DGAJ-UGJ
					3.10.4	Atención a los instrumentos de gestión y fiscalización de la ALP	DGAJ-UAJ
					3.10.5	Análisis jurídico, consultas	DGAJ-UAJ
			3.11.	Gestión de recursos jerárquicos y de revisión	3.11.1	Atención de recursos de revisión y jerárquico	DGAJ-UCFE
		Transparencia	3.15.	Promoción de acciones de prevención y lucha contra la corrupción y gestión de denuncias	3.15.1	Gestión de denuncias	UTLCC

8. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al inventario de procesos detallado en el Cuadro N° 1, por cada proceso Nivel 2, se ha relevado el Manual de Procesos y Procedimientos específico para el citado proceso.

El Manual de Procesos y Procedimientos específico para el proceso Nivel 2, contiene:

a) Denominación: Nombre que se asigna al proceso, este dato va acompañado del código de identificación y versión del manual.
b) Objetivo: Descripción de la razón de ser del proceso.
c) Alcance: Delimitación del proceso (dónde inicia y dónde termina) así como las instancias obligadas a cumplir con el proceso y su procedimiento.
d) Normativa aplicable: Detalle de las normas de operación, tanto de ámbito externo como interno al Ministerio de Hidrocarburos y Energías
e) Definiciones: Términos necesarios para la comprensión y cumplimiento del manual.
f) Abreviaturas: Siglas que se utilizan en la descripción del manual para la comprensión del mismo.
g) Responsabilidades: Descripción de roles de los actores del proceso enmarcadas en el POAI.
h) Recursos necesarios: Descripción de los recursos mínimos para desarrollar el proceso como, instalaciones, software, hardware, personal y otros recursos.
i) Descripción del proceso: i) Identificación del Responsable del Proceso cuya función principal es velar porque el proceso se ejecute tal cómo se planificó; ii) determinación del plazo de duración del proceso desde la primera hasta la última actividad; iii) identificación de la entrada o insumo requerido para iniciar el proceso, los requisitos que debe cumplir y la identificación del proveedor que proporciona dicha entrada; iv) identificación de la salida o resultado del proceso una vez concluido el mismo, estableciendo los requisitos a cumplir y el usuario interno o externo al cual está destinado ese resultado y v) descripción de actividades u operaciones del proceso, las cuales se describen con detalle en el punto correspondiente a procedimiento.
j) Indicadores del proceso: Establecimiento de parámetros para determinar el desempeño del proceso a lo largo del tiempo y la medida en que se cumple con el objetivo del mismo, información útil para la identificación de mejoras.
k) Procedimiento: Descripción de las actividades y tareas del proceso, así como los controles requeridos, para para transformar las entradas en resultados, de manera eficaz.
l) Control de la información documentada a conservar: Detalle de los registros que se generan al realizar las actividades del proceso y el control que se ejerce sobre ellos para su conservación y recuperación cuando se los necesite.
m) Anexos: Apartado para describir información complementaria que permita comprender y cumplir con el proceso descrito. El anexo 1, está destinado al Diagrama de Flujo del proceso que se describe, los demás anexos se utilizan para incluir los formatos que se utilizarán al implementar el proceso u otra información que se requiera.

En ese contexto, en anexo se adjunta el Manual de Procesos y Procedimientos de cada uno de los procesos Nivel 2 identificados en el inventario de procesos del presente documento por cada área y unidad organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

9. ANEXOS

Anexo 1: MPP - Unidad de Comunicación Social

Anexo 2: MPP - Unidad de Auditoría Interna

Anexo 3: MPP - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Anexo 4: MPP - Dirección General de Planificación

Anexo 5: MPP - Dirección General de Asuntos Jurídicos

Anexo 6: MPP - Dirección General de Asuntos Administrativos

Anexo 7: MPP - Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos

Anexo 8: MPP - Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos

Anexo 9: MPP - Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético

Anexo 10: MPP - Viceministerio de Energías Alternativas

Anexo 11: MPP - Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE Y FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ELABORACION DE MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL- CARTILLAS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Fernando Mauricio Anaya Vera PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Lic. Jesús Rojas Tellería JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Lic. JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Fecha: 25-09-2023	**Fecha:27-09-2023**	**Fecha: 28-09-2023**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Producir y socializar material promocional de la gestión del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, para posicionar la imagen institucional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable al personal de la Unidad de Comunicación Social, desde la recepción de información por la Dirección General de Planificación Energética y Gestión hasta la distribución del material promocional institucional.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. (preferentemente citar el artículo donde se establece alguna obligación con relación al procedimiento)
- Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básica Sistema de Administración de Bienes y Servicios

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 110-2023, de 21 de agosto de 2023, Reglamento Específico Del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

4. DEFINICIONES

- No aplica.

5. ABREVIATURAS

- **UCOM:** Unidad de Comunicación Social
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Energética y Gestión
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **N/A:** No aplica

6. RESPONSABILIDADES

- Ver punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO (S1), Aplicación, 3 pc, programa de edición familia ADOBE.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social Profesional en Comunicación y Logística Profesional en Imagen y Video
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio (sellos de aprobación del arte y/o prueba de color)

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social			PLAZO	Hasta 30 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
DGPEG	Archivo con la información para la producción del material promocional	Aprobado y remitido en un plazo de al menos 20 días antes de cada efeméride o departamental mediante correo electrónico en archivo digital, formato editable (office)	Ver Punto 10. Procedimiento	Material Impreso y difundido	Cumplimiento de especificaciones técnicas	Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías. Público en General.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de socialización de la gestión del MHE, a través de diversas herramientas comunicacionales	(Cantidad de material difundido/ Total de material producido) *100	N/A	Mayor o igual a 80%	Una vez al año	Correo electrónico, o Nota Interna	Profesional en Comunicación y Logística
Grado de satisfacción del usuario	(N° de veces que el material distribuido es percibido como satisfecho / N° total de veces que se ha distribuido el material) * 100	N/A	Menor o igual a 60%	Una vez al año	Correo electrónico, o Nota Interna	Profesional en Comunicación y Logística

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir el archivo aprobado	Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social	Recibe el archivo aprobado en formato digital (editable oficce), en un plazo al menos 20 días antes de cada efeméride o departamental y deriva al Profesional de Imagen y Video para la diagramación e instruye al Profesional en Comunicación y Logística que solicite la certificación presupuestaria para iniciar el proceso de contratación del servicio de impresión.
2.	Recibir el archivo para la diagramación	Profesional de Imagen y Video	Recibe el documento y elabora la diagramación del material promocional institucional, pasa a la actividad 6.
3.	Elaborar la nota de solicitud de certificación presupuestaria y POA	Profesional en Comunicación y Logística	Elaborar la **nota** de solicitud de certificación presupuestaria y certificación POA y remite al jefe a) de Unidad para su revisión y envío.
4.	Revisar, firmar y remitir la solicitud de certificación presupuestaria y POA a la DGAA	Jefe(a) de la Unidad De Comunicación Social	Revisa y firma la nota de solicitud de certificación presupuestaria y POA, y remite a la DGAA.
5.	Solicitar el inicio de proceso de contratación del servicio de impresión	Jefe(a) de la Unidad De Comunicación Social	Una vez recibida la certificación presupuestaria y certificación POA, Se inicia el proceso de contratación de servicios de impresión con el **formulario F0401** y **nota** enviada a la Dirección General de Asuntos Administrativos, pasa a la actividad 7.
6.	Enviar el documento diagramado y recibir la Prueba de Color	Profesional de Imagen y Video	Una vez formalizado el proceso de contratación, proporciona al proveedor contratado el documento diagramado para la elaboración de la prueba de color. Recibida la prueba de color remite la misma al jefe (a) de Unidad para solicitar la conformidad a la DGPEG con relación al contenido.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.	Remitir la prueba de color a la DGPEG	Jefe(a) de la Unidad De Comunicación Social	Remite la prueba de color a la DGPEG para su revisión y emisión de conformidad respecto al contenido.
8.	Recibir la conformidad o no conformidad de la DGPEG	Jefe(a) de la Unidad De Comunicación Social	Recibe la conformidad si el contenido de la información es correcto o no conformidad si existe error en el contenido de la información de la prueba de color y remite al Profesional de Imagen y Video para su revisión.
9.	Revisar la Prueba de Color	Profesional de Imagen y Video	Recibe la prueba de color con la conformidad o no conformidad de la DGPEG y revisa que la misma cumpla con las especificaciones técnicas. ¿La prueba de color cumple con las especificaciones técnicas? Si: ¿Se cuenta con la conformidad de la DGPEG? Si: Se remite al jefe (a) de Unidad para la aprobación de la prueba de color, pasa a la actividad 10. No: Solicita correcciones al proveedor, en lo que respecta al contenido, pasa a la actividad 9.1. No: Solicita correcciones al proveedor con relación a las ET, pasa a la actividad 9.1.
9..1	Recibir la prueba de color corregida	Profesional de Imagen y Video	Recibe la prueba de color corregida. ¿Se realizaron correcciones al contenido? Si: Vuelve a la actividad 7. No: Vuelve a la actividad 9.
10.	Aprobar la prueba de color	Jefe(a) de la Unidad De Comunicación Social	Aprueba la prueba de color y autoriza al proveedor que se realice la impresión del material.
11.	Recibir el material impreso y emitir el Informe correspondiente	Comisión de Recepción	Recibe el material impreso y verifica que el mismo cumpla con las Especificaciones Técnicas. ¿El material cumple con las especificaciones técnicas?

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si: La comisión elabora el informe de conformidad de servicio y se envía a la DGAA para proceder a pago, pasa a la actividad 12. No: La comisión elabora el informe de disconformidad y se envía a la DGAA para proceder conforme el contrato u orden de servicio. Fin.
12.	Distribuir Material Promocional institucional	Profesional o Técnico designado o jefe (a) de la Unidad de Comunicación	En cada efeméride departamental, evento, socialización del MHE, se realiza la distribución del material. Fin. **Nota:** El profesional designado, una vez al año realiza la medición del grado de satisfacción del usuario, de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 2, y remite los resultados mediante correo electrónico o nota interna a su inmediato superior para la identificación de mejoras al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota Prueba de color Informe	N/A	Físico: Archivo UCOM	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Carpeta de palanca Notas Internas – Informes UCOM	Físico: 2 años	Físico: Carpeta de palanca Notas Internas – Informes UCOM

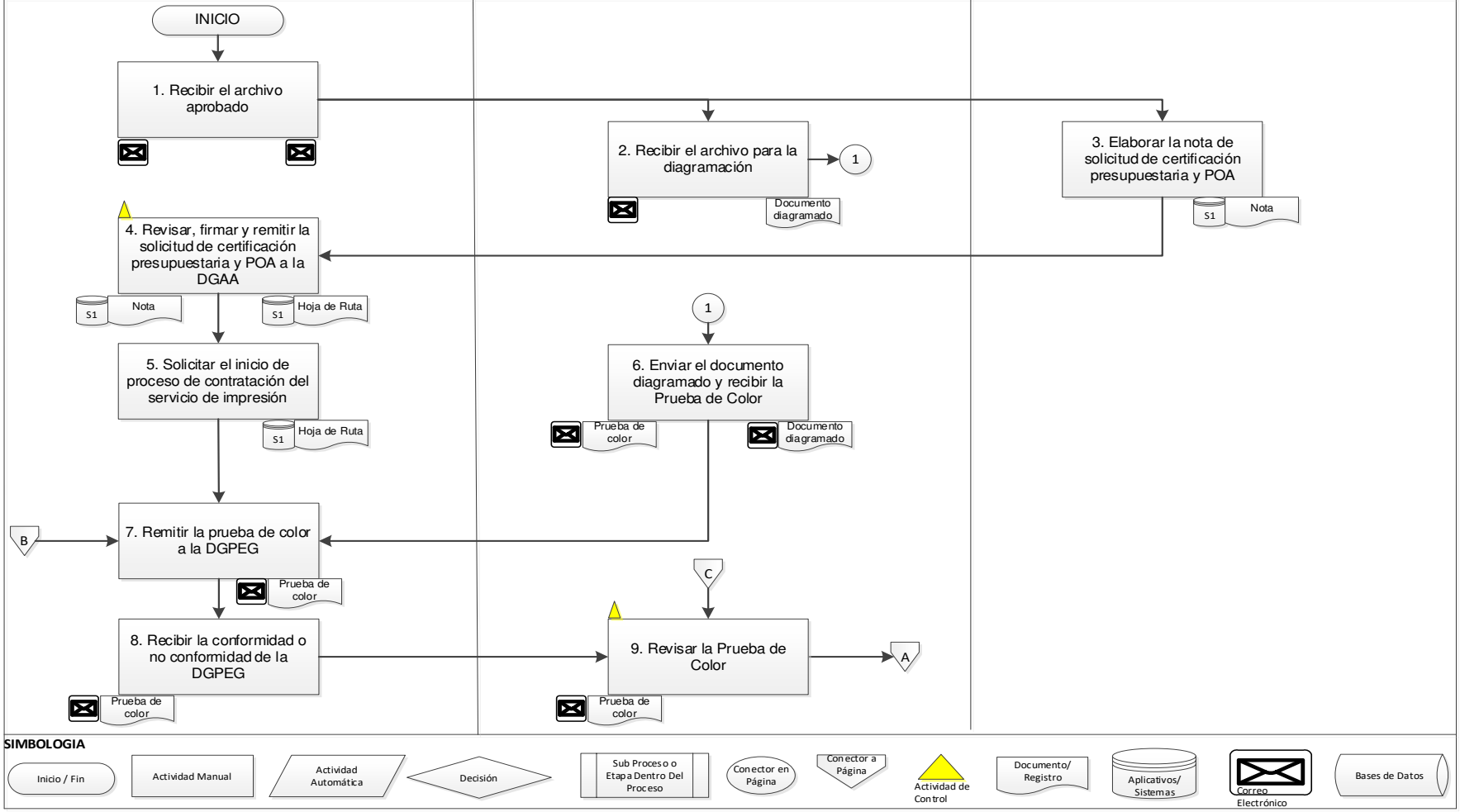
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para medir la satisfacción del usuario.

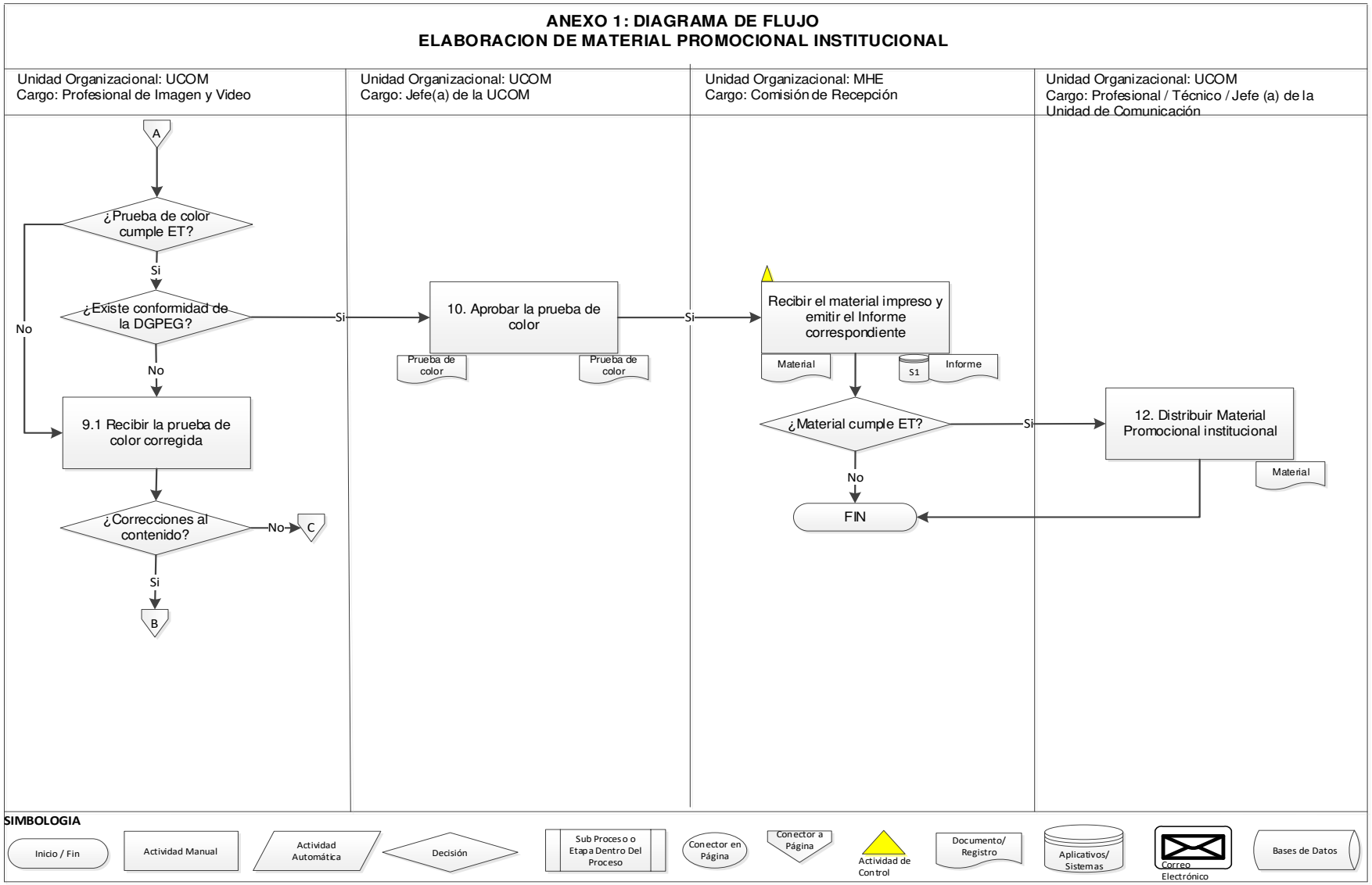
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACION DE MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACION DE MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido 2 o más quejas o reclamos procedentes con relación al material promocional institucional.
2	Regular	Si se recibido 1 queja o reclamo procedente con relación al material promocional institucional.
3	Satisfecho	Si no se recibe ninguna queja o reclamo con relación al material difundido.

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Material Difundido	Quejas o reclamos procedentes	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Material Distribuido	0	3
2	Xx/xx/xx	Material Distribuido	0	3
3	Xx/xx/xx	Material Distribuido	1	2
4	Xx/xx/xx	Material Distribuido	2	1
5	Xx/xx/xx	Material Distribuido	0	3
6	Xx/xx/xx	Material Distribuido	0	3

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (N° de veces que el material distribuido es percibido como satisfecho / N° total de veces que se ha distribuido el material) * 100

= (4/6) * 100 = 67%

ANEXO 2

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA "EJECUCIÓN DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN: REVISIÓN: APROBACIÓN:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. [illegible] Reg. Prof. CAUB 8778 CAULP N° 3506 PROFESIONAL AUDITOR INTERNO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MSc. Juan Antonio Velasquez Revilla Prof. CAUB No. 2126 CAULP No. 1144 JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MSc. Juan Antonio Velasquez Revilla Prof. CAUB No. 2126 CAULP No. 1144 JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 04-05/10/2023	**Fecha:** 5/10/2023	**Fecha:** 05/10/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 6
6. RESPONSABILIDADES 6
7. RECURSOS NECESARIOS 7
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 8
9. INDICADORES DEL PROCESO 9
10. PROCEDIMIENTO 10
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 14
11. ANEXOS 15
12. CONTROL DE CAMBIOS 15

1. OBJETIVO

Ejecutar auditorías y seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones formuladas de acuerdo a procedimientos; teniendo como resultado la emisión de informes, los cuales deben estar debidamente respaldados, revisados, aprobados y emitidos

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hidrocarburos y Energías en la ejecución de las distintas auditorias, desde su planificación, ejecución, comunicación de resultados hasta el seguimiento a las recomendaciones, como así también en la elaboración de los papeles de trabajo.

Asimismo, el presente manual de procesos y procedimientos alcanza hasta las unidades auditadas al ser las responsables de la provisión de información y documentación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y modificado con el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 de la actual Contraloría General del Estado.
- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad, aprobado con la Resolución N° CGE/145/2019 de 20 de noviembre de 2019.
- Normatividad secundaria de control emitida por la Contraloría General del Estado como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado con Resolución Ministerial N° 055-2020 de 5 de agosto de 2020.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Ministerial N° 077-2021 de 21 de mayo de 2021.
- Regamento Específico de Contabilidad Integral aprobado mediante Resolucion Ministerial N° 062-2022 de 7 de julio de 2022.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-18 de 27 de diciembre de 2018.

- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobado mediante Resolución Ministerial N° 106-19 de 19 de agosto de 2019.
- Reglamento de Administración de Almacenes aprobado mediante Resolución Ministerial N° 009-2023 de 8 de mayo de 2023.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 118-19 de 20 de septiembre de 2019.
- Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 083-2021 de 31 de mayo de 2021.
- Manual de Puestos y Descripción de Cargos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías aprobado mediante Resolución Ministerial N° 164-2021 de 1 de diciembre de 2021.

4. DEFINICIONES

Alcance de la auditoria	Extensión y límites de una auditoria
Auditado	Viceministerio, Dirección General, Unidad funcional o proceso objeto de una auditoria.
Auditor	Persona con la competencia para realizar una auditoría.
Auditoria	Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.
Control	Proceso que posibilita que las actividades realizadas se ajusten a las actividades proyectadas.
Criterios de auditoria	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como una referencia.
Conclusiones de la auditoría	Resultado de una auditoria proporcionada por el equipo auditor después de la consideración de los objetivos y de los hallazgos de la auditoría.
Evidencia de la auditoria	Registros, declaraciones de hecho u otra información relevante para los criterios de auditoría y que son verificables.
Hallazgos de la auditoria	Resultados de la evaluación de las evidencias de la auditoria, frente a los criterios de auditoría.

Economía	Es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.
Eficacia	Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.
Eficiencia	Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos disponibles.
Ejecución	Proceso mediante el cual se implementan los objetivos, políticas, programas y proyectos de la institución, mediante el uso de medios o recursos para alcanzar los objetivos y políticas definidas.
Evaluación	Valoración de la información obtenida en el seguimiento desde el punto de vista de su conformidad con la planificación y teniendo en cuenta la situación inicial y las experiencias obtenidas en la ejecución.
Indicadores	Pueden ser cuantitativos y/o cualitativos (cifras o enunciados que dan a conocer la situación en un momento dado) que permiten: verificar el logro de objetivos, identificar si existen desviaciones entre lo programado y lo ejecutado y deducir cual es la situación actual del logro de los objetivos.
Objetivos	Proposiciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo respecto de lo que pretende alcanzar la institución en un periodo determinado.
Papeles de trabajo	Son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes.
Planes	Resultados o productos del proceso de planificación que contienen la misión, visión, productos objetivos, políticas, programas, proyectos y presupuesto.
Plan de auditoria	Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
Programa de auditoria	Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo y dirigidas hacia un propósito.

Programa de Operaciones Anual	Es un instrumento gerencial que establece en el marco del PEI, lo siguiente: • Objetivos de gestión • Operaciones de inversión y funcionamiento • Recursos • Resultados • Responsables • Plazos
Plan Estratégico Sectorial	Es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, objetivos y políticas de mediano y largo plazo del sector con base en el Plan Nacional de Desarrollo.
Plan Estratégico Institucional	Es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, objetivos y políticas de mediano y largo plazo de la entidad, con base en los planes de desarrollo nacional, sectorial, departamental, municipal y en la misión de la entidad.

5. ABREVIATURAS

MHE	Ministerio de Hidrocarburos y Energías
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGAA	Dirección General de Asuntos Administrativos
CGE	Contraloría General del Estado
URHA	Unidad de Recursos Humanos y Administrativos
UAI	Unidad de Auditoría Interna
MPA	Memorándum de Planificación de Auditoria
N/A	No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- Las establecidas en el punto 10

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	- Oficinas
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	- Equipos de Computación - Laptops - Impresoras - Sistemas informáticos - Data Show - Teléfonos - Equipo Scanner
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de Auditoría Interna - Profesional Auditor Interno I - Profesional Auditor Interno II
OTROS RECURSOS:	- Material de escritorio - Pasajes - Viáticos - Pasantes

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna			PLAZO	Un plazo máximo de 60 días hábiles (*)
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Planificar íntegramente todos los trabajos de auditoría a ser programados	Programa Operativo Anual de Auditorias Internas	Aprobado con Resolución Ministerial	Ver Punto 10. Procedimiento	Informes de Auditorías Aprobados y Emitidos	Acta de comunicación de resultados Formato 1 Formato 2 (debidamente firmados y autorizados)	Unidades Auditadas
Máxima Autoridad de la Entidad – Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías	A solicitud de la Máxima Autoridad de la Entidad	Autorizado con la firma del Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías		Informes de Seguimientos Aprobados y Emitidos		

(*) Los tiempos asignados a la ejecución de las auditorias varían de acuerdo a cada tipo de auditoría como así también a la complejidad y alcance.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Auditorias Ejecutadas	(Número de informes de auditoria emitidos / Número de auditorías programadas)*100	N/A	Mayor o igual a 75%	Una vez al año	Informe	Jefe(a) de Unidad
Seguimientos Ejecutados	(N° Recomendaciones Cumplidas / N° Recomendaciones Emitidas)*100	N/A	N/A	Una vez al año	Informe	Jefe(a) de Unidad

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Designar y Coordinar	Jefe(a) de Auditoría Interna	- El Jefe(a) de Unidad mediante memorándum instruye al Profesional Auditor el inicio de la ejecución de la auditoria. - El Jefe(a) de Unidad Instruye a los auditores sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento del área auditada.
2.	Planificar la Auditoria (Memorándum de Planificación Auditoria – MPA)	Profesional Auditor	- Debe considerar varios aspectos de acuerdo al tipo de Auditoria para elaborar una estrategia detallada, como ser: a) Términos de referencia. b) Comprensión de las actividades. c) Análisis de planificación. d) Importancia relativa o significatividad. e) Áreas críticas de auditoría. f) Historial de auditoría. g) Control interno. h) Riesgos de auditoría. i) Riesgo inherente. j) Riesgo de control. k) Riesgo de detección. l) Muestreo. m) Programas de trabajo. n) Cronograma de trabajo - Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, el cual debe contener todos los aspectos señalados de acuerdo al tipo de auditoría, y que tengan relación con los objetivos, objeto, alcance y metodología del examen.
3.	Ejecutar la auditoria	Profesional Auditor Interno	- Realiza la solicitud de documentación e información a las áreas auditadas estas pueden ser mediante métodos como ser Documental, Observación (mirar) y Encuesta. - En función a los programas de trabajo se realiza la revisión de los procedimientos, a efectos de realizar el examen y obtener la evidencia necesaria, que respalde su trabajo. - Una vez obtenida la documentación realiza el análisis de la documentación e información para conocer el estado en que se encuentra la unidad auditada; con base en dicha información se establecen conclusiones y se formulan recomendaciones necesarias, debiendo aplicar el auditor

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			normas de auditoria y procedimientos establecidos a efectos de obtener datos confiables y oportunos. - Asimismo, si de la evaluación del Sistema de Control Interno surgen deficiencias, se obtiene evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos. - Los hallazgos de auditoría deben ser elaborados con los siguientes atributos: o Condición o Criterio o Causa o Efecto - Presentar al Jefe(a) de Auditoría el **informe** en borrador con los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones. - Durante el desarrollo del trabajo, se debe documentar en los papeles de trabajo, con toda la documentación que sea importante para evidenciar que la auditoría se efectúo de acuerdo con las Normas de Auditoría (tal como se detalla en Anexo 2)
4.	Revisar y supervisar	Jefe(a) de Auditoría Interna	- Revisa y aprueba los programas de auditoría - Supervisa la ejecución de la auditoría - Revisa los papeles de trabajo - Revisa el informe - Revisan los hallazgos y se asegura que se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente. SI los hallazgos se encuentran sustentados pasa a la actividad 5. Si los hallazgos NO se encuentran sustentados se devuelve al Profesional Auditor para su corrección, y pasa a la actividad 4.1.
4.1	Revisar el informe	Profesional Auditor Interno	- De existir observaciones, se aplican las correcciones que fueren necesarias al **informe** y remiten al Jefe(a) de unidad para su aprobación.
5.	Realizar lectura del Informe y comunicación de los resultados	Jefe(a) de Auditoría Interna, Supervisor (si corresponde) y Profesional Auditor Interno	- Una vez concluido y revisados el informe de auditoría se prepara las “Actas de comunicación de Resultados” de informe de auditoría. - Se coordina con las áreas auditadas para fijar día y hora para la comunicación de resultados.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			- Previa convocatoria y distribución del informe, se presenta en sesión de lectura los hallazgos dando a conocer la condición, criterio, causa y efecto de cada uno de ellos a los funcionarios de la unidad auditada actuantes durante el período objeto de examen. - Después de presentado el **informe** a los actuantes y a los responsables de la unidad auditada, con la colaboración del Supervisor y los Auditores analiza los comentarios y evidencias presentadas por los responsables (si corresponde) y prepara el informe final, en el cual se incorporan dichos comentarios a las recomendaciones implantadas.
6.	Remitir el informe final	Jefe(a) de Auditoría Interna	- Prepara **nota interna** a la MAE, CGE y las unidades auditadas remitiendo el informe final.
7.	Iniciar el seguimiento	Jefe de Auditoría Interna	- Instruye mediante **memorándum** el inicio del seguimiento especificando el informe a ser evaluado.
8.	Solicitar Información	Profesional Auditor Interno	- Realiza la solicitud de información y documentación a las unidades objeto de seguimiento. La solicitud deberá contemplar información suficiente sobre la oportunidad de las aplicaciones de las recomendaciones, asignando un tiempo requerido para la respuesta.
9.	Realizar la ejecución, conclusión y emisión de informe	Profesional Auditor Interno	- Obtener el informe de auditoría, Formatos 1 y 2 de modo de clasificar las recomendaciones de los informes. - Preparar planillas analíticas con las recomendaciones señaladas en los informes de auditoría mismas que deben contemplar la recomendación realizada, periodo de implantación, su cumplimiento o no y su análisis por recomendación. - Recibir y evaluar las respuestas e informes de otras unidades para cruzar información sobre las acciones correctivas realizadas. - Recabar copia de la documentación de las instrucciones y acciones de respaldo que demuestren las decisiones correctivas. - Realizar un **informe** haciendo referencia al grado de cumplimiento de las recomendaciones, de acuerdo a la verificación de las acciones tomadas al efecto. El grado de cumplimiento de las recomendaciones pueden ser:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			• Cumplida: cuando el responsable ha demostrado su cumplimiento. • No cumplida: los responsables no han tomado acciones para cumplir la recomendación. - En función a la determinación de las recomendaciones cumplidas y no cumplidas se elabora su respectiva "Cedula de Conclusiones". - Durante el desarrollo del trabajo, se debe documentar en los papeles de trabajo, con toda la documentación que sea importante para evidenciar que el seguimiento se efectúo de acuerdo con las Normas de Auditoría (tal como se detalla en Anexo 2)
10.	Realizar la lectura del Informe y comunicación de los resultados	Jefe(a) de Auditoría Interna Supervisor (si corresponde) y Profesional Auditor Interno	- Una vez concluido y revisados el informe de seguimiento se prepara las "Actas de comunicación de Resultados" de las recomendaciones no cumplidas. - Se coordina con las unidades auditadas para fijar día y hora para la comunicación de resultados. - Previa convocatoria y distribución del informe, se presenta en sesión de lectura de las recomendaciones no implantadas a los funcionarios de las unidades auditadas actuantes durante el período objeto de examen. - Después de presentado el informe a los actuantes y a los responsables de la unidad auditada, con la colaboración del Supervisor y los Auditores analiza los comentarios y evidencias presentadas por los responsables (si corresponde) y prepara el informe final, en el cual se incorporan dichos comentarios a las recomendaciones implantadas.
11.	Emitir el Informe	Jefe de Auditoría Interna	- Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre los resultados obtenidos en el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones señaladas en los informes de auditoría interna y/o externa.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Actas de comunicación de Resultados de informe	N/A	Físico: Archivo de la UAI, Archivo Central del MHE	Físico: Todos los legajos se encuentran en carpetas de palanca debidamente foliados	Físico: Los informes en archivo de la UAI, una copia también se encuentra en los papeles de trabajo. Digital: El jefe de unidad y Supervisión y el Profesional Auditor guardan una copia del informe.	Físico: En Archivo de la UAI los dos últimos años anteriores.	Físico: Archivo central MHE
Informe	N/A	Físico: Archivo de la UAI, Archivo Central del MHE	Físico: Todos los legajos se encuentran en carpetas de palanca debidamente foliados	Físico: Los informes en archivo de la UAI, una copia también se encuentra en los papeles de trabajo. Digital: El jefe de unidad y Supervisor y el Profesional Auditor guardan una copia del informe.	Físico: En Archivo de la UAI los tres últimos años, anteriores.	Físico: Archivo central MHE
Notas	N/A	Físico: Archivo de la UAI, Archivo Central del MHE	Físico: Todos los legajos se encuentran en carpetas de	Físico: Se encuentran el archivo de la UAI, una	Físico: En Archivo de la UAI los tres	Físico: Archivo central MHE

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
			palanca debidamente foliados	copia también se encuentra en los papeles de trabajo.	últimos años, anteriores.	

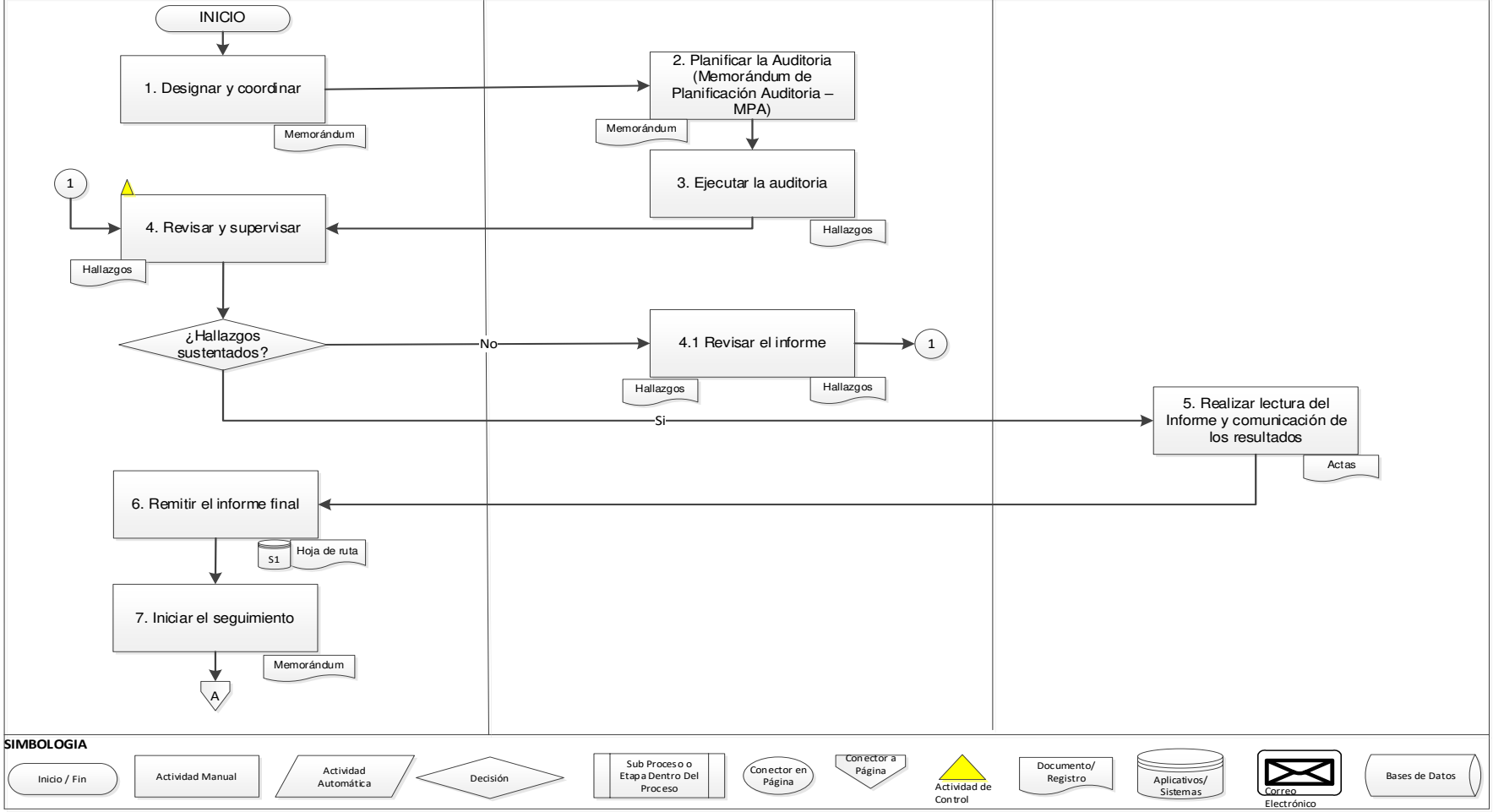
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Papeles de Trabajo

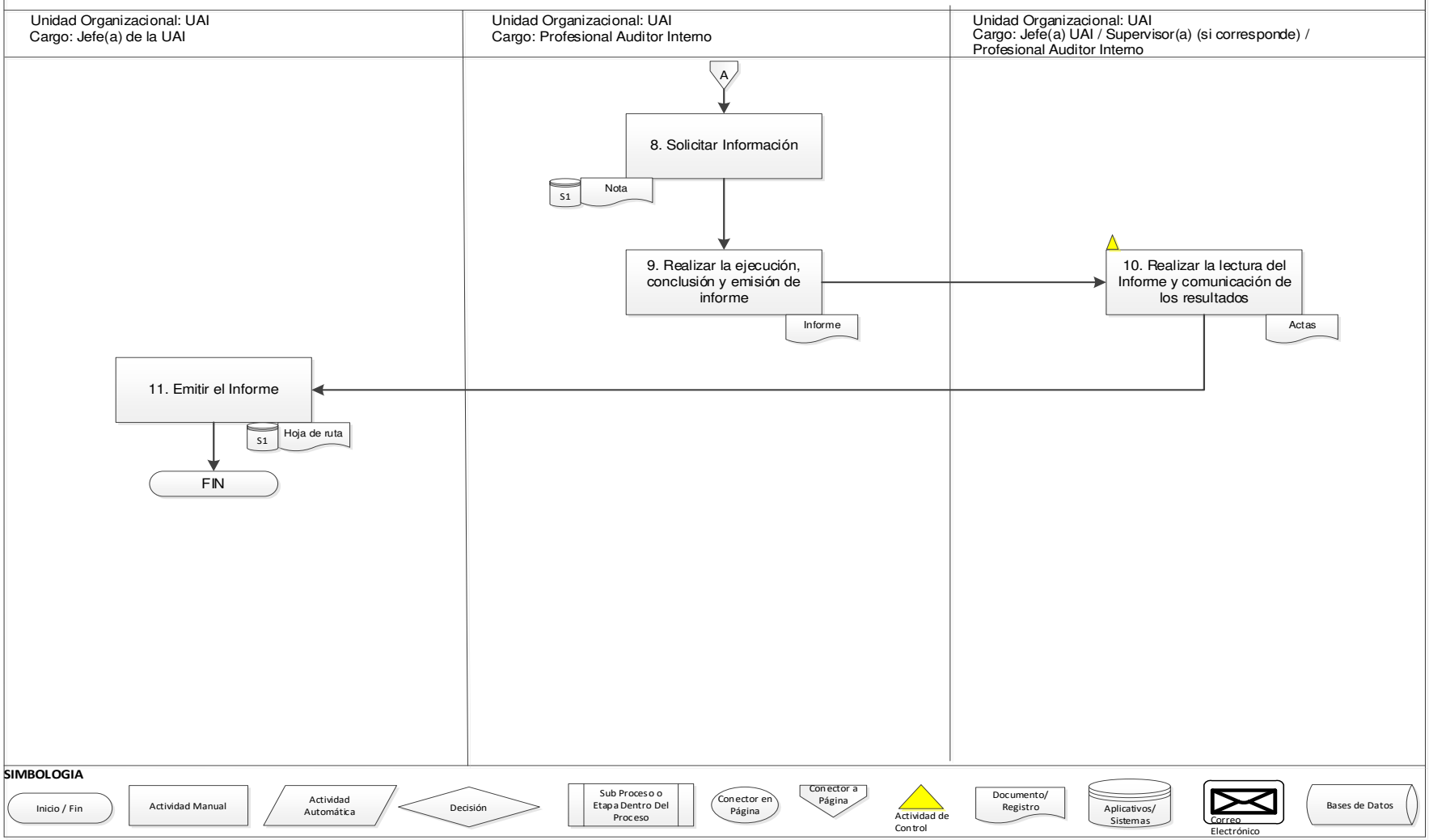
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS Y SEGUIMIENTOS



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS Y SEGUIMIENTOS



ANEXO 2

PAPELES DE TRABAJO

De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), el auditor debe documentar en los papeles de trabajo que él prepare u obtenga, todo aquello que sea importante para evidenciar que la auditoría se efectúo de acuerdo con las Normas de Auditoría, por lo que los mismos deberán incluir documentación que demuestre que:

- El trabajo ha sido planeado, ejecutado y supervisado adecuadamente.
- EL Control Interno ha sido suficientemente evaluado para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- La evidencia de auditoría obtenida es suficiente y competente para sustentar la opinión, conclusiones y/o recomendaciones alcanzadas por el auditor.

Para el efecto los papeles deberán ser:

Claros: Para que cualquier lector pueda estar en condiciones de entender el propósito, naturaleza, alcance y conclusiones sobre el trabajo realizado.

Concisos: Deben contener únicamente datos y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de la auditoría, deben ser breves y puntuales sin comentarios excesivos que dificulten su revisión y adecuada interpretación

Pertinentes: Que sólo incluyan información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría, los cuales deberán constituirse en reporte suficiente y competente para la formación de un juicio profesional.

Objetivos: La información contenida en los papeles de trabajo debe reflejar las actividades operaciones y hechos tal como han sucedido, independientemente del auditor que elaboró los mismos (criterio de imparcialidad).

Ordenados: Deben ser archivados bajo un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento de tal forma que facilite la supervisión y el acceso a cualquier información. Es decir, del resumen al detalle.

Íntegros: Para que un papel de trabajo pueda ser considerado como tal, debe ser completo, es decir, deberá constituirse en testimonio suficiente e inequívoco del trabajo realizado y de las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Referencia de la cédula

- Fecha e iniciales de el (la) Responsable de Auditoría Interna
- Nombre del proceso analizado o unidad ejecutora analizada
- Fecha del examen
- Identificación de la cuenta área o ciclo auditado
- Título o propósito de la cédula
- Referencia al paso del programa de trabajo
- Fuente de información
- De ser aplicable indicar el método de selección de la muestra y alcance obtenido.
- Descripción del trabajo realizado (aclaración de las marcas utilizadas)
- Según corresponda, la conclusión resultante de los procedimientos aplicados y sus resultados.

Propiedad de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo que sustentan cualquier examen de auditoría, son de propiedad de el Ministerio de Hidrocarburos y Energías, para lo cual a medida que se concluyen los trabajos, los papeles deberán ser registrados y archivados en Auditoría Interna para su control y custodia.

Acceso y Confidencialidad de los Papeles de Trabajo

Mientras un informe de auditoría interna no esté concluido, los papeles de trabajo se constituyen en documentos de carácter confidencial, por lo cual no pueden ser divulgados.

En cuanto a los papeles de trabajo que sustentan los informes con indicios de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, los mismos deben mantener su carácter de confidencialidad hasta tanto no se haya concluido con el proceso de aclaración y la emisión del informe complementario respectivo.

Supervisión de los Papeles de Trabajo

La supervisión deberá ser ejercida por el (la) Responsable de la Unidad de Auditoría Interna con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría y lograr que las auditorías sean efectuadas con eficiencia.

La supervisión consistirá en:

- Observar que los papeles de trabajo hayan sido elaborados de acuerdo a las Normas de Auditoría.
- Observar que los procedimientos se hayan desarrollado a cabalidad.
- Cerciorarse de que cumplan con los requisitos mínimos en cuanto a claridad orden y objetividad.

- Cerciorarse de que los papeles de trabajo respalden adecuadamente los hallazgos, observaciones, conclusiones, opinión y en su caso la determinación de responsabilidades.

Referenciación

Es un sistema de codificación que se utiliza para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado. La referenciación deberá ser efectuada con lápiz de color rojo.

Correferenciación

La correferenciación denominada también cruce de referencias, es empleada con el fin de indicar que una cifra o dato consignado en una cédula tiene directa relación con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo por lo que deberá tomarse en cuenta que sólo se correferencian cifras idénticas o conceptos directamente relacionados.

Tanto la referenciación como correferenciación deberá ser efectuada con lápiz color rojo.

Marcas de Auditoría

Conocidos también como signos convencionales de auditoría, son señales o tildes que utiliza el auditor para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos o conceptos sujetos a revisión, estos también deberán ser escritos con rojo a la izquierda o derecha de cada partida o dato trabajado.

El trabajo realizado que represente la marca deberá ser explicada en forma clara en la parte inferior izquierda de las subsumarias u otros papeles de trabajo que permitan centralizar esta información, por lo que en las demás hojas en las que la marca sea empleada, en la parte inferior izquierda del papel de trabajo deberá poner la leyenda T/R en: por ejemplo Al.

Las marcas a ser utilizadas en los diferentes trabajos serán definidas a criterio de cada auditor con la debida explicación del significado, excepto el caso de verificación de sumas en cuyo caso el símbolo empleado será:

T: Significado resultado aritmética vertical u horizontal de suma, resta multiplicación o división.

Anexo 3: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

	Escala de Grado de Satisfacción	Criterio
1	Satisfecho	Cuando las observaciones son aceptadas procedente sobre el informe de auditoría y sus recomendaciones o sobre el informe de seguimiento. Se realizan “Actas de Comunicación de Resultados” los cuales se encuentran firmadas por la unidad auditada con la aceptación de las recomendaciones.

ANEXO 3

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"GESTIÓN DE DENUNCIAS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° ..160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Marissa Lola Pajario Babarin PROFESIONAL ANALISTA JURÍDICO U.T.L.C.C. MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Marisol Isabel García Herrera JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA	Abg. Marisol Isabel García Herrera JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA
Fecha: 25/08/2023	Fecha: 18/09/2023	Fecha: 20/09/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE. 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA. 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. ABREVIATURAS 3
5. RECURSOS NECESARIOS 4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
7. INDICADORES DEL PROCESO 6
8. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 12
9. ANEXOS 12
10. CONTROL DE CAMBIOS 12

1. OBJETIVO

Identificar o descartar posibles hechos de corrupción y/o negativa injustificada de acceso a la información, mediante la recepción y procesamiento de denuncias, que pudieran suscitarse en esta Cartera de Estado y en la EEC - GNV.

2. ALCANCE.

El presente manual, es aplicable a todo el personal (servidores públicos y ex servidores públicos) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y la EEC-GNV, así como a personas naturales o jurídicas, que tuvieran conocimiento de presuntos actos o hechos de corrupción y/o negativa injustificada de acceso a la información, vinculados al Ministerio de Hidrocarburos y Energías y la EEC-GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE.

3.1 NORMATIVA EXTERNA.

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 974, de 04 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 3068, de 1 de junio de 2005, mediante la cual se aprueba la ratificación de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- Ley Nº 1743, de 15 de enero de 1997, mediante la cual se aprueba y ratifica la Convención Interamericana Contra la Corrupción.
- Ley N° 974, de 04 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Decreto Supremo Nº 4872, de 2 de febrero de 2023, que abroga al D.S. N° 214 de 22 de julio de 2009.
- Manual de Usuario "Sistema SITPRECO 2 PLUS" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2 NORMATIVA INTERNA.

- Resolución Ministerial N° 006-18, de 10 de enero de 2018, Reglamento de la Unidad de Transparencia del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N° 102-2022, de 29 de septiembre de 2022, Código de Ética.

4. ABREVIATURAS

- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- **MJT:**
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **EEC – GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **UTLCC:** Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- **SITPRECO 2PLUS:** Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción.
- **NIAI:** Negativa Injustificada de Acceso a la Información.
- **PHDC:** Posibles Hechos de Corrupción.
- **N/A:** No Aplica

5. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SITPRECO 2 PLUS (S1), SISCO (S2), Aplicación, 4 PC, 1 laptop, 2 impresoras, internet, telefonía.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	- Jefe(a) de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Profesional en Análisis Económico y Financiero. - Profesional Analista Jurídico de la Unidad de Transparencia. - Técnico de Apoyo UTRA
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio y de difusión.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe(a) de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	PLAZO	45 días hábiles para hechos de corrupción, con posible ampliación de plazo hasta 45 días, haciendo un total de 90 días. 20 días hábiles para gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información, con posible ampliación de plazo de 20 días, haciendo un total de 40 días

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
-Persona natural o jurídica. -Servidores públicos o ex servidores públicos. - Medios de prensa u otros	- Carta de Denuncia. - Formulario de Denuncia. - Noticia de medio de prensa	Conforme lo establecido en el Art. 22, Parágrafo I de la Ley N° 974	"Ver Punto 10. Procedimiento"	Informe Final de Resultados: en el que se determinará o no posibles hechos de corrupción o negativa injustificada de acceso a la información.	Lo determinado en el Art. 26, Parágrafo II de la Ley N° 974, de acuerdo a plazos establecidos.	-Persona natural o jurídica. - Servidores públicos o ex Servidores públicos del MHE y la EEC-GNV. - MAE (Ministro de Hidrocarburos y Energías) - Ministerio Público - Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Autoridad Sumariante - Auditoría Interna. - Archivo Central
				Seguimiento a las recomendaciones del Informe Final, ante las instancias competentes, hasta el Informe de Cierre.	Conforme lo determinado en el Art. 28 de la Ley N° 974.	UTLCC y Archivo Central.

7. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de informes procedentes emitidos	(Número de Informes de Resultados emitidos/ total de denuncias atendidas)*100	N/A	100% (Para la gestión)	Trimestral	Informe Final de Resultados y antecedentes (documentos e informes)	Profesional en Análisis Económico y Financiero.
Grado de satisfacción del usuario	(Número de informes de resultados satisfechos y poco satisfechos / total de informes de resultados emitidos)*100	N/A	Mayor o igual a 60%	Anual	Nota o Informe	Profesional en Análisis Económico y Financiero.

Nota.- Se considera denuncia atendida cuando la misma fue comunicada al denunciante con su admisión o rechazo.

8. PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la denuncia a través de carta o formulario o de oficio	Jefe(a) de Unidad Transparencia	Recibida la denuncia o conocido el posible hecho de corrupción o negativa injustificada de acceso a la información, el Jefe (a) de Unidad delega a uno de los profesionales de su dependencia en el día, la atención y análisis de la denuncia en el marco de los requisitos establecidos en la Ley N° 974, para que esta sea admitida o rechazada. La denuncia será atendida de oficio cuando se advierta presuntos hechos de corrupción resultado de la verificación de procesos de contratación del MHE y la EEC-GNV, conforme lo descrito el Art. 14 de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia, el profesional asignado podrá recomendar al Jefe(a) de Unidad, a través de informe de justificación la apertura de oficio de la gestión de una denuncia. Asimismo, ante el conocimiento de una noticia de impacto social en redes sociales, medios de prensa nacional o internacional u otros, previa emisión de informe de justificación, el profesional asignado, podrá recomendar al Jefe(a) de Unidad de la UTLCC aperturar de oficio la gestión de una denuncia.
2.	Recibir la denuncia, registrar y elaborar informe de apertura de caso de admisión o rechazo	Profesional (Asignado)	Se procederá con el registro del Formulario de denuncia en el SITPRECO 2PLUS y posteriormente previo análisis respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 3, y 4 del Parágrafo I Articulo 22 de la Ley N° 974, elaborará el Informe de Apertura de Caso o ante el incumplimiento de uno de los requisitos su Rechazo, en el plazo máximo de 5 días hábiles y recomendará la admisión o rechazo de la denuncia. Emitido el informe a través del SITPRECO 2PLUS, derivará a la Jefatura de Transparencia, a objeto de que apruebe, rechace o solicite complementación del informe en todo o en parte.
3.	Revisar el Informe	Jefe(a) de Unidad Transparencia	Previa aprobación, revisará el informe de apertura del caso de admisión o rechazo y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 22 de la Ley N° 974. ¿Informe correcto? Si cumple: Pasa a la actividad 4. No cumple: Rechaza el informe para corrección, complementación o ajuste, devolviendo antecedentes al Profesional Asignado, vuelve a la actividad 2.
4.	Comunicar al denunciante la	Profesional (Asignado)	Admitida o rechazada la denuncia, esta deberá ser comunicada al denunciante en el plazo de 48 horas, vía ciudadanía digital a

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	admisión o rechazo de la denuncia		través del SITPRECO 2PLUS, y alternativamente podrá ser entregada de manera personal mediante nota, a su correo electrónico o vía WhatsApp Web. ¿Denuncia admitida? Si: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 4.1.
4.1	Rechazar la denuncia	Profesional (Asignado)	En caso de existir incumplimiento al Art. 22 Parágrafo I de la Ley N° 974, el profesional recomendará al Jefe(a) de la Unidad el rechazo y archivo de antecedentes en la Unidad de Transparencia. Fin
5.	Requerir y recepcionar información	Profesional (Asignado)	Admitida la denuncia, el profesional asignado tiene 45 días hábiles para gestionar la denuncia, recolectando al efecto: informes, notas, inspecciones in situ, entrevistas informativas, descargos y/o justificativos, etc. Este plazo será computable a partir de la recepción de la denuncia por la Unidad de Transparencia, todas las acciones de procesamiento deberán ser registradas en el SITPRECO 2PLUS. En el caso de las denuncias por negativa injustificada de acceso a la información, el plazo para su procesamiento y recolección de la información será hasta 20 días hábiles computable a partir de la recepción de la denuncia por la Unidad de Transparencia, todas las acciones de procesamiento deberán ser registradas en el SITPRECO 2PLUS. Las entidades públicas y privadas, servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y la EEC-GNV; personas naturales y/o jurídicas, tendrán un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para remitir la información solicitada por la Unidad de Transparencia, prorrogables excepcionalmente por un período similar previa justificación. Recibida la información el profesional asignado, tiene la obligación acumular la información o documentación en los antecedentes de la carpeta de investigación. Identificados los denunciados y/o afectados (servidores y ex servidores públicos del MHE y de la EEC-GNV), se transmitirán los antecedentes de la denuncia, a objeto de que la persona (s) identificadas en el plazo de (diez) 10 días hábiles presenten sus descargos y/o justificativos. El plazo podrá ser ampliado por única vez a cinco (5) hábiles a través de solicitud fundamentada.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			¿El tiempo ha sido suficiente para recopilar toda la información? Si: Paso actividad 6. No: Paso a la actividad 5.1. Nota.- Cuando la información solicitada por el denunciante sea secreta, reservada y confidencial, deberá ser comunicada bajo los mismos parámetros del requerimiento.
5.1	Elaborar Informe Técnico para prorrogar el plazo	Profesional (Asignado)	Las denuncias admitidas, serán gestionadas hasta su conclusión, en el plazo máximo de 45 días hábiles computables a partir de su recepción, **prorrogables** excepcionalmente por un período igual de manera justificada, mediante un informe técnico que será presentado a la Jefatura de la Unidad de Transparencia, cinco (5) días calendario antes de su vencimiento del plazo inicial para su aprobación. Informe que deberá ser registrado en el SITPRECO 2PLUS. El plazo de la gestión de denuncias por negativa injustificada de acceso a la información, podrá ser **ampliado** de manera excepcional por 20 días hábiles, mediante un informe técnico que será presentado a la Jefatura de la Unidad de Transparencia, tres (3) días calendario antes de su vencimiento del plazo inicial para su aprobación. Informe que deberá ser registrado en el SITPRECO 2PLUS.
5.2	Aprobar el informe de ampliación o prórroga de plazo	Jefe / a de Unidad	Revisa y si existe conformidad aprueba el informe. Vuelve a la actividad 5.
6.	Elaborar el Informe Final	Profesional (Asignado)	Cinco (5) días calendario al vencimiento del plazo para la emisión del Informe Final, el profesional asignado remitirá el Informe Final de la investigación realizada al o el Jefe de Unidad de Unidad de Transparencia, misma que será registrada en el SITPRECO 2PLUS. El Informe Final por presuntos hechos de corrupción, deberá contener una o más de las recomendaciones establecidas en el Art. 26 Parágrafo II de la Ley N° 974. El informe final de la gestión de denuncias por negativa injustificada de acceso a la información podrá establecer cualquiera de las siguientes recomendaciones: - El cierre del caso, cuando se verifique que la Unidad Organizacional procedió a entregar la información requerida por el solicitante o se confirme q la información es de

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			carácter reservado o confidencial conforme a norma expresa. - Si se determina la existencia de una negativa injustificada de acceso a la información, remitir antecedentes a la Autoridad Sumariante a efectos de determinar responsabilidad por la función pública. Concluido el Informe Final, el profesional asignado remitirá antecedentes al Jefe(a) de Unidad.
7.	Revisar y aprobar el Informe Final	Jefe /a de la Unidad de Transparencia	La Jefatura de la Unidad de Transparencia, revisará y analizará el contenido del Informe Final. ¿Informe correcto? Si: Aprueba el Informe a través SITPRECO 2PLUS y lo deriva a la Máxima Autoridad Ejecutiva del MHE para su conocimiento, pasa a la actividad 8. No: Solicita al Profesional (Asignado) su ajuste, vuelve a la actividad 6.
8.	Comunicar a los denunciantes los resultados de la investigación	Profesional (Asignado)	Aprobado el Informe Final, se comunicarán los resultados obtenidos al o los denunciantes, vía ciudadanía digital a través del SITPRECO 2PLUS, o alternativamente podrá ser entregada de manera personal mediante nota, al correo electrónico o vía WhatsApp Web.
9.	Remitir las recomendaciones del Informe Final	Profesional (Asignado)	Las recomendaciones del Informe Final, serán puestas a conocimiento de las áreas que correspondan, para su cumplimiento: - **Ministerio Público:** Resultado de la investigación, de existir elementos que permitan determinar posibles hechos de corrupción que se adecuen a los tipos penales descritos en el Código Penal Bolivianos, Ley N° 1390 de Fortalecimiento y Lucha Contra la Corrupción, Ley 004 de Marcelo Quiroga Santa Cruz y otras concordantes, la Unidad de Transparencia, denunciará ante las instancias competentes. - **Dirección General de Asuntos Jurídicos del MHE**: Presentada la denuncia al Ministerio Público, se remitirá una copia de los actuados a la **DGAJ**, a fin de que tome conocimiento y asuma acciones legales correspondientes. - **Autoridad Sumariante:** Resultado de la investigación, de existir elementos que nos permitan determinar posibles contravenciones a la normativa interna del MHE y otras por

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			conexitud, los antecedentes serán derivados a la Autoridad Sumariante, a fin de que asuma conocimiento y realice las acciones que corresponda en el marco de sus competencias. - **Unidad de Auditoría Interna:** De advertir la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad civil, la UTLCC remitirá antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que instruya a la Unidad de Auditoria Interna o la instancia que corresponda, el inicio de las acciones pertinentes. - **A las diferentes áreas del MHE y la EEC-GNV:** Cuando existan recomendaciones de medidas correctivas y/o preventivas de fortalecimiento institucional, tendientes a la mejora de la gestión de la entidad. - **Al Ministerio de Justicia:** Ante la advertencia de hechos inherentes al artículo 15 de la Ley N° 974.
10	Realizar seguimiento a las recomendaciones del Informe Final	Profesional (Asignado)	Se realizará conforme lo estipulado en el Art. 28 de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y anexados a la carpeta principal. ¿Se cumplieron las recomendaciones del Informe Final? Si: Paso a la actividad 11. No: Pasa a la actividad 10.1.
10.1	Mantener en custodia la carpeta de gestión de denuncia	Profesional (Asignado)	Mantiene la carpeta en custodia, hasta que se haya dado cumplimiento a todas las recomendaciones del Informe Final. Vuele a la actividad 10.
11.	Elaborar el Informe de Cierre de Caso	Profesional (Asignado)	El informe de cierre de caso será elaborado por el profesional asignado, previa la verificación del cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Informe Final. **Nota:** Una vez al año, el profesional designado realiza la medición del grado de satisfacción del usuario, de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 2, y remite los resultados mediante informe o nota a su inmediato superior para la identificación de mejoras del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO SITPRECO 2 PLUS					
Cuaderno o carpeta de Investigación	N/A	Físico: Archivo UTRA Digital. SITPRECO 2PLUS	Físico: Carpeta de palanca o folder amarillo. Digital: Servidores del SITPRECO 2PLUS y clave acceso.	Físico y Digital: Acceso libre para el personal de la UTRA y restringido para otras áreas o personas.	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: Archivo central MHE. Digital: N/A.

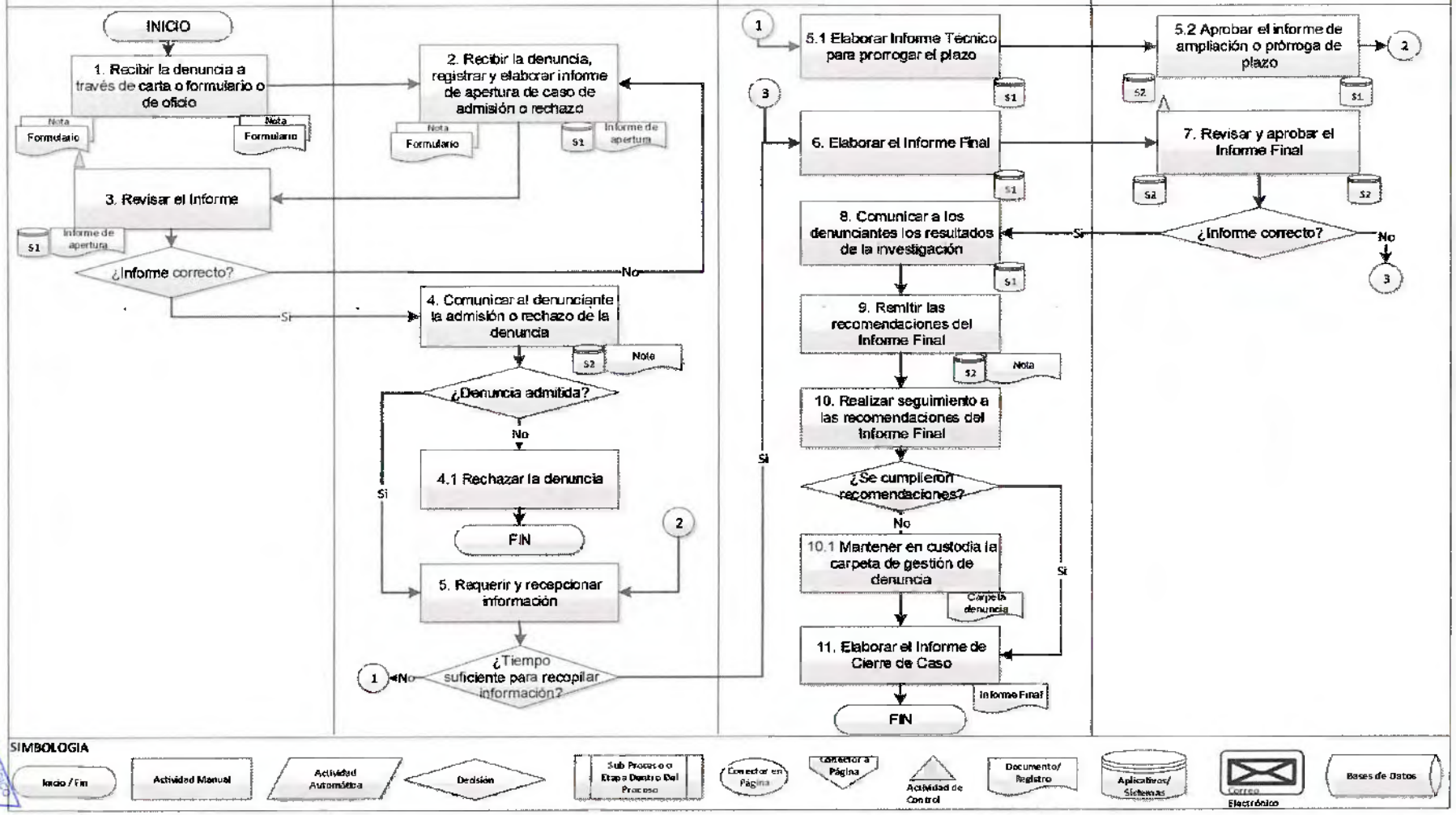
9. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE DENUNCIAS



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Cuando exista más de 2 reclamos a los resultados de la gestión de la denuncia, o que haya recurrido al Ministerio de Justicia o Transparencia Institucional.
2	Poco satisfecho	Cuando exista 1 reclamo a los resultados de la gestión de la denuncia.
3	Satisfecho	Cuando no hay ningún reclamo a los resultados de la gestión de la denuncia.

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Informe de resultados	N° Reclamos	Remisión al MJTI	Grado de Satisfacción
1		Informe 1	1	No	2
2		Informe 2	2	Si	1
3		Informe 3	0	0	3
4		Informe 4	2	No	1
5		Informe 5	0	0	3

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (Número de informes de resultados satisfechos y poco satisfechos / total de informes de resultados emitidos)*100

= (3/5)*100 = 60%

ANEXO 4

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023- 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Silvia Arce Borda PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MSc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MSc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 27/09/2023	**Fecha:** 10/10/2023	**Fecha:** 10/10/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 3
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

Formular el Plan Estratégico Institucional como un instrumento de gestión estratégica para consolidar el modelo económico social, comunitario y productivo; toda vez que el MHE es el órgano rector de la actividad energética del Estado Plurinacional de Bolivia.

2. ALCANCE

El proceso de Formulación del Plan Estratégico Institucional alcanza a todas las Instancias Organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº777, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), del 21 de enero de 2016.
- Ley Nº786, Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2016-2020), del 9 de marzo 2016.
- Ley N°1407 de 2 de noviembre de 2021, aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial Nº 31/2023, de 28 de febrero de 2023, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Manual de Puestos y Descripción de Cargos vigente.

4. DEFINICIONES

- N/A

5. ABREVIATURAS

- **DGP:** Dirección General de Planificación
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **MPD:** Ministerio de Planificación del Desarrollo
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- **N/A:** No Aplica

- **RECAPs:** Responsable de coordinar la información de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de corto plazo y mediano plazo
- **RM:** Resolución Ministerial
- **ACP:** Acción de Corto Plazo
- **AMP:** Acción de Mediano Plazo

6. RESPONSABILIDADES

Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías: Es responsable de planificar el desarrollo integral del sector energético.

Director(a) General de Planificación: Coordinar y dirigir metodológicamente el proceso de formulación del PEI.

Profesional en Planificación Estratégica: Es responsable de coordinar, apoyar y ejecutar los procesos de planificación estratégica con cada unidad organizacional.

RECAP's: Responsable de coordinar la información de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de corto plazo y mediano plazo

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de reuniones, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO(S1), SIGEP(S3), plataformas digitales (ZOOM, MEET). 3 Equipo de computación de uso cotidiano 1 Impresora 1 Escáner 1 Fotocopiadora 1 Data show Teléfonos fijos para el personal involucrado
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Director(a) General de Planificación Profesional en Planificación Estratégica Secretaria
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Planificación Estratégica			PLAZO	Hasta 90 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
MPD	Comunicado MDP y Lineamientos para la elaboración del PEI	Información emitida mediante Instructivo y/o comunicación formal.	Ver Punto 10. Procedimiento.	Documento de Plan Estratégico Institucional	1. Resolución Ministerial 2. Dictamen de Aprobación del PEI	Todo el personal del MHE

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Formulación del PEI	N/A	1	1 PEI elaborado	Una vez cada cinco años	Documento de Formulación	Profesional en Planificación Estratégica
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfecho y satisfecho/ N° total de respuestas) *100	0	Superior a 80%	Una vez cada 5 años	Informe de Satisfacción	Profesional en Planificación Estratégica

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Instruir el inicio para la formulación del PEI	Director (a) General de Planificación	Instruye la elaboración del Instructivo en el marco de los lineamientos
2.	Elaborar el instructivo y plan de trabajo	Profesional en Planificación Estratégica	Elabora el plan de trabajo e instructivo para firma de la MAE y los formularios, matrices para el registro de información
3.	Aprobar el plan de trabajo	Director (a) General de Planificación	Aprueba el plan de trabajo (batería de formularios) y gestiona la firma del instructivo ante la MAE
4.	Difundir el instructivo	Secretaria DGP	Una vez firmado, difunde el instructivo y remite a todas las unidades organizacionales.
5.	Realizar reuniones o talleres para la formulación del PEI	Profesional en Planificación Estratégica	De acuerdo al cronograma de trabajo se realiza una reunión o taller para orientar y determinar los lineamientos que permitan establecer las acciones de mediano plazo del PEI. Remitirá(n) para tal efecto, el informe de medio termino y el informe de evaluación correspondiente a la gestión quinquenal pasada para que, en función a ésta, las distintas Direcciones y Jefaturas elaboren su análisis correspondiente. Analizarán en base a las directrices remitidas, los resultados alcanzados durante el periodo anterior respecto a lo programado, los desvíos, sus causas, las necesidades emergentes, la estructura organizacional, la disponibilidad y limitación de recursos y remitirán a la Dirección General de Planificación mediante nota y formato digital. Una vez que se hayan establecido y priorizado las acciones a mediano plazo se deberán establecer los indicadores y metas para los siguientes 5 años. Durante el planteamiento se deberá considerar las atribuciones, el contexto y las nuevas disposiciones que puedan afectar el planteamiento del PEI. Los Viceministros(as), Directores(as) y Jefes(as) con la asistencia técnica de la Dirección General de Planificación determinarán las acciones estratégicas e indicadores de resultado pertinentes, así como la cuantificación de los recursos

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			financieros que demandarán, verificando la consistencia de los mismos. Ponderarán el grado de cumplimiento de los indicadores planteados institucionalmente asignando a cada uno un valor determinado que en conjunto deberá alcanzar el 100% Cada unidad organizacional deberá establecer su articulación y contribución del PEI al PSDI, PDES y a la Agenda Patriótica.
6.	Revisar, evaluar y consolidar la información en un informe técnico	Profesional en Planificación Estratégica	Coordinará y consolidará la información provista por todas las instancias organizacionales y elaborará una propuesta de los aspectos a considerar en el análisis del Contexto (Situación) para la formulación del PEI y Presupuesto Plurianual, se organizará una reunión para el análisis de la propuesta, en la cual se obtendrá con la participación de todas las instancias organizacionales el documento final consensuado, misma que podrá ser llevado a cabo en la misma reunión de formulación del PEI o mediante video-conferencia de manera previa a la presentación del documento final al MPD. Finalmente se remite el documento preliminar para revisión y aprobación.
7.	Revisar y aprobar el Documento de PEI	Director(a) General de Planificación	Una vez que se ha consolidado, el Director(a) General de Planificación realiza la revisión para identificar la coherencia y pertinencia de las acciones planteadas por las unidades organizacionales. ¿Documento PEI correcto? Si, Si el documento PEI está correcto. Pasa a la actividad 8. No, Entonces el documento PEI es devuelto al Profesional PEI para ajustar y complementar. Pasa a la actividad 7.1.
7.1	Revisar y ajustar el documento PEI	Profesional en Planificación Estratégica	En coordinación con los RECAP's se ajusta el documento para subsanar las observaciones realizadas por el Director(a) de Planificación. (vuelve a la actividad 6)
8.	Gestionar la Resolución Ministerial	Director(a) General de Planificación	Gestionará la aprobación de PEI con el Ministro(a), instancia que, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, aprobará el PEI mediante la emisión de la Resolución Ministerial respectiva.
9.	Recepcionar la RM de aprobación del PEI	Director(a) General de Planificación	Una vez recepcionada la RM, el Director(a) General de Planificación remite el PEI al MPD para obtener el dictamen de compatibilidad y Concordancia.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
10.	Recibir el Dictamen MPD	Director(a) General de Planificación	Una vez obtenido el dictamen del órgano rector, se instruye la difusión del PEI en las áreas funcionales del MPD.
11.	Difundir el PEI	Director(a) General de Planificación	Con nota de atención hace conocer a las áreas funcionales del MHE el PEI, para alinear a la organización a los resultados planificados. **Nota:** Una vez al año, se aplica una **Encuesta de satisfacción 1.1.1-FO01** a los usuarios del proceso, para determinar su grado de satisfacción y remite los resultados al Director(a) para la identificación de oportunidades de mejora.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Instructivo	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Matrices PEI	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta archivo DGP	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de satisfacción	1.1.1-FO01	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta archivo DGP	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

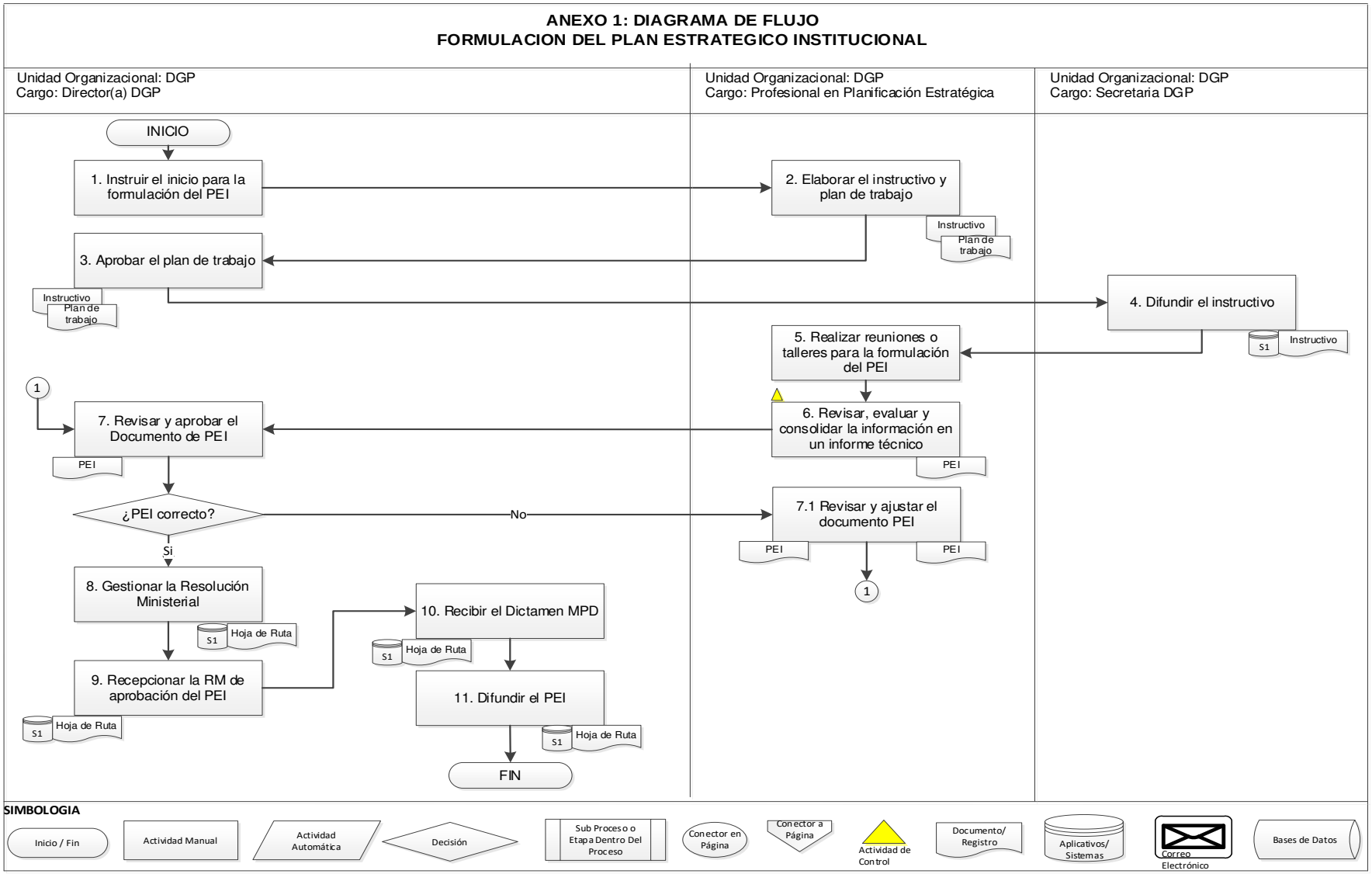
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Encuesta de satisfacción 1.1.1-FO01

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL



Anexo 2: Formulario Encuesta de satisfacción 1.1.1-FO01

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	CÓDIGO:	1.1.1-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

A fin de mejorar la coordinación y facilitar el PROCESO DE FORMULACION DEL PEI, requerimos su retroalimentación con el llenado de la presente encuesta, utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1	¿Durante el proceso de formulación del PEI cómo califica la orientación y/o asesoramiento técnico recibido por parte del personal dependiente de la DGP?					
2	¿La orientación y/o asesoramiento técnico por parte del personal dependiente de la DGP, facilitó la elaboración del PEI de su área organizacional?					

¿Tienes algún comentario acerca de cómo podríamos mejorar la experiencia de formulación?

DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"FORMULACION DEL POA"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023- 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Msc. Lic. Cesar O. Guerrero Carrillo PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS	MSc. Ing. Ingrid Liliana Anteló Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS	MSc. Ing. Ingrid Liliana Anteló Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS
Fecha: 27/09/2023	**Fecha:** 10/10/23	**Fecha:** 10/10/23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 6
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 8
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Formular el Plan Operativo Anual y Presupuesto como instrumento de gestión para el desarrollo de acciones que contribuyan al logro de objetivos resultados institucionales.

2. ALCANCE

El proceso de Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto alcanza a todas las Instancias Organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº777, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), del 21 de enero de 2016.
- Ley Nº786, Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2016-2020), del 9 de marzo 2016.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).
- La Ley N°1407 de 2 de noviembre de 2021, aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial Nº 31/2023, de 28 de febrero de 2023, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial Nº 92/2023, de 14 de julio de 2023, que aprueba el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Manual de Puestos y Descripción de Cargos vigente.

4. DEFINICIONES

- N/A

5. ABREVIATURAS

- **DGP:** Dirección General de Planificación
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- **N/A:** No Aplica
- **RECAPS:** Responsable de la Ejecución de una Acción a Corto Plazo
- **RM:** Resolución Ministerial

6. RESPONSABILIDADES

Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías: Es responsable de la implantación del Sistema de Programación de Operaciones.

Director(a) General de Planificación: Controlar y dirigir el proceso de formulación del POA.

Profesional en Planificación Operativa: Es responsable de coordinar, apoyar y ejecutar los procesos de planificación operativa con cada unidad organizacional.

RECAP's: Responsable de la coordinación para la formulación, seguimiento y evaluación de la Ejecución del POA.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de reuniones, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO(S1), SISPOA(S2), SIGEP(S3), plataformas digitales (ZOOM, MEET). 3 Equipos de computación 1 Impresora 1 Escáner 1 Fotocopiadora 1 Data show Teléfonos fijos para el personal involucrado
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Director(a) General de Planificación Profesional de Planificación Operativa Secretaria DGP
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Planificación Operativa			PLAZO	Hasta 60 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
MEFP	Comunicado MEFP Directrices presupuestarios	Información emitida mediante Instructivo, comunicación formal o aviso en la página Web del SIGEP.	Ver Punto 10. Procedimiento.	Documento aprobado de Formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto	1. Resolución Ministerial 2. Cargado de información en el SIGEP en estado aprobado 3. Remisión de formularios físicos establecidos por el MEFP	Todo el personal del MHE

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Formulación del POA	N/A	1	1 POA elaborado	Una vez al año	Documento de Formulación	Profesional en Planificación Operativa
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfecho y satisfecho/ N° total de respuestas) *100	0	Superior a 80%	Una vez al año	Informe de Satisfacción	Profesional en Planificación Operativa

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Instruir el inicio para la formulación del POA	Director (a) General de Planificación	Instruye la elaboración y remisión del **Instructivo** a todas las unidades organizacionales, previa definición del cronograma de trabajo.
2	Elaborar el cronograma de trabajo	Profesional de Planificación Operativa	Elabora en coordinación al Director(a) General de Planificación el cronograma de trabajo de la formulación del POA.
3	Emitir y difundir el instructivo	Secretaria DGP	Elabora el **instructivo** y remite a todas las unidades organizacionales.
4	Realizar talleres para la formulación del POA	Profesional de Planificación Operativa	De acuerdo al cronograma de trabajo se realiza un taller de capacitación para orientar y determinar los lineamientos de analizar las acciones a corto plazo en el **Formulario N°1 de POA**. Remitirá(n) para tal efecto, el Análisis FODA correspondiente a la gestión anterior para que, en función a ésta, las distintas Direcciones y Jefaturas elaboren su análisis correspondiente. Analizarán en base al formulario remitido los resultados alcanzados en una gestión anterior respecto a lo programado, los desvíos, sus causas, las necesidades emergentes, la estructura organizacional, la disponibilidad y limitación de recursos y remitirán a la Dirección General de Planificación mediante nota y formato digital. Se trabaja en la elaboración de las operaciones, resultados y descripción de tareas para su cumplimiento.
5	Revisar, evaluar y consolidar la información	Profesional en Planificación Operativa	Se revisará, evaluará y consolidará la información provista por todas las instancias organizacionales y elaborará una propuesta de los aspectos a considerar en el análisis del Contexto (Situación) para la formulación del POA y Presupuesto, se organizará una reunión o taller para el análisis participativo de la propuesta en la cual se obtendrá con la participación de todas las instancias organizacionales el documento final actualizado y consensuado, misma que podrá ser llevada a cabo en la misma reunión de formulación del POA o mediante video-conferencia de manera previa a la presentación del documento final al MEFP. Los Viceministros, Directores y Jefes con la asistencia técnica de la Dirección General de Planificación determinarán las Operaciones, Actividades y Tareas pertinentes y demandarán los recursos necesarios para su cumplimiento, siempre en el marco de las Acciones de Corto Plazo definidos y en las Acciones

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Estratégicas Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) verificando la consistencia de los mismos. Para cada Operación se establecerán los insumos que servirán para determinar el presupuesto, en el marco de los techos presupuestarios asignados a cada unidad organizacional. Fijarán los Indicadores de Gestión como referencia para evaluar cada uno de las Acciones de Corto Plazo (ACP) y Operaciones (Expresados en unidades de medida, tiempos y costos) y en el marco del PEI. Ponderarán el grado de cumplimiento de los indicadores planteados institucionalmente asignando a cada uno un valor determinado que en conjunto deberá alcanzar el 100%, en base a estos indicadores se calculará el cumplimiento del Programa Operativo de cada gestión. Finalmente se remite el documento preliminar para revisión y validación. **Nota:** La elaboración del presupuesto se realiza de acuerdo al proceso de **Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual**.
6.	Revisar y aprobar el Documento de POA	Director(a) General de Planificación	Una vez que se ha consolidado, el Director General de Planificación realiza la revisión para identificar la coherencia y pertinencia de las acciones planteadas por las unidades organizacionales. ¿Documento POA correcto? Si, Si el documento POA está correcto, se aprueba y remite a la MAE de la entidad, pasa a la actividad 7. No, Entonces el documento POA es devuelto al Profesional POA para ajustar y complementar, pasa a la actividad 6.1.
6.1	Revisar y ajustar el documento POA	Profesional en Planificación Operativa	En coordinación con los RECAP's se ajusta el documento para subsanar las observaciones realizadas por el Director de Planificación. (vuelve a la actividad 6)
7.	Gestionar la Resolución Ministerial	Director(a) General de Planificación	Se gestionará la aprobación de dichos documentos con el Ministro(a), instancia que, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, aprobará el POA y Presupuesto mediante la emisión de la Resolución Ministerial respectiva.
8.	Recepcionar la RM de aprobación del POA	Director(a) General de Planificación	Una vez recepcionada la RM, el Director General de Planificación instruye el cargado del POA en los sistemas correspondientes.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
9.	Registrar en el SIGEP	Profesional en Planificación Operativa	Una vez aprobado el POA de la Gestión posterior, en coordinación con el Profesional en Presupuestos, se realizará el registro del POA en el SIGEP
10.	Registrar en el SIPOA	Responsables de POA	Una vez aprobado el POA se remitirán las plantillas a los RECAPs para el registro de su POA y lo correspondiente para el registro en el Sistema POA, para la planificación anual.
11.	Remitir al MEFP	Director(a) General de Planificación	Se Remitirá la documentación pertinente en coordinación con el Profesional asignado de la Dirección General de Planificación el POA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento estricto de los plazos establecidos. **Nota:** Una vez al año, el Profesional designado por muestreo aplica una **Encuesta de satisfacción 1.1.2-FO01** a los usuarios del proceso para determinar su grado de satisfacción y remite los resultados al Director(a) para la identificación de oportunidades de mejora.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Instructivo	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Formulario POA	Formulario N° 1 POA	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Formularios generados en el SIGEP referentes al POA	Formulario 1.1 Formulario 1.2 Formulario 3	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Encuesta de satisfacción	1.1.2-FO01	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

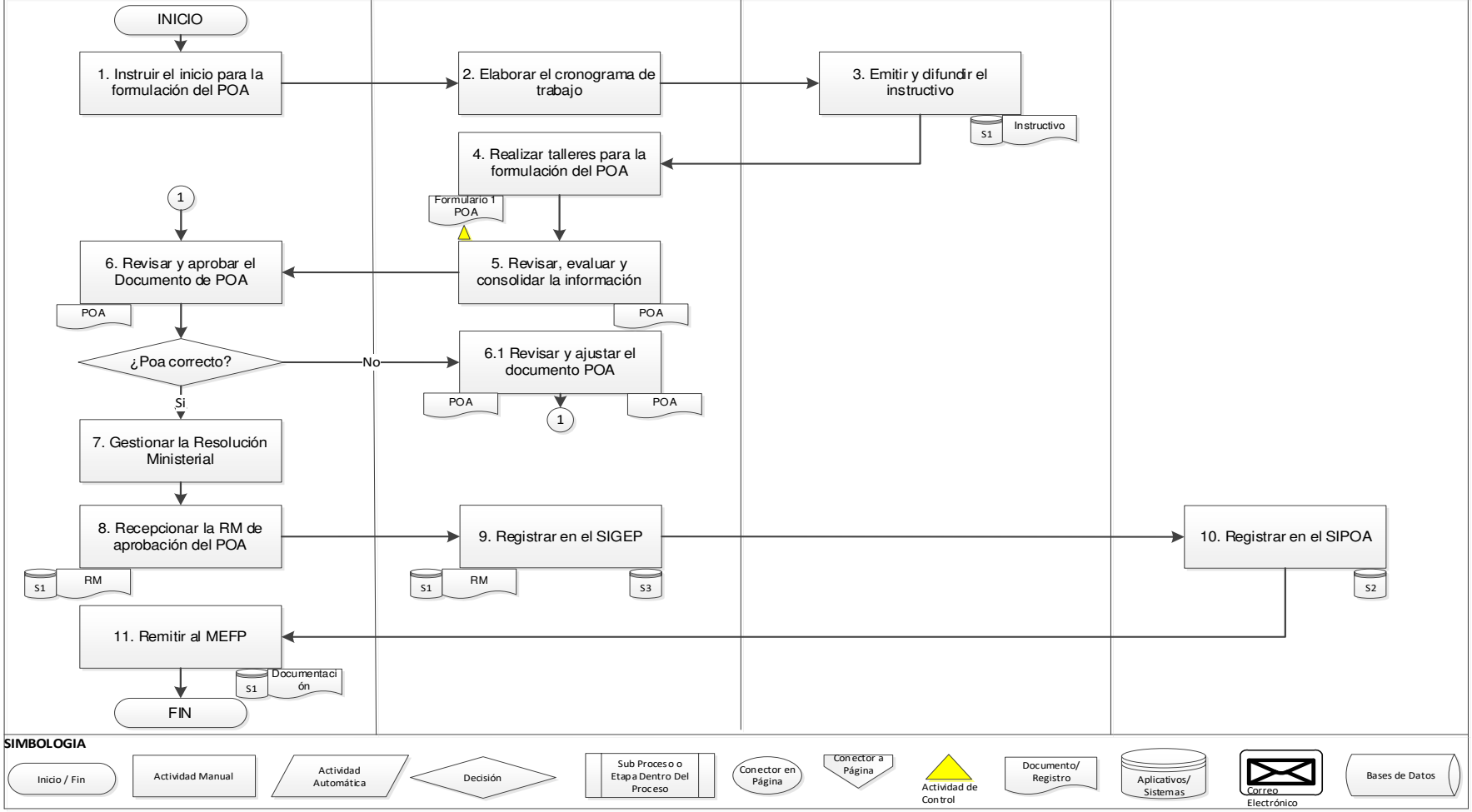
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Encuesta de satisfacción 1.1.2-FO01

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
FORMULACIÓN DEL POA



Anexo 2: Encuesta de satisfacción 1.1.2-FO01

[redacted]	ENCUESTA DE SATISFACCION	CODIGO:	1.1.2-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación al **PROCESO DE FORMULACIÓN POA**. Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1	¿Durante el proceso de formulación del POA "**xxxx**" recibió orientación y/o asesoramiento técnico por parte del personal dependiente de la DGP?					
2	¿La orientación y/o asesoramiento técnico por parte del personal dependiente de la DGP, facilitó la elaboración del POA de su área o unidad organizacional?					
3	¿Considera que el entorno del Sistema POA en el módulo de Formulación POA es amigable?					
4	Si su respuesta en la pregunta anterior se encuentra contemplada entre 1 y 3, favor señale lo que le causo dificultado o confusión en su manejo y las posibles sugerencias de mejora					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso.

DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023- 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Msc. Lic. Cesar O. Guerrero Carrillo PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN OPERATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MSc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MSc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 27/09/2023	**Fecha:** 10/10/2023	**Fecha:** 10/10/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 8
11. ANEXOS 8
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y avance del POA, para determinar el grado de contribución al PEI.

2. ALCANCE

El proceso de Seguimiento y Evaluación al POA alcanza a todas las Instancias Organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº777, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), del 21 de enero de 2016.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).
- La Ley N°1407 de 2 de noviembre de 2021, aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial Nº 31/2023, de 28 de febrero de 2023, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial Nº 92/2023, de 14 de julio de 2023, que aprueba el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Manual de Puestos y Descripción de Cargos vigente.

4. DEFINICIONES

- **N/A**

5. ABREVIATURAS

- **DGP:** Dirección General de Planificación
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías

- **POA:** Plan Operativo Anual
- **N/A:** No Aplica
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

6. RESPONSABILIDADES

Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías: Es responsable de la implantación del Sistema de Programación de Operaciones.

Director(a) General de Planificación: Controlar y dirigir el proceso de seguimiento y evaluación del POA.

Profesional en Planificación Operativa: Es responsable de coordinar, apoyar y ejecutar los procesos de planificación operativa con cada unidad organizacional.

RECAP: Responsable de la coordinación para la formulación, seguimiento y evaluación de la Ejecución POA por Unidad Organizacional.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de reuniones, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO(S1), SISPOA (S2), SIGEP (S3), plataformas digitales (ZOOM, MEET). 1 Equipo de computación 1 Escáner 1 Fotocopiadora 1 Data show Teléfonos fijos para el personal involucrado
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Director(a) General de Planificación Profesional de Planificación Operativa Secretaria
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Planificación Operativa			**PLAZO**	Hasta 30 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
DGP	Instructivo generado por la DGP	Información emitida mediante Instructivo, de manera trimestral.	Ver Punto 10. Procedimiento.	Informe técnico de Seguimiento (ejecución física del POA) y/o Evaluación.	1. Instructivo 2. Reporte del SIPOA 3. Informe de Seguimiento de las Unidades Organizacionales	Todo el personal del MHE

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	**FORMULA DE CÁLCULO**	**LINEA BASE**	**META**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**RESPONSABLE DE MEDICIÓN**
Porcentaje de ejecución física del POA	(N° de Tareas ejecutadas/N° de Tareas Programadas) *100	N/A	Mayor o igual a 80%	Trimestral	Informe de Seguimiento trimestral	Profesional en Planificación Operativa
Porcentaje de tareas no realizadas	(N° de tareas no ejecutadas/ Total de tareas programadas) *100	N/A	Menor o igual a 20%	Trimestral	Informe de Seguimiento trimestral	Profesional en Planificación Operativa
Grado de eficacia, eficiencia y efectividad de los resultados	Eficacia = (N° de resultados alcanzados/N° de resultados programados) *100	N/A	Mayor o igual a 80%	Anual	Informe de Evaluación anual	Profesional en Planificación Operativa

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
esperados del POA	Eficiencia = (Eficacia/ejecución presupuestaria) *100 Efectividad (%) = (Resultados Logrados / Objetivos o Metas) x 100					
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfecho y satisfecho/ N° total de respuestas) *100	0	Superior a 80%	Una vez al año	Informe de Satisfacción	Profesional en Planificación Operativa

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Instruir el inicio de seguimiento al POA	Director (a) General de Planificación	Instruye la elaboración y remisión del Instructivo a todas las unidades organizacionales.
2.	Emitir y difundir el instructivo	Secretaria DGP	Elabora el instructivo y remite a todas las unidades organizacionales.
3.	Revisar, evaluar, consolidar la información y emitir el informe de seguimiento	Profesional de Planificación Operativa	Luego de recepcionada la información remitida por las unidades organizacionales, se procede a analizar la información para la elaboración del informe técnico. En caso de inconsistencias se devuelve el informe para ajuste. Si el documento no tiene observaciones se elabora el informe de seguimiento al trimestre correspondiente para aprobación del Director(a) General de Planificación.
4.	Revisar y aprobar el Informe de Seguimiento al POA	Director General de Planificación	Una vez que se ha consolidado, el Director(a) General de Planificación realiza la revisión del informe de seguimiento de las unidades organizacionales. ¿Informe de seguimiento al POA correcto? Si, Si el documento de Seguimiento y/o evaluación POA está correcto, se aprueba y remite a la MAE, para su conocimiento y aprobación, pasa a la actividad 5. No, Entonces el Informe es devuelto al Profesional POA para ajustar y complementar, vuelve a la actividad 3.
5.	Socializar el Informe Técnico	Profesional en Planificación Operativa	Una vez aprobado el Informe Técnico, se procede a socializar el mismo para conocimiento de las unidades organizacionales. **Nota. -** En caso de ser el último informe trimestral (4to. trimestre), se realizará conjuntamente el Informe de Evaluación al POA**.**
6.	Elaborar del Informe de Evaluación al POA	Profesional en Planificación Operativa	Con la aprobación del Informe de seguimiento al 4to. Trimestre se iniciará al análisis y consolidación de la información remitida por las Unidades Organizacionales para la elaboración del Informe de Evaluación de la Gestión.
7.	Revisar y aprobar el Informe de Evaluación al POA	Director General de Planificación	Una vez que se ha consolidado, el Director(a) General de Planificación realiza la revisión del informe de evaluación de las unidades organizacionales. ¿Informe de evaluación al POA correcto?

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si, Si el documento de Seguimiento y/o Evaluación POA está correcto, se aprueba y remite a la a Despacho para aprobación del Ministro(a) y para toma de decisiones para considerar en la próxima gestión. No, Entonces el Informe es devuelto al Profesional POA para ajustar y complementar.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Instructivo	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico de Seguimiento Trimestral	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico de Evaluación Ficia	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de satisfacción	1.1.2-FO01	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

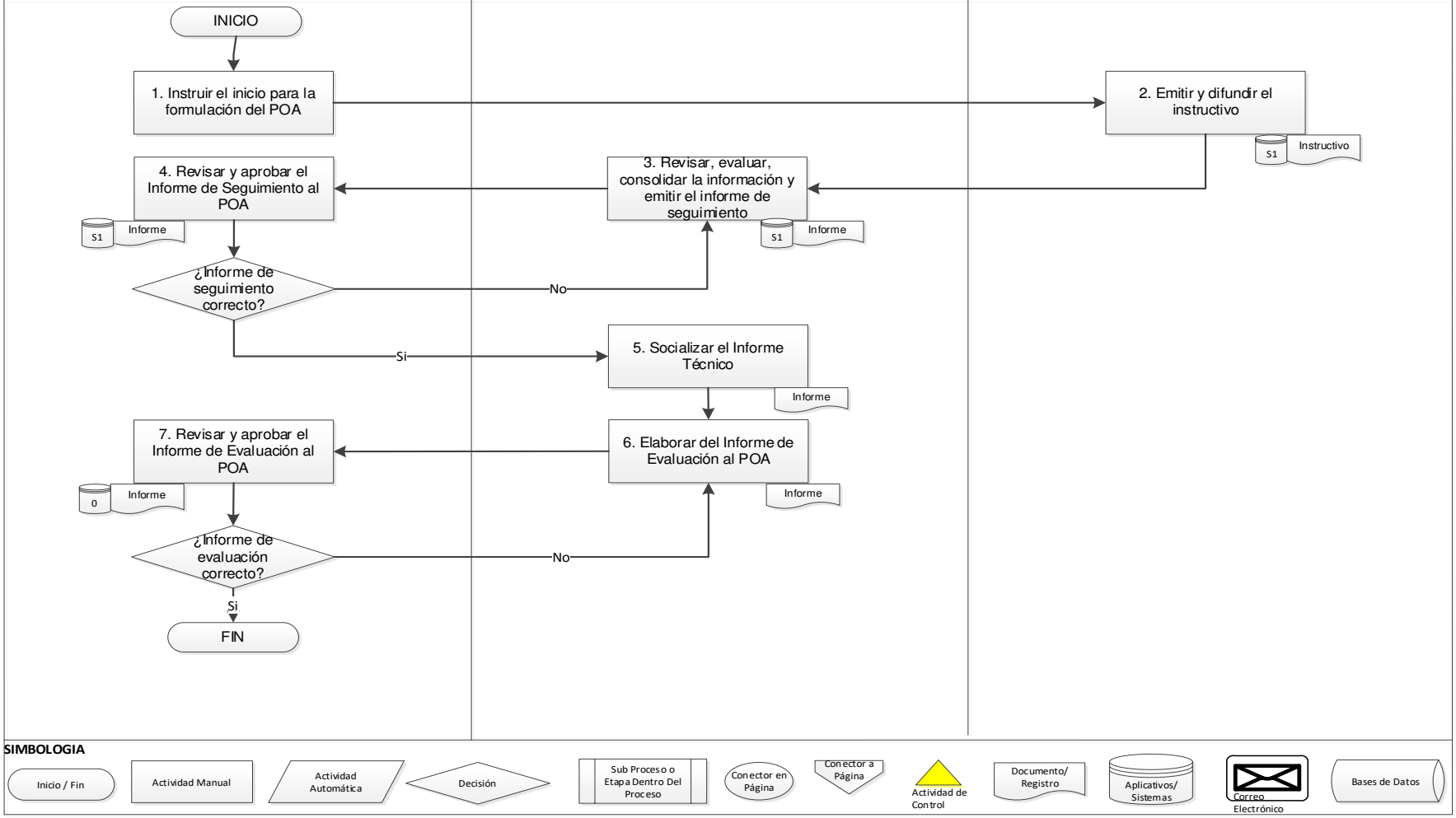
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Encuesta de satisfacción 1.1.3-FO01

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA



Anexo 2: Encuesta de satisfacción 1.1.3-MA01

	ENCUESTA DE SATISFACCION	CÓDIGO:	1.1.3-MA01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación al **PROCESO DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DEL POA**. Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1	¿Durante el proceso de seguimiento y/o evaluación del POA "xxxx" recibió orientación y/o asesoramiento técnico por parte del personal dependiente de la DGP?					
2	¿La orientación y/o asesoramiento técnico por parte del personal dependiente de la DGP; facilitó la realización del seguimiento y/o evaluación POA de su área o unidad organizacional?					
3	¿Considera que el entorno del Sistema POA en el módulo de Seguimiento al POA es amigable?					
4	Si su respuesta en la pregunta anterior se encuentra contemplada entre 1 y 3, favor señale lo que le causo dificultado o confusión en su manejo y las posibles sugerencias de mejora					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso.

DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023- 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Sylvia A. Farfán Borda PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MSc. Ing. Ingrid Liliana Anzelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MSc. Ing. Ingrid Liliana Anzelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INTERNA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 27/09/2023	**Fecha:** 10/10/23	**Fecha:** 10/10/23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación al PEI y determinar el grado de contribución al PSDI.

2. ALCANCE

El proceso de Seguimiento y Evaluación al PEI alcanza a todas las Instancias Organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº777, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), del 21 de enero de 2016.
- La Ley N°1407 de 2 de noviembre de 2021, aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.
- Resolución Ministerial Nº 138/2023, de 22 de agosto de 2023, que aprueba los Lineamientos metodológicos para el seguimiento y evaluación integral de planes de mediano plazo.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial Nº 31/2023, de 28 de febrero de 2023, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Manual de Puestos y Descripción de Cargos vigente.

4. DEFINICIONES

- N/A

5. ABREVIATURAS

- **DGP:** Dirección General de Planificación
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- **N/A:** No Aplica

- **RECAPS:** Responsable de la Ejecución de una Acción a Corto Plazo y Mediano Plazo

6. RESPONSABILIDADES

Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías: Es responsable de planificar el desarrollo integral del sector energético.

Director(a) General de Planificación: Coordina y dirige metodológicamente el proceso de seguimiento del PEI.

Profesional en Planificación Estratégica : Es responsable de coordinar, gestionar y apoyar los procesos de seguimiento y evaluación del PEI, con cada unidad organizacional.

RECAPs: Responsable de coordinar la información de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de corto plazo (POA) y mediano plazo (PEI).

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de reuniones, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO, SIGEP, plataformas digitales (ZOOM, MEET). 3 Equipo de computación de uso cotidiano 1 Impresora 1 Escáner 1 Fotocopiadora 1 Data show Teléfonos fijos para el personal involucrado
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Director(a) General de Planificación Profesional en Planificación Estratégica Secretaria
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Planificación Estratégica			PLAZO	Hasta 40 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Ministerio de Planificación del Desarrollo	Comunicado de inicio de actividades y Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación del PEI	Información emitida mediante Instructivo, comunicación formal o aviso en la página Web del MPD	Ver Punto 10. Procedimiento.	Informe técnico de Seguimiento y Evaluación del PEI aprobado	MAE Toma conocimiento del informe técnico y aprueba para dar a conocer el informe a las áreas funcionales	Todas las unidades organizacionales del MHE

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de ejecución física de las acciones de mediano plazo del PEI	(N° de AMP ejecutadas/N° de AMP Programadas) *100	N/A	Mayor o igual a 80%	Anual	Informe de Seguimiento al PEI	Profesional en Planificación Estratégica
Porcentaje de AMP no realizadas	(N° de AMP no ejecutadas/ Total de AMP programadas) *100	N/A	Menor o igual a 20%	Trianual	Informe de Seguimiento al PEI	Profesional en Planificación Estratégica
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfecho y satisfecho/ N° total de respuestas) *100	0	Superior a 80%	Una vez al año	Informe de Satisfacción mediante encuesta aplicada	Profesional en Planificación Estratégica

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Instruir el inicio de seguimiento al PEI	Director (a) General de Planificación	Instruye la elaboración del plan de trabajo y el Instructivo para recopilar información de las unidades organizacionales.
2.	Elaborar el plan de trabajo y anteproyecto de instructivo	Profesional en Planificación Estratégica	Elabora el plan de trabajo y el anteproyecto de Instructivo y solicita la firma
3.	Aprobar el instructivo y el plan de trabajo	Director General de Planificación	Aprueba el plan de trabajo y gestiona la firma del instructivo ante la MAE.
4.	Difundir el instructivo	Secretaria DGP	Difundir el instructivo a todas las unidades organizacionales para la remisión de información.
5.	Revisar, evaluar y consolidar la información	Profesional en Planificación Estratégica	Luego de recepcionada la información remitida por las unidades organizacionales, se procede a analizar la información para la elaboración del informe técnico. En caso de haberse presentado desvíos, se solicitará a las áreas operativas establecer las medidas correctivas que serán ejecutadas. En caso de inconsistencias se coordina con las unidades organizacionales para las complementaciones. Si el documento no tiene observaciones, se elabora el informe de seguimiento del periodo correspondiente, para aprobación del Director(a) General de Planificación. **Nota**: El seguimiento al PEI se realiza anualmente.
6.	Revisar y aprobar el Informe de Seguimiento al PEI	Director(a) General de Planificación	Una vez que se ha consolidado la información, el Director(a) General de Planificación realiza la revisión del informe de seguimiento de las unidades organizacionales. ¿Informe de seguimiento al PEI correcto? Si, Si el documento PEI está correcto, se aprueba y remite a la Dirección General de Planificación Energética y Gestión como insumo para la evaluación del PSDI y a Despacho para conocimiento y aprobación de la MAE, para posteriormente difundir en las unidades organizacionales. Pasa a la actividad 7. No, Entonces el Informe es devuelto al Profesional PEI para ajustar y complementar, pasa a la actividad 6.1.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6.1	Corregir el Informe	Profesional en Planificación Estratégica	Una vez corregido el informe de seguimiento al PEI se remite al la Dirección General de Planificación. Vuelve a la actividad 6.
7.	Socializar el Informe Técnico	Profesional en Planificación Estratégica	Una vez aprobado el Informe Técnico, se procede a socializar el mismo para conocimiento de las unidades organizacionales.
8.	Elaborar el Informe de Evaluación al PEI	Profesional en Planificación Estratégica	En base a los informes de seguimiento al PEI se realizará el Informe de Evaluación de medio término al PEI en coordinación con las unidades organizacionales y el Informe de Evaluación a la conclusión del periodo del PEI y remite al Director(a) de la DGP. **Nota**: La evaluación al PEI se realiza en dos oportunidades, una a medio término (2,5 años) y otra a la finalización del quinquenio.
9.	Revisar y aprobar el Informe de Evaluación al PEI	Director(a) General de Planificación	Una vez que se ha consolidado, el Director(a) General de Planificación realiza la revisión del informe de evaluación de medio término y cuando corresponda el informe de evaluación a la conclusión del período. ¿Informe de evaluación al PEI correcto? Si, Si el documento PEI está correcto, se aprueba y remite a Despacho para aprobación del Ministro(a) y para toma de decisiones. Pasa a la actividad 10 No, Entonces el Informe es devuelto al Profesional PEI para ajustar y complementar, vuelve a la actividad 8.
10.	Difundir la Evaluación al PEI	Director(a) General de Planificación	Una vez aprobado el informe de evaluación, la DGP difundirá los resultados del informe en todas las unidades organizacionales para que tomen las acciones que corresponden. **Nota:** Una vez al año, el Profesional designado por muestreo aplica una **Encuesta de satisfacción 1.1.4-FO01** a los usuarios del proceso para determinar su grado de satisfacción y remite los resultados al Director(a) para la identificación de oportunidades de mejora.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Instructivo	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico de Seguimiento Trimestral	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico de Evaluación	N/A	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de satisfacción	1.1.4-FO01	Físico: Archivo DGP	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización , a excepción del personal de la DGP	Físico: 2 años	Físico: A central del MHE

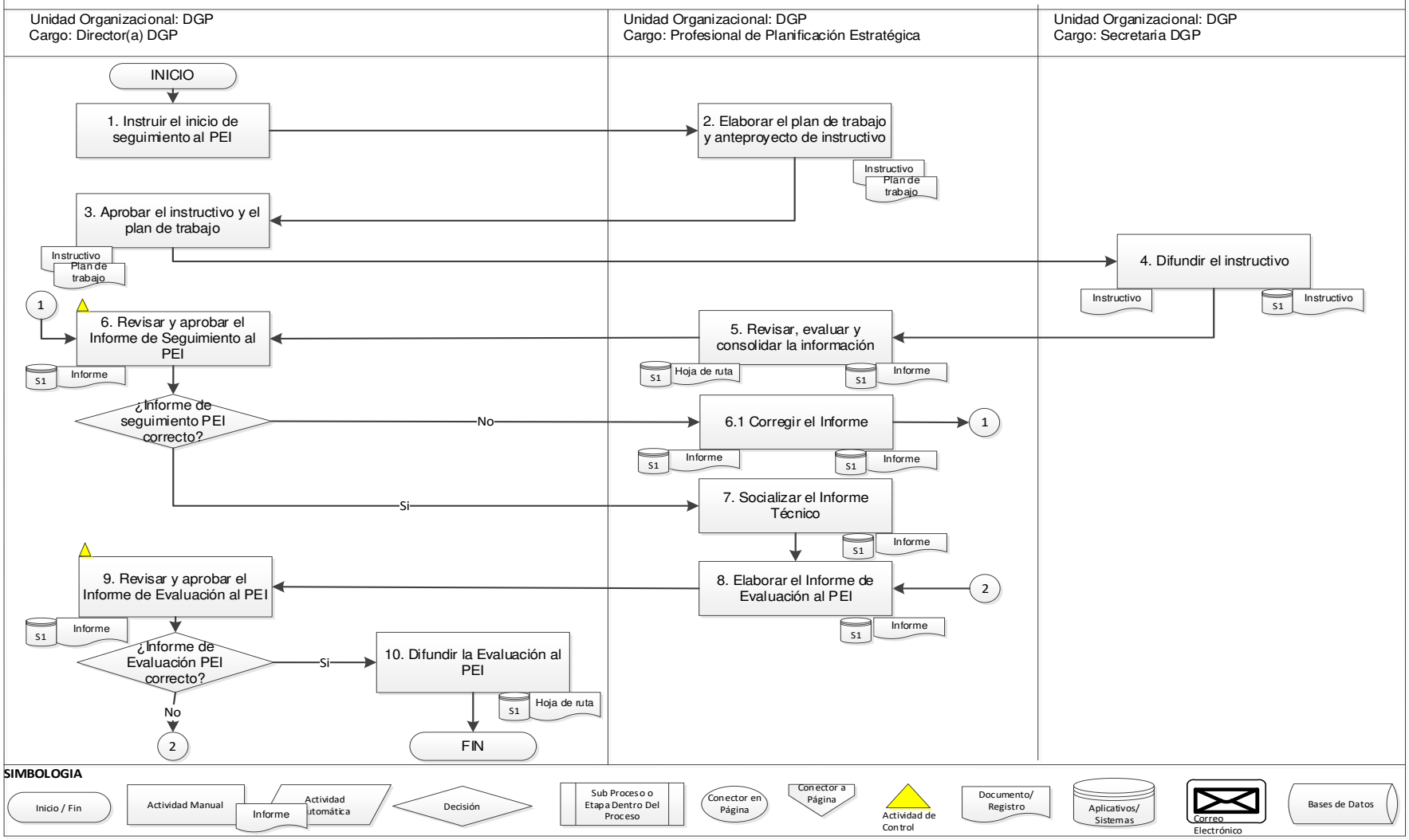
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Formulario encuesta de satisfacción 1.1.4-FO01

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL



Anexo 2: Formulario Encuesta de satisfacción 1.1.4-FO01



	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	CÓDIGO:	1.1.4-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

Favor califique su percepción con relación al **PROCESO DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DEL PEI,** utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1	¿Durante el proceso de seguimiento y/o evaluación del PEI recibió orientación técnica por parte del personal dependiente de la DGP?					
2	¿Considera si el instrumento manual (hojas excell) compartido, facilita la realización del seguimiento y/o evaluación al PEI?					

¿Tienes algún comentario acerca de cómo podríamos mejorar la experiencia con relación al seguimiento y evaluación del PEI?

ANEXO 5

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Abg. Germán Omar Silva Claros PROFESIONAL III - ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO UAJ - DGAJ MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 28/09/2023	Fecha: 28/09/23	Fecha: 28/09/23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
    10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Formular criterio jurídico para la emisión de proyectos normativos.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Unidad de Análisis Jurídico, desde la recepción de la solicitud correspondiente hasta la remisión del proyecto normativo a las instancias correspondientes.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos y normativa conexa.
- Ley N° 1205, de 01 de agosto de 2019, para las Aplicaciones Pacíficas de la Tecnología Nuclear y normativa conexa.
- Ley N° 928, de 27 de abril de 2017, de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB) y normativa conexa.
- Ley N° 1604, de 21 de diciembre de 1994, de Electricidad y normativa conexa.
- Ley N° 767, de 11 de diciembre de 2015, de Promoción para la Inversión en Exploración y Explotación Hidrocarburífera y normativa conexa.
- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
- Otras disposiciones normativas.

3.2. NORMATIVA INTERNA.

- No aplica.

4. DEFINICIONES

- No Aplica.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **UAJ:** Unidad de Análisis Jurídico
- **RM:** Resolución Ministerial
- **D.S.**: Decreto Supremo
- **RA:** Resolución Administrativa

- **AP:** Anteproyecto de Ley

6. RESPONSABILIDADES

- Las establecidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO (S1), 6 pc, 1 Impresora,
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías Director(a) General de Asuntos Jurídicos Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico Responsable de Análisis Jurídico Profesional III Abogado de Análisis Jurídico Profesional VII Abogado de Análisis Jurídico (2) Técnico VI de Análisis Jurídico.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Asuntos Jurídicos		PLAZO	Hasta 30 días hábiles*	
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Áreas o Unidades organizacionales, Entidades Bajo tuición del MHE,	Solicitud de elaboración de proyecto normativo adjuntando el Informe Técnico y documentación de respaldo	Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley de acuerdo a los requisitos establecidos en los artículos 124 y/o 125 del D.S. N° 4857.	Ver punto 10. Procedimiento.	Proyecto de norma elaborado (Proyectos de Decretos Supremo y Anteproyectos de Ley)	Suscrito por el Ministro (a) de Hidrocarburos y Energías	Ministerio de la Presidencia
		Resoluciones Ministeriales y Administrativas, el Informe Técnico debe establecer la necesidad, viabilidad técnica y financiera del proyecto.		Resolución Ministerial o Administrativa emitida y notificada	Suscrita por el Ministro (a) de Hidrocarburos y Energías y la autoridad competente	Áreas o unidades organizacionales del MHE, Entidades bajo tuición

*Los plazos pueden variar según la complejidad del trámite

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de proyectos normativos emitidos	(N° de proyectos normativos emitidos / N° de proyectos normativos requeridos) *100	N/A	Mayor o igual a 95 %	1 vez al año	Decretos Supremos y Leyes aprobadas. Resoluciones Ministeriales y Administrativas emitidas	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
Grado de satisfacción	(N° de informes presentados satisfechos / N° total de informes presentados)*100	N/A	Mayor o igual a 80 %	1 vez al año	Nota o Informe	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la solicitud para la elaboración del proyecto normativo	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud, el Informe Técnico y toda la documentación de respaldo correspondiente y deriva mediante Hoja de Ruta y por el SISCO a la Unidad de Análisis Jurídico para su atención. **Nota 1:** Toda solicitud para la elaboración de un proyecto normativo ingresa por el despacho del Ministro(a) del MHE y mediante Hoja de Ruta es derivado a la DGAJ. **Nota 2:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) asigna directamente a un Abogado para que atienda la solicitud y le deriva la documentación.
2.	Asignar un Abogado para atender la solicitud	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Recibe la solicitud, el Informe Técnico y toda la documentación de respaldo correspondiente, asigna a un abogado responsable para el procesamiento y le remite la documentación en físico y por el sistema.
3.	Revisar y analizar la información	Abogado(a) Asignado	Cuando se trate de un proyecto de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley revisa que la documentación recibida esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en el art. 124 o 125 del D.S. N° 4857. Cuando se trate de proyecto de Resolución Ministerial o Administrativa, revisa que la documentación se encuentre completa y demuestre la necesidad, viabilidad técnica y financiera. ¿La documentación cumple con los requisitos? Si: Pasa a la actividad 4. No: Devuelve la documentación al área o unidad solicitante para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 1.
4.	Elaborar el Informe Jurídico y el proyecto de norma	Abogado(a) Asignado	Elabora el Informe Jurídico, de acuerdo al análisis efectuado determina la viabilidad jurídica o no, si corresponde elabora también el proyecto de norma, y remite a su inmediato superior para su revisión. **Nota:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) deriva el Informe Jurídico y el Proyecto de Norma al Director(a) de la DGAJ para su revisión.
5.	Revisar el Informe Jurídico y el proyecto de norma	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Revisa que el Informe Jurídico y el proyecto normativo (cuando corresponda) cumpla con la normativa vigente.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			¿Informe Jurídico y proyecto de norma cumplen con la normativa vigente? Si: Firma el informe y registra su rúbrica en el proyecto de norma y deriva al Director(a) de la DGAJ, pasa a la actividad 6. No: Devuelve la documentación al Abogado encargado para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 3.
6.	Revisar el Informe Jurídico y el proyecto de norma	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Revisa que el Informe Jurídico y el proyecto normativo (cuando corresponda) cumpla con la normativa vigente. ¿Informe Jurídico y proyecto de norma cumplen con la normativa vigente? Si: ¿El proyecto de norma debe ser suscrito por el Ministro(a) del MHE? SI: Firma el informe y registra su rúbrica en el proyecto de norma y deriva al Ministro(a) del MHE, pasa a la actividad 7. No: Firma el informe y registra su rúbrica en el proyecto de norma, pasa a la actividad 6.1 No: Devuelve la documentación al Jefe(a) de Unidad para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 5. **Nota:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) deriva la documentación al Abogado(a) encargado.
6.1	Derivar el proyecto de norma al VMEERE	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Deriva el proyecto de norma al Viceministro(a) de del VMEERE para su suscripción; pasa a la actividad 7.
7.	Recibir el proyecto de norma suscrito	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de norma suscrito con toda la documentación de respaldo. ¿Proyecto de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley? Si. Pasa a la actividad 8. No: Deriva toda la documentación a la UGJ para que registre el número de resolución; Pasa a la actividad 7.1
7.1	Instruir el registro de número y fecha en la Resolución	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica	Instruye al personal de su dependencia el registro del número y fecha en la Resolución Ministerial o Administrativa y la correspondiente notificación.
7.2	Notificar con la Resolución emitida	Técnico (a) de Gestión Jurídica	Notifica la Resolución Ministerial o Administrativa.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.3	Archivar la documentación	Técnico (a) de Gestión Jurídica	Realiza el archivo de la documentación. Fin.
8.	Remitir el proyecto de norma suscrito al Ministerio de la Presidencia	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Remite el proyecto de norma y toda la documentación de respaldo al Ministerio de la Presidencia para continuar con el trámite correspondiente. Fin. Nota: El Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, una vez al año, realiza la medición del grado de satisfacción del usuario, de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 2, y remite los resultados mediante nota o informe a su inmediato superior para la identificación de mejoras al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Expediente Administrativo	N/A	Físico: Archivo DGAJ	Físico: Carpeta de palanca o carpeta de cartulina	Físico: Acceso directo	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

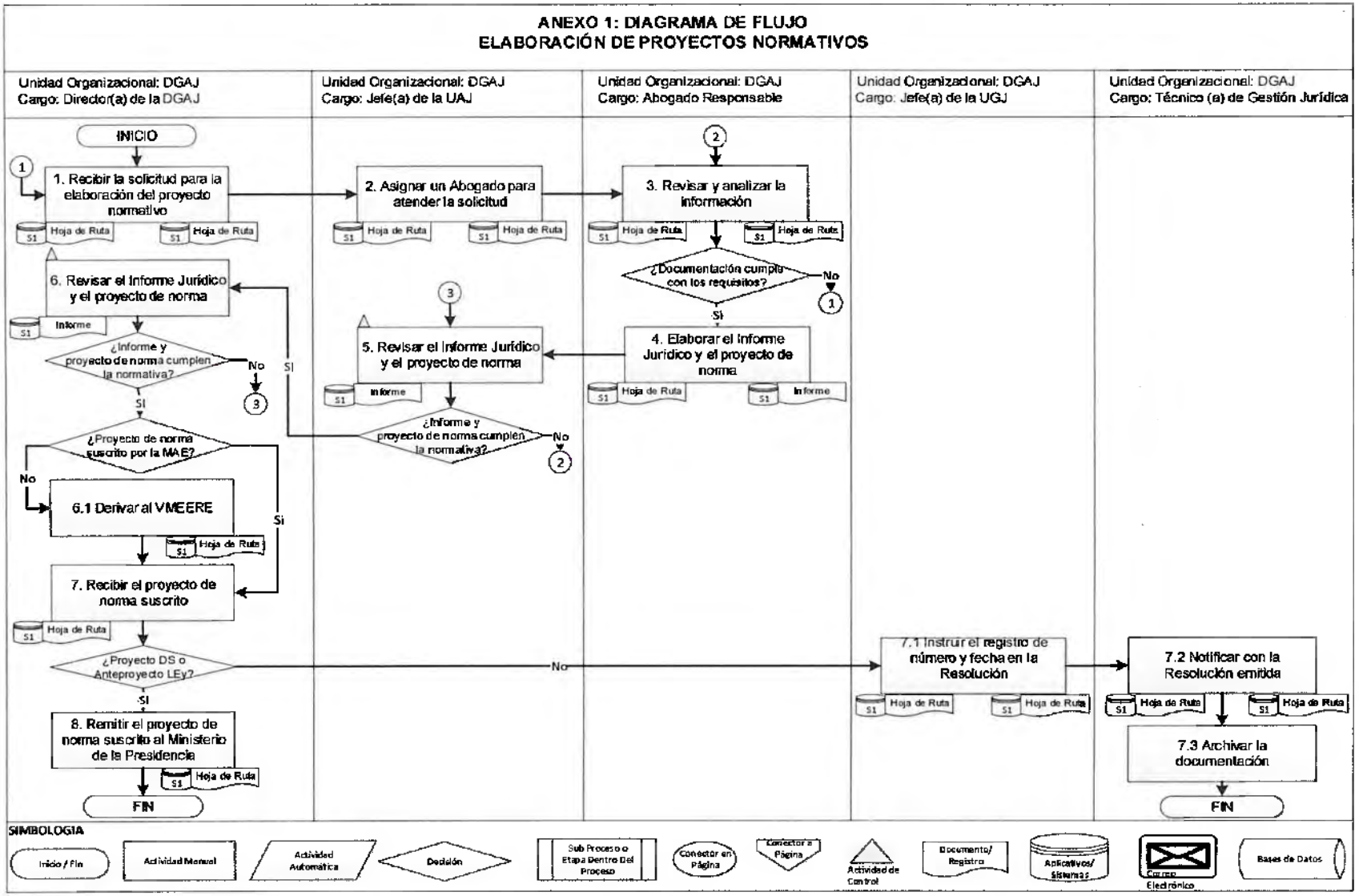
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido entre 1 a 10 solicitudes de subsanación o complementación por parte de la MAE o los Viceministerios correspondientes al contenido de la norma proyectada.
2	Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación por parte de la MAE o de los Viceministerios correspondientes a la norma proyectada.

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Informe presentado	N° solicitudes de subsanación o complementación	Quejas o reclamos procedentes	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Informe 1	0	0	2
2	Xx/xx/xx	Informe 2	0	0	2
3	Xx/xx/xx	Informe 3	0	0	2
4	Xx/xx/xx	Informe 4	0	1	1
5	Xx/xx/xx	Informe 5	1	0	2
6	Xx/xx/xx	Informe 6	0	0	2

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (N° de proyectos normativos presentados satisfechos / N° total de proyectos normativos presentados)*100

= (5/6)*100 = 83%

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ATENCIÓN A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA ALP"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Abg. Germán Omar Silva Claros PROFESIONAL ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO UAJ - DGAJ MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 28/09/23	Fecha: 28/09/23	Fecha: 28/09/23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 6
    10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Emitir criterio jurídico para atender los instrumentos de gestión y fiscalización de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Unidad de Análisis Jurídico, desde la recepción de la solicitud de respuesta a los instrumentos camarales hasta su remisión a las instancias correspondientes.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos y normativa conexa.
- Ley N° 1205, de 01 de agosto de 2019, para las Aplicaciones Pacíficas de la Tecnología Nuclear y normativa conexa.
- Ley N° 928, de 27 de abril de 2017, de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB) y normativa conexa.
- Ley N° 1604, de 21 de diciembre de 1994, de Electricidad y normativa conexa.
- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento General de la Cámara de Senadores.
- Reglamento General de la Cámara de Diputados.
- Otras disposiciones normativas.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Instructivo MHE-DGAJ-INS/2022-002, de 20 de junio de 2022.
- Instructivo MHE-DGAJ-INS/2022-003, de 20 de junio de 2022.

4. DEFINICIONES

- No Aplica.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **UAJ:** Unidad de Análisis Jurídico
- **ALP:** Asamblea Legislativa Plurinacional
- **PIO:** Petición de Informe Oral

- **PIE:** Petición de Informe Escrito
- **MC:** Minuta de Comunicación.

6. RESPONSABILIDADES

- Las establecidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO (S1), 6 pc, 1 Impresora,
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías Director(a) General de Asuntos Jurídicos Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico Responsable de Análisis Jurídico Profesional III Abogado de Análisis Jurídico Profesional VII Abogado de Análisis Jurídico (2) Técnico VI de Análisis Jurídico.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Asuntos Jurídicos		PLAZO	Hasta 10 días hábiles*	
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
La Asamblea Legislativa Plurinacional (Cámara de Diputados/ Senadores)	Solicitud de elaboración de respuesta a instrumentos camarales (PIE, PIO, Interpelaciones y Minutas de Comunicación).	Cumplimiento al numeral 17, Parágrafo I del Artículo 158 de la Constitución Política del Estado y los Reglamentos de la Cámara de Diputados/Senadores.	Ver punto 10. Procedimiento.	Respuesta escrita a la PIE y las Minutas de Comunicación	Suscrito por el Ministro (a) de Hidrocarburos y Energías	La Asamblea Legislativa Plurinacional (Cámara de Diputados/ Senadores)
				Respuesta y defensa oral a la PIO e Interpelación	Presentada por el Ministro (a) de Hidrocarburos y Energías	

***Plazo computable a partir de la recepción de la respuesta emitida por las áreas organizacionales del MHE**

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes atendidas	(N° de respuestas emitidas / Número de solicitudes recibidas)*100	N/A	Mayor o igual al 95%	1 vez al año	Notas Externas	Jefe Unidad de Análisis Jurídico.

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la solicitud de respuesta a instrumentos camarales	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud con las preguntas emitidas por el Diputado/Senador peticionante y deriva mediante Hoja de Ruta y por el SISCO a la Unidad de Análisis Jurídico para su atención. **Nota 1:** Toda solicitud de respuesta a instrumento camaral ingresa por el despacho del Ministro(a) del MHE y mediante Hoja de Ruta es derivado a la DGAJ. **Nota 2:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) asigna directamente a un Abogado para que atienda la solicitud.
2.	Asignar al Técnico de Análisis Jurídico para atender la solicitud	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Recibe la solicitud con las preguntas emitidas por el peticionante, asigna al Técnico de Análisis Jurídico para la elaboración de la solicitud de información a las entidades bajo tuición y/o áreas organizacionales del MHE, remitiendo la documentación en físico y por el sistema.
3.	Elaborar Nota de solicitud de información	Técnico de Análisis Jurídico	Elabora proyecto de Nota Interna o Externa de solicitud de emisión de respuesta correspondiente, deriva el proyecto al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico para su revisión.
4.	Revisar y derivar	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Revisa el proyecto de Nota Interna o Externa. ¿La Nota está dirigida a la entidad o área competente para emitir la respuesta? **Si:** Registra su rúbrica en el proyecto de Nota y deriva al Director(a) de la DGAJ, pasa a la actividad 5. **No:** Devuelve la documentación al Técnico de Análisis Jurídico para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 3.
5.	Revisar y suscribir el proyecto de Nota Interna o Externa	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de Nota Interna o Externa remitido por el Jefe(a) de Análisis Jurídico. ¿La Nota Interna o Externa está dirigida a la entidad o área competente para emitir respuesta? **Si:** Firma la Nota Interna o Externa. ¿La nota está dirigida a Entidad Bajo Tuición? Si: Pasa a la actividad 6 No Pasa a la actividad 5.1 **No:** Devuelve la documentación al Jefe(a) de Unidad para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 4.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota: En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) deriva la documentación al Técnico de Análisis Jurídico.
5.1	Recibir la respuesta emitida por la Entidad Bajo Tuición	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe la respuesta a la solicitud de instrumento camaral y deriva mediante Hoja de Ruta y por el SISCO a la Unidad de Análisis Jurídico para su atención, pasa a la actividad 7. **Nota 1:** Toda respuesta a instrumento camaral ingresa por el despacho del Ministro(a) del MHE y mediante Hoja de Ruta es derivado a la DGAJ. **Nota 2:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) asigna directamente a un Abogado para que atienda el trámite.
6.	Recibir la respuesta emitida por el área organizacional del MHE	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe la respuesta a la solicitud de instrumento camaral y deriva mediante Hoja de Ruta y por el SISCO a la Unidad de Análisis Jurídico para su atención, pasa a la actividad 11. **Nota 1:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) asigna directamente a un Abogado para que atienda el trámite.
7.	Asignar un Abogado para atender la solicitud	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Recibe la respuesta al instrumento camaral, asigna a un Abogado responsable para su revisión y derivación al área (s) organizacional(es) del MHE para la validación correspondiente, remitiendo la documentación en físico y por el sistema.
8.	Emitir Nota Interna de solicitud de validación de la información	Abogado encargado	Emite proyecto de Nota Interna de solicitud de validación de la información remitida por la Entidad Bajo Tuición, deriva el proyecto al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico para su revisión.
9.	Revisar y derivar	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Revisa el proyecto de Nota Interna. ¿La Nota está dirigida al área competente para emitir la respuesta? **Si:** Registra su rúbrica en el proyecto de Nota y deriva al Director(a) de la DGAJ, pasa a la actividad 10. **No:** Devuelve la documentación al Abogado encargado para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 8.
10.	Revisa el proyecto de Nota Interna	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de Nota Interna remitida por el Jefe(a) de Análisis Jurídico. ¿La Nota Interna está dirigida al área competente para validar la información? **Si:** Firma la Nota Interna. **No:** Devuelve la documentación al Jefe(a) de Unidad para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 9.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota: En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) deriva la documentación al Abogado encargado.
11.	Recibir la respuesta validada por el área organizacional del MHE	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe la respuesta validada a la solicitud de instrumento camaral y deriva mediante Hoja de Ruta y por el SISCO a la Unidad de Análisis Jurídico para su atención. **Nota 1:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) asigna directamente a un Abogado para que atienda el trámite.
12.	Asignar un Abogado para atender el trámite	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Recibe la validación al instrumento camaral, asigna a un Abogado encargado para su revisión y consolidación, remitiendo la documentación en físico y por sistema.
13.	Emitir Nota de remisión de respuesta a instrumento camaral	Abogado encargado	Revisa y consolida la respuesta emitida y validada por el área organizacional correspondiente y elabora proyecto de Nota de remisión de respuesta al instrumento camaral.
14.	Revisar la Nota y la respuesta emitida y consolidada	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Revisa el proyecto de Nota de remisión y la respuesta emitida y consolidada. ¿La nota de remisión y la respuesta emitida atiende al requerimiento del peticionante? **Si:** Registra su rúbrica en la Nota de remisión y en la respuesta emitida y deriva al Director(a) de la DGAJ, pasa a la actividad 15. **No:** Devuelve la documentación al Abogado encargado para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 13.
15.	Revisar la Nota de remisión y la respuesta emitida	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Revisa que la Nota de remisión y la respuesta emitida y consolidada atienda al requerimiento del peticionante. ¿La Nota de remisión y la respuesta emitida al instrumento camaral responden al requerimiento del peticionante? **Si:** Registra su rúbrica en la respuesta emitida y en el proyecto de Nota de remisión y deriva al Ministro(a) del MHE. **No:** Devuelve la documentación al Jefe(a) de Unidad para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 14. **Nota:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) deriva la documentación al Abogado(a) encargado.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Expediente Administrativo	N/A	Físico: Archivo DGAJ	Físico: Carpeta de palanca o carpeta de cartulina	Físico: Acceso directo	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

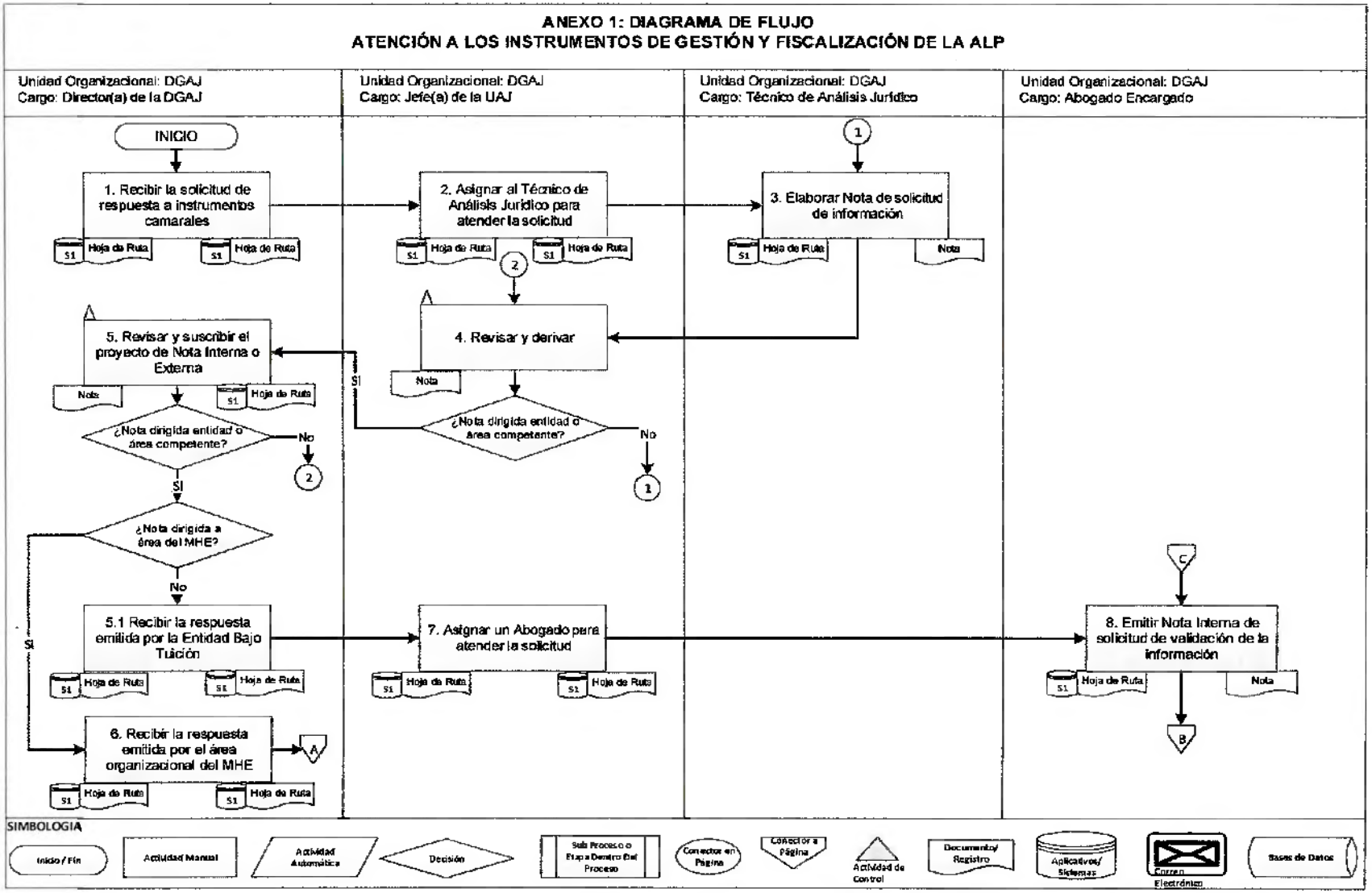
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

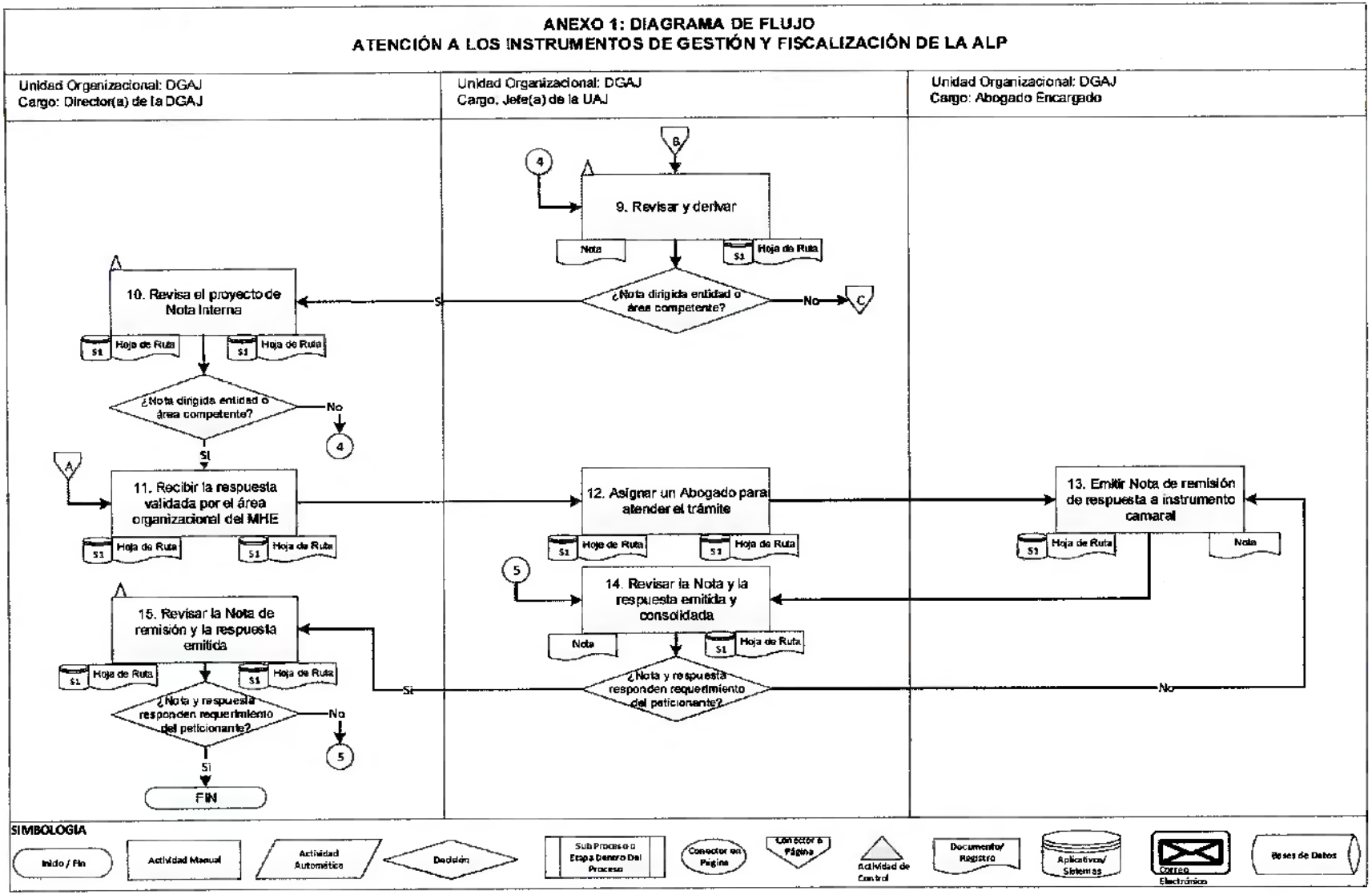
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA ALP



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA ALP



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido entre 1 a 5 conminatorias por parte del Órgano Ejecutivo a dar respuesta al instrumento camaral solicitado.
2	Satisfecho	No se haya recibido conminatoria alguna por parte del Órgano Ejecutivo para dar respuesta al instrumento camaral solicitado.

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Solicitud recibida	N° Conminatorias recibidas	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Solicitud recibida 1	0	2
2	Xx/xx/xx	Solicitud recibida 2	1	1
3	Xx/xx/xx	Solicitud recibida 3	0	2
4	Xx/xx/xx	Solicitud recibida 4	0	2
5	Xx/xx/xx	Solicitud recibida 5	2	1
6	Xx/xx/xx	Solicitud recibida 6	3	1

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (N° de solicitudes atendidas sin conminatorias / N° total de solicitudes atendidas)*100

= (3/6)*100 = 50%

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ANÁLISIS JURÍDICO, CONSULTAS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 – 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Abg. Germán Omar Silva Claros PROFESIONAL III ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO UAJ - DGAJ MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 28/09/23	Fecha: 28/09/23	Fecha: 28/09/23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 6
    10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 7
11. ANEXOS 7
12. CONTROL DE CAMBIOS 7

1. OBJETIVO

Emitir el instrumento legal correspondiente para atender las solicitudes de análisis jurídico y/o consultas que se presenten en el Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Unidad de Análisis Jurídico, desde la recepción de la solicitud de análisis jurídico o consultas hasta su remisión a las instancias correspondientes.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos y normativa conexa.
- Ley N° 1205, de 01 de agosto de 2019, para las Aplicaciones Pacíficas de la Tecnología Nuclear y normativa conexa.
- Ley N° 928, de 27 de abril de 2017, de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB) y normativa conexa.
- Ley N° 1604, de 21 de diciembre de 1994, de Electricidad y normativa conexa.
- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento General de la Cámara de Senadores.
- Reglamento General de la Cámara de Diputados.
- Otras disposiciones normativas.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- No aplica.

4. DEFINICIONES

- No Aplica.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **UAJ:** Unidad de Análisis Jurídico

6. RESPONSABILIDADES

- Las establecidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO (S1), 6 pc, 1 Impresora,
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías Director(a) General de Asuntos Jurídicos Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico Responsable de Análisis Jurídico Profesional III Abogado de Análisis Jurídico Profesional VII Abogado de Análisis Jurídico (2) Técnico VI de Análisis Jurídico.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Asuntos Jurídicos		PLAZO	Hasta 15 días hábiles	
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Unidades organizaciones del MHE, Entidades Bajo Tuición, solicitantes	Solicitud y /o requerimiento de análisis jurídico o consultas al interior del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.	Solicitud de análisis o consultas de índole legal al MHE.	Ver punto 10. Procedimiento.	Emisión de Informe Jurídico, Nota Interna o Externa.	Suscrito por el Ministro (a) de Hidrocarburos y Energías o la autoridad competente.	Unidades organizaciones del MHE, Entidades Bajo Tuición, solicitantes

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de instrumentos legales emitidos	(N° de instrumentos legales emitidos /N° total de solicitudes recibidas)*100	N/A	Mayor o igual a 80 %	1 vez al año	Informes, Notas Internas o Externas	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la consulta o requerimiento de análisis jurídicos.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe la consulta o requerimiento de análisis jurídico y deriva mediante Hoja de Ruta y por el SISCO a la Unidad de Análisis Jurídico para su atención. **Nota 1:** Toda consulta o requerimiento de análisis jurídico ingresa por el despacho del Ministro(a) del MHE y mediante Hoja de Ruta es derivado a la DGAJ. **Nota 2:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) asigna directamente a un Abogado para que atienda la solicitud.
2.	Asignar al Abogado encargado para atender la solicitud	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Recibe la solicitud de consulta o requerimiento de análisis jurídico, asigna al Abogado encargado y remite la documentación en físico y por sistema.
3.	Emitir instrumento legal correspondiente	Abogado encargado	Revisa la solicitud y emite el proyecto de Informe Jurídico, Nota Interna o Externa, según corresponda, y remite al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico.
4.	Revisar el instrumento legal elaborado y derivar	Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico	Revisa que el proyecto de Informe Jurídico, Nota Interna o Externa, se enmarque en la normativa vigente. ¿El instrumento legal proyectado, se enmarca en la normativa vigente? **Si:** Registra su rúbrica en el Informe Jurídico, Nota Interna o Externa, según corresponda, y deriva al Director(a) de la DGAJ, pasa a la actividad 5. **No:** Devuelve la documentación al Abogado encargado para su corrección o complementación, vuelve a la actividad 3.
5.	Revisar el instrumento legal proyectado	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe el Informe Jurídico, Nota Interna o Externa proyectado, según corresponda, con toda la documentación de respaldo. ¿El instrumento jurídico proyectado debe ser suscrito por la Ministro(a) del MHE? **Si:** Firma y rubrica el instrumento legal emitido y la remite al Despacho del Ministro(a). Pasa a la actividad 6. No: Firma la Nota Interna. Pasa a la actividad 7. **Nota:** En caso de ausencia del Jefe(a) de Unidad (vacaciones, en comisión, baja médica u otros) deriva la documentación al Abogado(a) encargado.
6.	Recibir el instrumento legal suscrito por el	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe el instrumento legal suscrito por el Ministro(a) y deriva a la unidad organizacional que solicitó el mismo.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	Ministro(a) y derivar al solicitante		
7.	Remitir el instrumento legal a la unidad organizacional solicitante	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Deriva el instrumento legal requerido a la unidad organizacional que hizo la solicitud.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Expediente Administrativo	N/A	Físico: Archivo DGAJ	Físico: Carpeta de palanca o carpeta de cartulina	Físico: Acceso directo	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

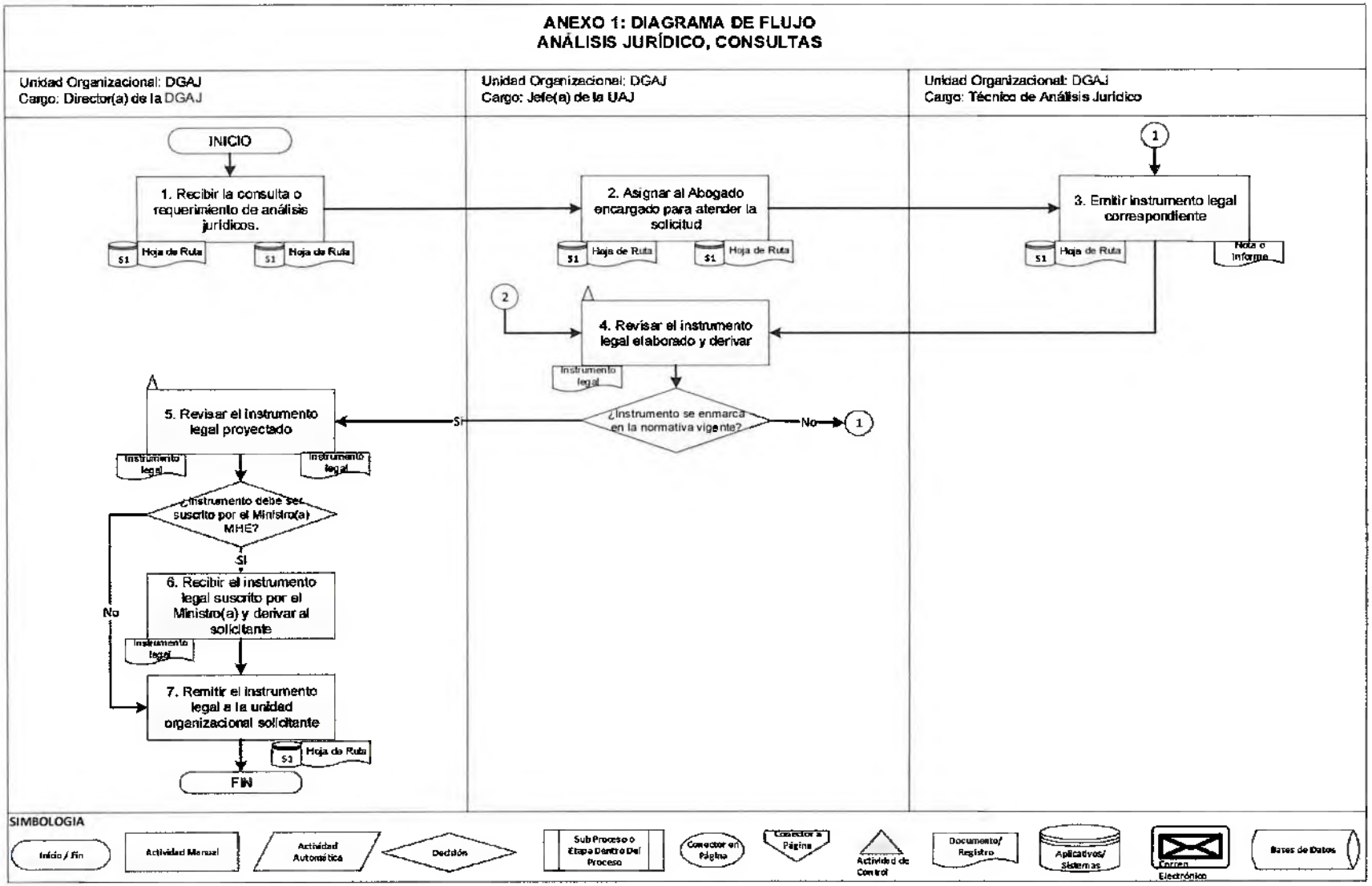
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ANÁLISIS JURÍDICO, CONSULTAS



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido entre 1 a 10 solicitudes de subsanación o complementación por parte de la MAE o los Viceministerios correspondientes al contenido del instrumento legal proyectado.
2	Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación por parte de la MAE o de los Viceministerios correspondientes al instrumento legal proyectado.

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Instrumento legal proyectado	N° solicitudes de subsanación o complementación	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Informe 1	0	2
2	Xx/xx/xx	Informe 2	1	1
3	Xx/xx/xx	Informe 3	0	2
4	Xx/xx/xx	Informe 4	0	2
5	Xx/xx/xx	Informe 5	2	1
6	Xx/xx/xx	Informe 6	3	1

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (N° de instrumentos legales proyectados satisfechos / N° total de instrumentos legales proyectados)*100

= (3/6)*100 = 50%

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA DESIGNACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO/CARGO INTERINO"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 – 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Abg. Sibil Risely Lima Choque JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA UGJ - DGAJ MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 29-09-2023	**Fecha:** 29-09-2023	**Fecha:** 29-09-2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 6
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 7
11. ANEXOS 7
12. CONTROL DE CAMBIOS 7

1. OBJETIVO

Elaborar las Resoluciones Ministeriales para designaciones de servidores públicos de Libre Nombramiento/Cargo Interino

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable por todo el personal de la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

- Los incisos c), r) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, señala que las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, tienen la atribución de dirigir la gestión Administrativa Pública en el ramo correspondiente; designar y remover al personal de su Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia; y emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

- El Parágrafo III del Artículo 117 del Decreto. Supremo Nº 4857, determina que las Directoras y Directores Generales son designados mediante Resolución Ministerial.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 133 – 2023 de 29 de septiembre de 2023, Manual de Organización y Funciones.

4. DEFINICIONES

- No aplica

5. ABREVIATURAS

- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

6. RESPONSABILIDADES

- Las Responsabilidades se encuentran establecida en el punto 10 del presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos – Unidad de Gestión Jurídica
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema de Correspondencia - SISCO, Word, Computadora, impresora.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Máxima Autoridad Ejecutiva MAE Director General de Asuntos Jurídicos DGAJ, Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Profesional Abogado Técnico Procesalista
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica			PLAZO	Hasta 10 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Máxima Autoridad Ejecutiva	Instrucción MAE	Instrucción MAE	Ver Punto 10. Procedimiento	Proyecto de Resolución Ministerial emitida	Emitido dentro del plazo establecido	Despacho del Sr. Ministro

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Instrucciones atendidas	(N° de instrucciones atendidas / N°de instrucciones recibidas)*100	N/A	Mayor o igual a 90%	Una vez al año	Resoluciones Ministeriales emitidas	Profesional que realiza el seguimiento al POA
Grado de Satisfacción del Usuario	(N° de proyectos de resolución emitidos satisfechos/ N° total de proyectos de resoluciones emitidas)*100	N/A	Mayor o igual a 70%	Una vez al año	Resoluciones Ministeriales Suscritas	Profesional que realiza el seguimiento al POA

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Conocer la instrucción de la MAE	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Toma conocimiento de la instrucción de la MAE e instruye al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial.
2	Instruir al Profesional Abogado elaborar la Resolución Ministerial	JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Instruye al Profesional Abogado, elaborar el proyecto de Resolución Ministerial de Designación del Servidor Público
3.	Elaborar Resolución Ministerial	PROFESIONAL ABOGADO	Elabora el proyecto de Resolución Ministerial para Designación del Servidor Público de Libre Nombramiento/Cargo Interino
4.	Revisar redacción y contenido de datos	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Revisa la redacción y el contenido de los datos del proyecto de Resolución Ministerial. ¿Proyecto de Resolución Ministerial correcto? Si: Da el Visto Bueno al proyecto de Resolución Ministerial y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos, para la continuación de su tramitación. No: El proyecto es observado o corregido, devuelve al Profesional Abogado.
5.	Revisar redacción y contenido de datos y remitir a la MAE para su firma	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Revisar redacción y contenido de datos en el proyecto de Resolución Ministerial. ¿Proyecto de Resolución Ministerial correcto? Si: Coloca su V°B° y remite a la MAE para la suscripción de la Resolución. No: El proyecto es observado y devuelve al Jefe(a) de Unidad de Gestión Jurídica.
6.	Recibir la Resolución suscrita por la MAE e instruir colocar la numeración y notificación	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe la Resolución suscrita por la MAE e instruye colocar la numeración y realizar la notificación al Servidor Público designado a través de la Unidad de Gestión Jurídica.
7.	Instruir el colocado de la numeración y la notificación respectiva	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Instruye el colocado de la numeración y la notificación respectiva al Técnico Procesalista de la Unidad de Gestión Jurídica.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
8.	Colocar la numeración y notificar	TÉCNICO PROCESALISTA	Coloca la numeración y realiza la notificación respectiva al servidor público designado a través del Formulario de Notificación y Archiva antecedentes. Nota: Una vez al año el Abogado designado realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a los criterios del Anexo 2 e informa los resultados a su inmediato superior mediante nota o informe.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Resolución Ministerial	N/A	Físico: Archivo DGAJ Digital: PC Técnico Procesalista	Físico: Carpeta de palanca Digital: Almacenamiento Interno	Físico: Acceso autorizado a Archivo DGAJ Digital: Almacenamiento Nube Institucional	Físico: 2 años Digital: 2 años	Físico: Archivo central MHE Digital: Archivo Nube Institucional

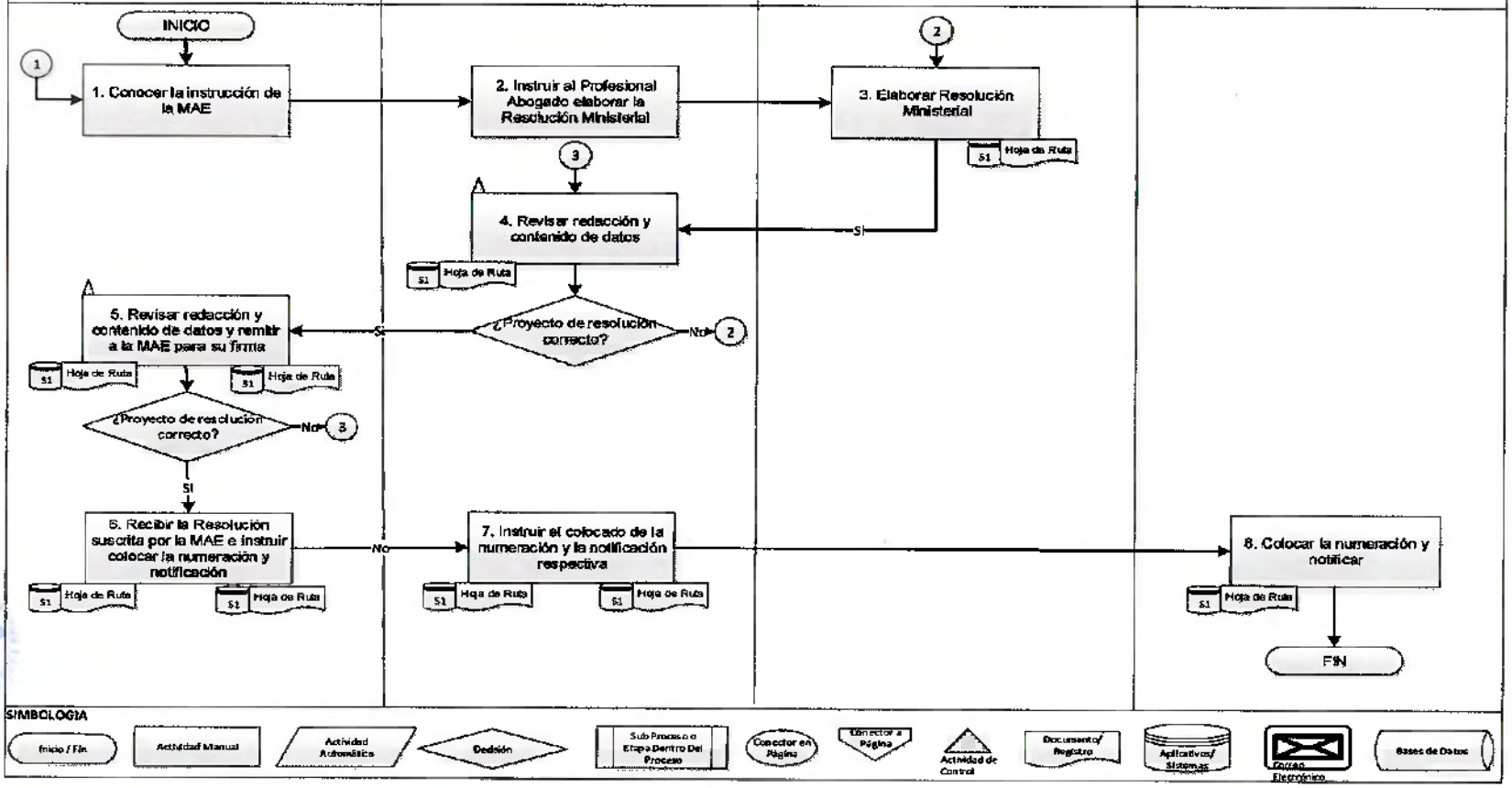
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario
- Anexo 3: Formato Formulario de notificación, 3.10.2-FO01

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA DESIGNACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO/CARGO INTERINO



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	La MAE devuelve con observaciones la Resolución Ministerial.
2	Satisfecho	La MAE devuelve la Resolución Ministerial debidamente suscrita.

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Resolución Ministerial	Resoluciones Ministeriales devueltas con observación	Resoluciones Ministeriales suscritas por la MAE	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Resolución Ministerial 1	1	0	1
2	Xx/xx/xx	Resolución Ministerial 2	0	1	2
3	Xx/xx/xx	Resolución Ministerial 3	0	1	2
4	Xx/xx/xx	Resolución Ministerial I 4	0	1	2
5	Xx/xx/xx	Resolución Ministerial 5	1	0	1
6	Xx/xx/xx	Resolución Ministerial 6	1	0	1

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (N° de proyectos de resolución emitidos satisfechos/ N° total de proyectos de resoluciones emitidas)*100

= (3/6)*100 = 50%

Anexo 3: Formato Formulario de notificación, 3.10.2-FO01

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de ..... a Hrs..... del día .....

De ..... de ....., notifique a:

.....

Con la resolución, auto, providencia .....

..... que al recibir copia de Ley se dio por notificado

en domicilio señalado .....

CERTIFICO:

M.H.E. Gabriela Risely Luna Choque DGA I

Zona Central. Edif. Centro de Comunicaciones piso 12, Central Piloto: 591-(2)-2186700, Telf.:(591-2) 23740-50 al 53 Fax. 2141307
La Paz Bolivia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ELABORACIÓN DE CONTRATOS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023-23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Abg. Sibil Risely Luna Choque JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA UGJ - DGAJ MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 29 - 09 - 2023	Fecha: 29 - 09 - 2023	Fecha: 29 - 09 - 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 3
7. RECURSOS NECESARIOS 3
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 6
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 8
11. ANEXOS 8
12. CONTROL DE CAMBIOS 8

1. OBJETIVO

Elaborar los Contratos respectivos dentro los procesos de contratación iniciados por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable por todo el personal de la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones
- Ley del Presupuesto General del Estado

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 110 – 2023 de 21 de agosto, Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías

- Resolución Ministerial N° 133 – 2023 de 29 de septiembre de 2023, Manual de Organización y Funciones.

4. DEFINICIONES

- No aplica

5. ABREVIATURAS

- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación

6. RESPONSABILIDADES

- Las Responsabilidades se encuentran establecida en el punto 10 del presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos – Unidad de Gestión Jurídica
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema de Correspondencia – SISCO (S1), Word, Computadora, impresora.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Máxima Autoridad Ejecutiva MAE Director General de Asuntos Administrativos DGAA Director General de Asuntos Jurídicos DGAJ Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Profesional Abogado Técnico Procesalista
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica			PLAZO	Hasta 10 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Director General de Asuntos Administrativos	Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo	Nota Interna/Proveído	Ver Punto 10. Procedimiento	Contrato Administrativo emitido	Emitido dentro del plazo establecido	Dirección General de Asuntos Administrativos

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Contratos Administrativos emitidos	(N° de Contratos Administrativos emitidos/ N°de solicitudes recibidas)*100	N/A	Mayor o igual a 90%	Una vez al año	Contratos Administrativos emitidos	Profesional que realiza el seguimiento al POA
Grado de Satisfacción del Usuario	(N° de Contratos Administrativos percibidos como satisfechos / N° total de Contratos remitidos para suscripción de la DGAA)*100	N/A	Mayor o igual a 70%	Una vez al año	Contratos Administrativos suscritos y/o Informe al final de la gestión	Profesional que realiza el seguimiento al POA

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la solicitud y derivar al Jefe(a) de Unidad de Gestión Jurídica	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe la solicitud y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión Jurídica para fines de revisión de la documentación respectiva y la posterior elaboración del Contrato Administrativo
2.	Instruir al Profesional Abogado, la revisión de los documentos y elaborar el Contrato	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Instruye al Profesional Abogado la revisión de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado y la elaboración del Contrato Administrativo respectivo.
3.	Revisar la legalidad de la documentación presentada	PROFESIONAL ABOGADO	Revisa la legalidad de la documentación presentada, si existe observaciones, emite la Nota Interna para devolución a la DGAA. Si no existe observaciones, elabora el Informe Jurídico respectivo y el Proyecto de Contrato Administrativo
4.	Revisar los antecedentes, dar visto bueno y remitir al (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Revisa antecedentes. ¿Existe observaciones? Si: Si existe observaciones devuelve al Profesional Abogado, vuelve a la actividad 3. No: Coloca el VoBo al documento emitido por el Profesional Abogado. Si es un trámite observado revisa la Nota Interna de devolución y remite al (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos Si no es un trámite observado, revisa el Informe Jurídico, coloca el VoBo y remite al (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
5.	Revisar y colocar el VoBo al documento proyectado	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Revisa y coloca el VoBo al documento proyectado, si el trámite esta observado suscribe la nota interna de observaciones y devuelve el trámite a la DGAA/RPC. Si el trámite no tiene observaciones dará su V°B° al Informe Jurídico y al Proyecto de Contrato Administrativo. Devolverá a la Unidad de Gestión Jurídica para la Firma del Proveedor/Consultor en los trámites sin observación.
6.	Instruir al Profesional Abogado gestionar la firma del Proveedor/Consultor	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Instruye al Profesional Abogado que elaboró el Proyecto de Contrato gestionar la firma del Proveedor/Consultor.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.	Gestionar la Firma del Contrato con el Proveedor/ Consultor y devolver a la jefatura para la prosecución.	PROFESIONAL ABOGADO	Gestiona la Firma del Contrato con el Proveedor/ Consultor, una vez firmado el contrato lo devuelve a la jefatura de Unidad de Gestión Jurídica para la prosecución.
8.	Devolver el Contrato suscrito por el Proveedor/Consultor al (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Devuelve el Contrato suscrito por el Proveedor/Consultor al (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
9.	Remitir el Contrato para la suscripción por parte del RPC	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Remite el Proyecto de Contrato para la suscripción por parte del RPC
10.	Recibir el Contrato suscrito por el Director(a) de la DGAA / RPC-e instruir la numeración y registro	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe el Contrato suscrito por el Director(a) General de Asuntos Administrativos / Responsable del Proceso de Contratación RPC e instruye la numeración y el registro respectivo con proveído
11.	Instruir la numeración y el reporte respectivo con proveído	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Instruye la numeración y el reporte respectivo con proveído
12.	Colocar la numeración y realizar el registro	TÉCNICO PROCESALISTA	Coloca la numeración y realiza el registro en el Sistema de la Contraloría General del Estado y devuelve para su remisión a la DGAA de los antecedentes y Archiva una copia de Antecedentes y un ejemplar del Contrato Original Archiva una copia de Antecedentes y un ejemplar del Contrato Original Devuelve Antecedentes originales a la DGAA
13.	Remitir antecedentes al (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para su devolución	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Remite antecedentes al (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
14.	Devolver con proveído los antecedentes a la DGAA	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Devuelve con proveído los antecedentes a la DGAA para seguimiento respectivo. Nota: Una vez al año el Abogado designado realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a los criterios del Anexo 2 e informa los resultados a su inmediato superior mediante nota o informe.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Contrato Administrativo	N/A	Físico: Archivo DGAJ	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización DGAJ	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Jurídico	N/A	Físico: Archivo DGAJ	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización DGAJ	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

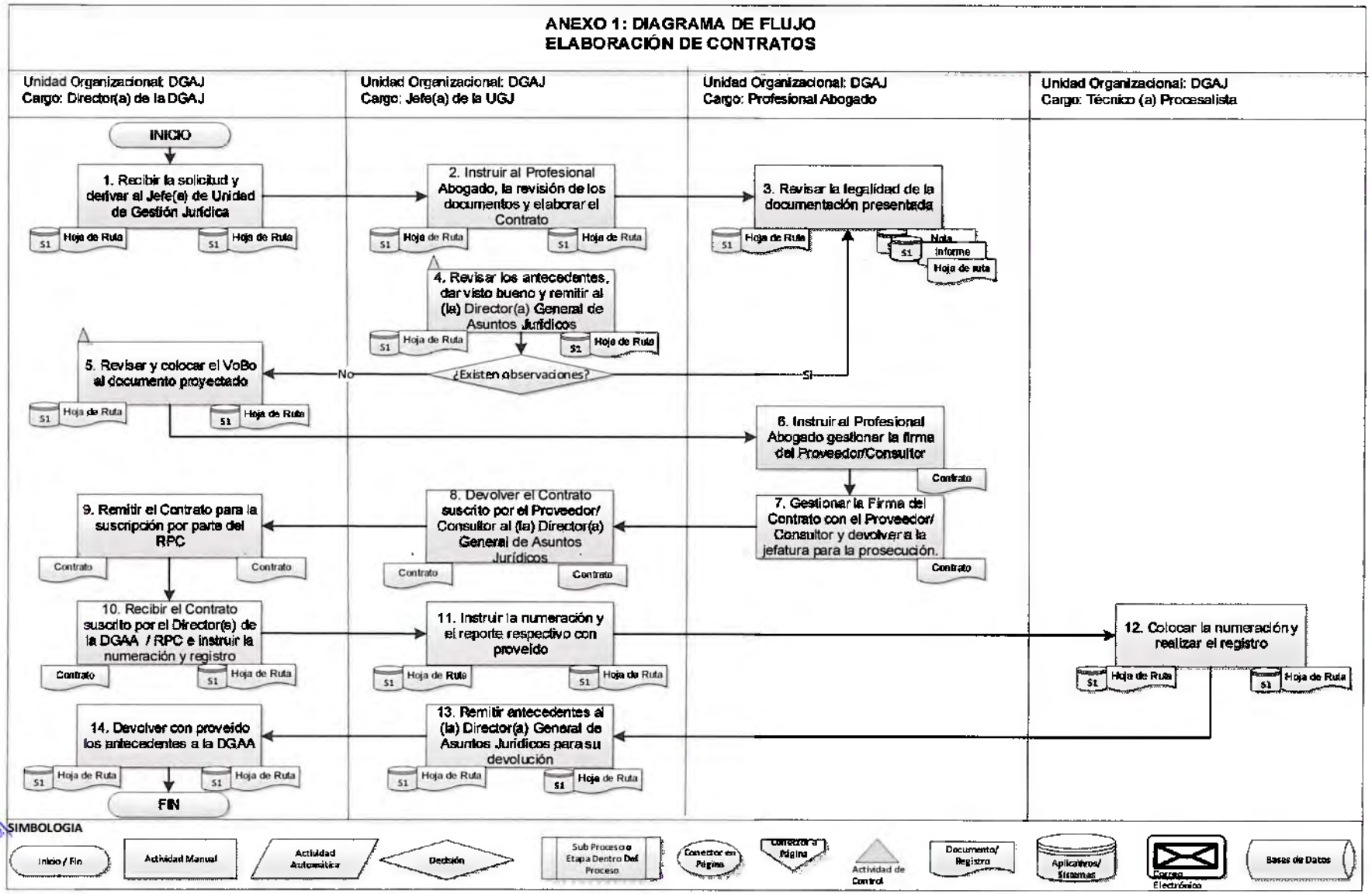
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DE CONTRATOS



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

	Escala de Grado de Satisfacción	Criterio
1	Insatisfecho	El RPC devuelve con observaciones el Contrato Administrativo
2	Satisfecho	El RPC devuelve debidamente suscrito el Contrato Administrativo

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Contrato Suscrito	N° contratos devueltos con observaciones	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Contrato 1	0	2
2	Xx/xx/xx	Contrato 2	1	1
3	Xx/xx/xx	Contrato 3	0	2
4	Xx/xx/xx	Contrato 4	0	2
5	Xx/xx/xx	Contrato 5	1	1
6	Xx/xx/xx	Contrato 6	1	1

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (N° de Contratos Administrativos percibidos como satisfechos / N° total de Contratos remitidos para suscripción de la DGAA)*100

= (3/6)*100 = 50%

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICO"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023-23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Abg. Juan Ibañez Valdez JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA UCFE - DGAJ MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Abg. Ma. Virginia Miranda Romero DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 14/ Sep/2023	**Fecha:** 27/09/23	**Fecha:** 27/09/23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1. NORMATIVA EXTERNA 3
3.2. NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Atender y procesar los trámites de Recursos de Revisión y Recursos Jerárquicos interpuestos contra las Resoluciones Administrativas que resolvieron la Reclamación Administrativa presentados ante la Agencia Nacional de Hidrocarburos y ante Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.

2. ALCANCE

Despacho del señor Ministro a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la unidad de Control y Fiscalización Energética, y los Viceministerios en el aspecto técnico.

Desde la remisión al señor ministro por la ANH o la AETN hasta la emisión de la Resolución Ministerial que resuelva el Recurso de Revisión debidamente notificada.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1. NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
- Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo para el SIRESE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27172 de 15 de septiembre de 2003
- Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre de 2013, Ley General de los Derechos de las Usuarias y los Usuarios y de las Consumidoras y los Consumidores, para el sector de Hidrocarburos y Electricidad, aprobado por Decreto Supremo N° 2337 de 22 de abril de 2015.
- Normativa sectorial

3.2. NORMATIVA INTERNA

No aplica

4. DEFINICIONES

- Las establecidas en el Decreto Supremo N° 2337 de 22 de abril de 2015 y en Decreto Supremo N° 27172 de 15 de septiembre de 2003.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **UCFE:** Unidad de Control y Fiscalización Energética
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos

- **AETN:** Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear
- **RM:** Resolución Ministerial

6. RESPONSABILIDADES

- Cada uno de los funcionarios que intervienen en el proceso tienen responsabilidad por la función pública, en relación a la actividad desarrollada.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de reuniones, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO (S1), Base de Datos (S2) Aplicación, pc, laptop, impresora, escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías Director(a) General de Asuntos Jurídicos Jefe(a) de la Unidad de Control y Fiscalización Energética Responsable de Control y Fiscalización Energética Profesional en Control y Fiscalización Profesional Analista Técnico de Hidrocarburos. Profesional Analista Técnico de Energías Notificador(a) de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Secretario(a) de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	PLAZO	En Recurso de Revisión hasta 30 días hábiles. En Recurso Jerárquico hasta 90 días hábiles * Se amplia por termino de prueba a 30 y 60 días hábiles respectivamente. Notificación 5 días hábiles

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Ministro(a) del MHE	Expediente Administrativo proveniente de la ANH y AETN incluye antecedentes del proceso.	Recurso de Revisión, poder cuando corresponda.	Emisión de Resoluciones Ministeriales que resuelvan los Recursos de Revisión interpuestos contra las Resoluciones Administrativas que resolvieron la Reclamación Administrativa. Ver punto 10. Procedimiento.	Resolución Ministerial proyectada Informe Legal	Emitida en el marco de la normativa	Ministro(a) del MHE
				Resolución Ministerial notificada	Notificación efectuada en el marco de la normativa	Recurrente, AETN y ANH

*Se aclara que el plazo de 90 días corre a partir de la presentación del Recurso ante el Regulador, lo que significa que el plazo restante es con el que se cuenta para la realización del proceso, a partir de la recepción en ventanilla única.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de recursos de revisión atendidos	(N° de recursos de revisión atendidos[1] / N° de recursos de revisión recibidos) *100	N/A	100% (en la gestión)	Cuatro veces al año	Informe de seguimiento a la Ejecución Física del POA	Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Porcentaje de recursos jerárquicos atendidos	(N° de recursos jerárquicos atendidos[1] / N° de recursos jerárquicos recibidos) *100	N/A	100% (en la gestión)	Cuatro veces al año	Informe de seguimiento a la Ejecución Física del POA	Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Grado de satisfacción	(N° de Resoluciones proyectadas satisfechas / N° total resoluciones proyectadas presentadas)*100	N/A	Mayor o igual a 70 %	1 vez al año	Nota o informe	Profesional designado

1: Se entiende por recursos de revisión o jerárquicos atendidos a aquellos que cuentan con la resolución ministerial proyectada y aquellos que se encuentran en curso.

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la Hoja de Ruta con el recurso de revisión o jerárquico	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Se recibe el Recurso de Revisión o Recurso Jerárquico en el MHE, se registra en sistema asignando una Hoja de Ruta, por sistema el Director General de Asuntos Jurídicos recepciona, desde Despacho y remite a la UCFE.
2.	Recibir la Hoja de Ruta con el recurso de revisión o jerárquico y asignar un abogado	Jefe(a) de la Unidad de Control y Fiscalización Energética	Se registra en la base de datos de la UCFE, el Jefe de la Unidad asigna a un abogado responsable para el procesamiento y le remite por sistema.
3.	Radicar del Recurso	Abogado (a) Responsable	El abogado proyecta Radicatoria mediante Decreto y es firmando por la MAE o el funcionario que tenga delegación
4.	Notificar con la radicatoria	Notificador(a)	Realiza la notificación de la radicatoria a las partes, mediante Formulario de notificación, 3.11.1-FO01.
5.	Analizar y determinar la necesidad de informe previo	Abogado Responsable	El abogado responsable si corresponde determina la necesidad de informe técnico, previo a la proyección de la resolución y por sistema remite al Jefe(a) de Unidad.
6.	Autorizar la solicitud de informe previo	Jefe(a) de la Unidad de Control y Fiscalización Energética	Autoriza y remite la determinación al Director(a) para su remisión al Viceministerio que corresponda.
7.	Remitir el recurso de revisión y jerárquico y solicitar informe técnico	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Remite el Recurso de Revisión o Jerárquico, solicitando Informe Técnico, al Viceministerio que corresponda de acuerdo al tema a tratar en el recurso, por ende, pasa al proceso para evaluación técnica del recurso de revisión ~~o~~ y jerárquico. En caso de recurso de revisión el plazo para emitir informe es hasta 15 días hábiles, en caso de recurso jerárquico hasta 45 ~~hasta~~ días hábiles computables desde el día que se recibe en el Viceministerio, hasta el día de devolución del trámite al Director(a) General de Asuntos Jurídicos. Nota: en recurso jerárquico, el plazo puede disminuir dependiendo de la fecha de remisión del Regulador, en ese caso se hará conocer al viceministerio el plazo correspondiente.
8.	Recibir el Informe Técnico	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe Técnico y remite a la Jefe(a) de la UCFE.
9.	Derivar el Informe Técnico	Jefe(a) de la Unidad de Control y Fiscalización Energética	Recibe el Informe Técnico y deriva al Abogado Responsable para dar continuidad a la proyección de la resolución ministerial.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
10.	Analizar y proyectar Resolución Ministerial	Abogado Responsable	El abogado asignado debe realizar el análisis legal, atención de toda petición interpuesta por el recurrente, seguimiento de actuaciones procesales y plazos, realiza la proyección de la Resolución Ministerial que resuelve el Recurso de Revisión o Jerárquico, en base a Informe técnico cuando corresponda. En caso que amerite, se apertura término de prueba, para ello proyecta decreto de apertura y clausura del mismo, para firma de la MAE o de la autoridad delegada, en ese caso se amplía el plazo en Recurso de Revisión por 30 días hábiles y en Recurso Jerárquico por 60 días hábiles. En caso de que se presente pruebas, se pone en conocimiento del técnico del Viceministerio correspondiente, para su análisis (ver proceso para evaluación técnica del recurso de revisión y jerárquico). Concluida la proyección de la Resolución remite al Jefe(a) de Control y Fiscalización Energética para su revisión.
11.	Revisar la proyección de la Resolución	Jefe(a) de la Unidad de Control y Fiscalización Energética	El Jefe de Control y Fiscalización Energética, revisa el proyecto de resolución. Si: Si el proyecto de Resolución es correcto, da el visto bueno y remite al Abogado Responsable, pasa a la actividad 12. No: En caso de observación devuelve para corrección y/o complementación, vuelve a la actividad 10.
12.	Emitir Informe Legal	Abogado Responsable	Con el visto bueno, el abogado responsable emite informe legal e imprime el proyecto de Resolución, remite a jefe de unidad, incluido el Informe técnico.
13.	Revisar y firmar el Informe Legal y remitir al Director(a) de la DGAJ	Jefe(a) de la Unidad de Control y Fiscalización Energética	Revisa y remite el Informe legal firmado y el proyecto de Resolución al Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
14.	Aprobar, Firmar y remitir a Despacho del Ministro para su firma	Ministro de Hidrocarburos y Energías.	El Director(a) General de Asuntos Jurídicos quien previa revisión aprueba, firma el proyecto de Resolución y pasa a Despacho Ministerial para la emisión y firma del Ministro de Hidrocarburos y Energías.
15.	Recibir la resolución ministerial firmada	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe la Resolución Ministerial firmada y deriva al notificador de la UCFE.
16.	Notificar con la Resolución Ministerial	Notificador(a)	El notificador notifica, mediante el Formulario de Notificación, 3.11.1-FO01, al recurrente y/o usuario, y a las demás partes

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			intervinientes, pone en conocimiento de la ANH y de la AETN, procede al registro en sistema y archiva el expediente. Nota: El profesional designado, una vez al año realiza la medición del grado de satisfacción del usuario, de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 3, y remite los resultados mediante nota o informe a su inmediato superior para la identificación de mejoras al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Expediente Administrativo de Recurso Jerárquico o de Recurso de Revisión	N/A	Físico: Archivo DGAJ	Físico: Carpeta de palanca o carpeta de cartulina	Físico: Acceso directo	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Formulario de Notificación	3.11.1-FO01	Físico: Se adjunta en el expediente administrativo	Físico: en el expediente administrativo	Digital: Archivo digital	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

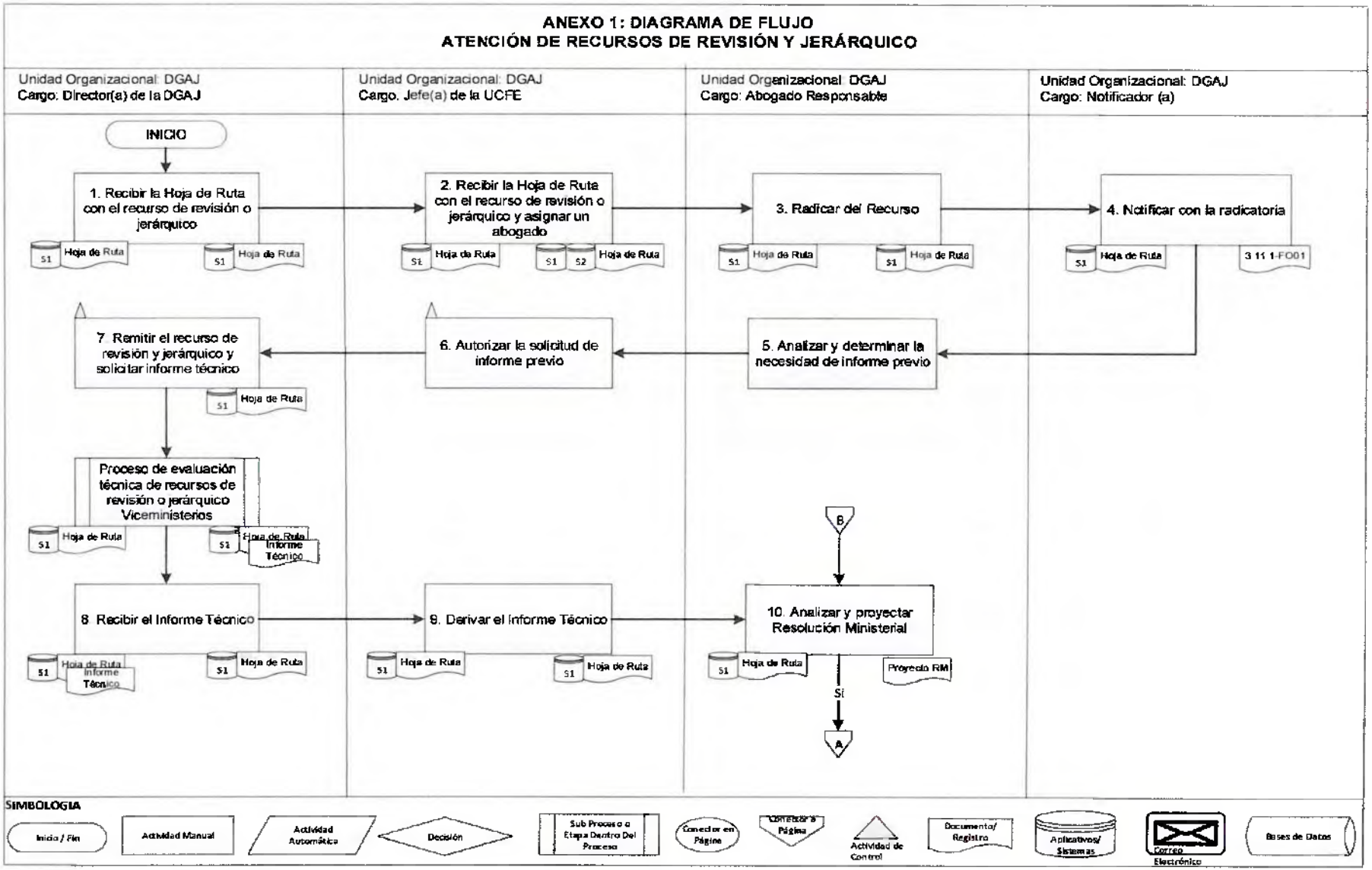
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Formato del Formulario de Notificaciones
- Anexo 3: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

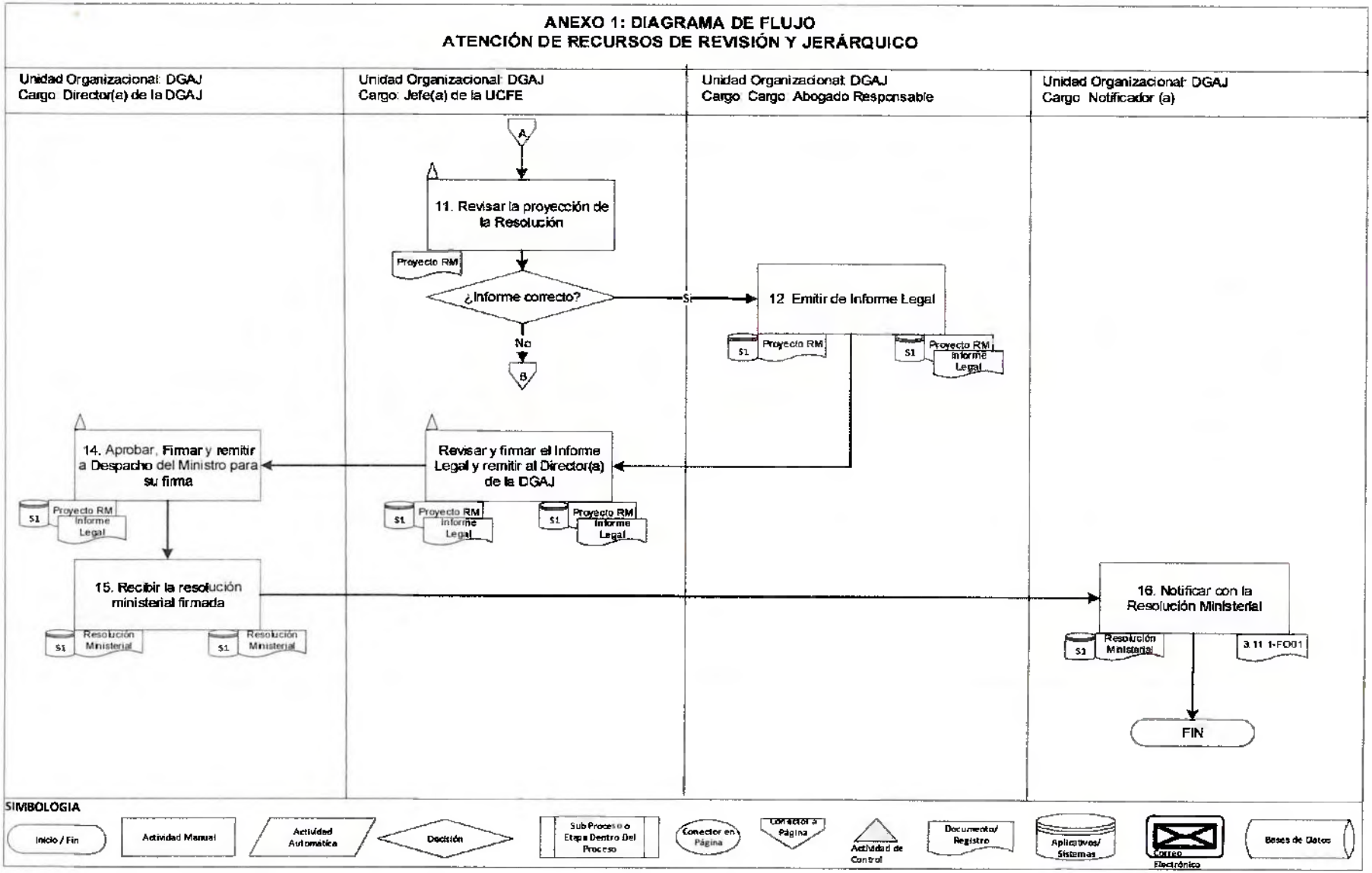
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICO



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICO



Anexo 2: Formato del Formulario de Notificación, 3.11.1-FO01

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de La Paz, a Hrs.: del día 23 del mes de agosto de 2023 años.

Notifiqué a: con RESOLUCION MINISTERIAL RRE N° de .

Dentro del Recurso de Revisión interpuesto por contra la Resolución AETN de , emitida por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

Mediante copia de Ley:

Entregado al interesado:	☐
Entregado en su domicilio procesal:	☐
Entregado en su domicilio especial:	☐
Fijado en secretaria:	☐

Nota:

Certifico.

Zona Central. Edif. Centro de Comunicaciones piso 12, Central Piloto: 591-(2)-2186700, Telf.:(591-2) 23740-50 al 53 Fax. 2141307
La Paz Bolivia

Anexo 3: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido más de entre 1 a 10 solicitudes de subsanación o complementación por parte de la MAE al contenido de la resolución proyectada.
2	Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación por parte de la MAE al contenido de la resolución proyectada.

ANEXO 6

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ANÁLISIS, DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL E IMPLANTACIÓN"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Silvia Echeroa Aramayo URHA - DGAA	Lic. Enrique Thompson Camacho JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS a.i. URHA - DGAA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Mario Alberto Sapiencia Arrieta DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 20/07/2023	**Fecha:** 25/08/23	**Fecha:** 01/09/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 13
11. ANEXOS 13
12. CONTROL DE CAMBIOS 13

1. OBJETIVO

Realizar el análisis, diseño o rediseño organizacional e implantación de la estructura organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías - MHE para evaluar si los mismos constituyen un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y a todo el personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Art. 7.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Norma Técnica NB ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma Técnica NB ISO 9000:2005, Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- R-M. N° 109-2023 del 21 de agosto del 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Manual de Puestos y Descripción de Cargos vigente.
- Manual de Procesos y Procedimientos vigente.

4. DEFINICIONES

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.
  La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos y Procedimientos.
- **ÁREA ORGANIZACIONAL:** Conformada por la unidad cabeza de área, por varias unidades dependientes. El área cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.
- **UNIDADES ORGANIZACIONALES**: Una dependencia de la estructura organizacional a la que se asigna uno o varios objetivos desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

- **ÁMBITO DE COMPETENCIA:** Determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejercen autoridad.
- **FUNCIÓN:** Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

5. ABREVIATURAS

- **DGAA**: Dirección General de Asuntos Administrativos
- **MHE**: Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **MAE**: Máxima Autoridad Ejecutiva
- **NB-SOA**: Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- **RE-SOA**: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- **POAI**: Programa Operativo Anual Individual
- **URHA:** Unidad de Recursos Humanos y Administrativos
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones
- **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos
- **N/A**: No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías: Es responsable de la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

Director(a) General de Asuntos Administrativos: Revisar y verificar que los documentos organizacionales se encuentren enmarcados en la normativa vigente, emitir su conformidad y gestionar su aprobación ante la MAE.

Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos y Administrativos: Es responsable de supervisar, dirigir y controlar la ejecución y seguimiento a la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

Profesional en Recursos Humanos y Normas: Es responsable ejecutar y realizar seguimiento al proceso de análisis organizacional, diseño o rediseño organizacional e implantación del diseño organizacional, en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

Viceministros(as), Directores(as), Jefes(as) de Unidad, Coordinadores(as) de Programas y Proyectos, todo el personal del MHE: En el ámbito de sus competencias, son responsables de realizar periódicamente el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional del MHE para identificar mejores prácticas que contribuyan al logro de los objetivos y estrategias institucionales.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y escritorios por cada persona involucrada.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Equipos de computación estacionales para el personal involucrado. 1 Equipo de computación portátil 1 Impresora 1 Escáner 1 Fotocopiadora 1 Data show Teléfonos fijos para el personal involucrado Microsoft Office S1: SISCO.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías ✓ Director(a) General de Asuntos Administrativos ✓ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos ✓ Profesional en Recursos Humanos y Normas ✓ Viceministro(a) de Área ✓ Director(a) General de Área ✓ Jefe(a) de Unidad Organizacional ✓ Profesional designado del Área o Unidad Organizacional
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y administrativos			PLAZO	Hasta 8 meses
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Proceso de Formulación del POA.	Información sobre el inicio de la elaboración del POA	Información emitida mediante Instructivo o comunicación formal por la DGP	Ver Punto 10. Procedimiento.	Estructura Organizacional analizada con recomendación de actualización o no.	Documento de análisis organizacional aprobado por la MAE	Todo el personal del MHE
Viceministros(as), Directores(as) de área o Jefes(as) de unidad u organizaciones externas al MHE	Información sobre cambios en el entorno interno o externo	Comunicación formal según la instancia que emite la información		Estructura Organizacional formalizada en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos	Manuales aprobados mediante Resolución Ministerial	
				Plan de implantación de la estructura organizacional implementado	Plan aprobado por la MAE	

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Eficacia del análisis organizacional	N/A	N/A	1 Documento de Análisis Organizacional presentado	Una vez al año	Informe o nota interna	Profesional en Recursos Humanos y Normas
Eficacia del diseño organizacional	N/A	N/A	1 Manual de Organización y Funciones actualizado (si es recomendación del análisis organizacional)	Una vez al año	Informe o nota interna	Profesional en Recursos Humanos y Normas
Eficacia del diseño organizacional	N/A	N/A	1 Manual de Procesos y Procedimientos actualizado (si es recomendación del análisis organizacional)	Una vez al año	Informe o nota interna	Profesional en Recursos Humanos y Normas
Eficacia de la implantación del diseño organizacional	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planificadas) *100	N/A	Mayor o igual al 80%	Una vez al año	Informe o nota interna	Profesional en Recursos Humanos y Normas
Grado de satisfacción del usuario	(100 - (Número de quejas o reclamos procedentes/Número total de personal del MHE)*100)	N/A	Mayor o igual al 60%	Una vez al año	Informe o nota interna	Profesional en Recursos Humanos y Normas

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recopilar información para el análisis retrospectivo, prospectivo y coyuntural	Profesional en Recursos Humanos y Normas	Cada gestión, a partir de junio o en el plazo coincidente con el proceso de elaboración y presentación del POA de la siguiente gestión, remite a los Viceministros(as), Directores(as) de área, Jefes(as) de Unidades Organizacionales y Coordinadores(as) de Programas y/o Proyectos (cuando corresponda), mediante Instructivo, los formatos de **Análisis Retrospectivo 1.3.1-FO01** y **Análisis Prospectivo, Diseño o Rediseño Organizacional 1.3.1-FO02** para recopilar información. También hace conocer el cronograma de reuniones o talleres de capacitación para el llenado de los formatos. **Nota:** En el caso de presentarse cambios en el contexto externo o interno que afecten el ejercicio de la gestión y/o el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, realiza un Análisis Coyuntural, para tal efecto remite a los Viceministros(as), Directores(as) de área y Jefes(as) de Unidades Organizacionales afectados directa o indirectamente, mediante Instructivo, el formato de **Análisis Coyuntural 1.3.1-FO03**.
2.	Revisar, analizar y consolidar la información	Profesional en Recursos Humanos y Normas	Recibe la información de las áreas y unidades organizacionales, mediante los formatos de **Análisis Retrospectivo 3.1.1-FO01** y **Análisis Prospectivo 3.1.1-FO02** o **Análisis Coyuntural 3.1.1-FO03** (cuando corresponda)**,** por correo electrónico (archivo editable y pdf escaneado del documento original firmado por los Viceministros(as), Directores(as), Jefes(as) de Unidad y Profesionales designados para la elaboración, según corresponda). En un plazo máximo de 15 días hábiles revisa, analiza y realiza la consolidación de la información, verificando la coherencia técnica y si está completa. ¿Información conforme? Si: Pasa a la actividad 3. No: Pasa a la actividad 2.1. **Nota:** En caso de observaciones producto de la revisión de la información, las áreas o unidades organizacionales remiten nuevamente la misma con los cambios correspondientes y debidamente firmados por las autoridades que correspondan, en

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			formato digital (archivo editable y pdf escaneado), por correo electrónico.
2.1	Solicitar aclaraciones o complementaciones	Profesional en Recursos Humanos y Normas	Mediante correo electrónico solicita al Viceministro(a), Director(a) de área y/o Jefe(a) de Unidad Organizacional correspondiente, aclaraciones o complementaciones sobre la información, estableciendo un plazo máximo de 5 días hábiles para responder. Retorna a la actividad 2.
3.	Elaborar el documento de análisis organizacional o coyuntural	Profesional en Recursos Humanos y Normas	El resultado del análisis efectuado lo detalla en el documento de **Análisis Organizacional**, en el cual realiza las recomendaciones con relación a la estructura organizacional para la toma de decisiones de la MAE, según lo establecido en el parágrafo III del artículo 12 del RE-SOA y remite el documento a su Jefe(a) inmediato superior. **Nota**: En el caso de realizar un Análisis Organizacional coyuntural, adicionalmente elabora el **Informe de Análisis Coyuntural.**
4.	Revisar el documento de análisis organizacional o coyuntural	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos	Revisa el documento de **Análisis Organizacional** e Informe de Análisis Coyuntural (cuando corresponda), verificando que las recomendaciones se encuentran en concordancia con la información remitida por las áreas y unidades organizacionales, en el marco del RE-SOA, el POA y el PEI. ¿Conforme? Si: Remite el documento al Director(a) General de la DGAA para su revisión, pasa a la actividad 5. No: Hace conocer las observaciones identificadas y solicita a la Profesional en Recursos Humanos y Normas que coordine con las áreas y unidades organizacionales para aclarar o complementar la información. Vuelve a la actividad 2.1.
5.	Revisar y remitir el documento de análisis organizacional o coyuntural a la MAE	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Revisa el documento de **Análisis Organizacional** e Informe de Análisis Coyuntural (cuando corresponda), verificando la coherencia técnica en el marco del RE-SOA, el POA y el PEI. ¿Conforme? Si: Remite al Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías para su conocimiento y aprobación. No: Solicita aclaraciones o complementaciones, vuelve a la actividad 4.
6.	Recibir el documento de análisis	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Recibe el documento de Análisis Organizacional e Informe de Análisis Coyuntural (cuando corresponda) aprobado.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	organizacional aprobado		¿El Análisis Organizacional recomienda diseño, rediseño o ajustes a la estructura organizacional? Si: Remite la documentación al Jefe(a) de la URHA para su formalización en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, pasa a la actividad 7. No: Remite la documentación al Jefe(a) de la URHA para su archivo. Fin.
7.	Solicitar la formalización del diseño o rediseño organizacional en el MOF y MPP	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos	Solicita al Profesional en Recursos Humanos y Normas que realice la formalización del diseño o rediseño organizacional en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con los Viceministros(as), Directores(as) de área y/o Jefes(as) de Unidad Organizacional (según corresponda).
8.	Comunicar a las áreas y unidades organizacionales la actualización del MOF y MPP	Profesional en Recursos Humanos y Normas	Mediante Instructivo emitido por el Director General de la DGAA, comunica a los Viceministros(as), Directores(as) de Área y/o Jefes(as) de Unidades Organizacionales (según corresponda), que el documento de **Análisis Organizacional** e **Informe de Análisis Coyuntural** (cuando corresponda) se encuentran aprobados por la MAE y que se debe realizar la elaboración y/o actualización del MOF y el MPP. Pasa al **proceso de gestión de la información documentada** y continua en la actividad. En el caso del MOF, mediante Instructivo remite el MOF vigente a cada área o unidad organizacional (según corresponda) para su revisión y actualización Pasa a la actividad 9. **Nota:** Para facilitar la elaboración, actualización e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos, el documento está conformado de dos partes, la primera contiene información genérica y el Mapa de Procesos del MHE, entre otros, y la segunda parte está constituida por el conjunto de Manuales de Procesos y Procedimientos específicos de cada uno de los procesos identificados en el MHE por área o unidad organizacional.
9.	Recibir el MOF y el MPP y elaborar informes técnicos	Profesional en Recursos Humanos y Normas	En los plazos establecidos en el **Instructivo**, recibe el MOF y el MPP. En el caso del MOF, realiza la consolidación de información para la actualización del MOF del MHE.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			En el caso del MPP, si existe eliminación o inclusión de nuevos procesos, actualiza el Mapa de Procesos del Manual de Procesos y Procedimientos. Elabora el **Informe Técnico** para gestionar la aprobación del MOF y el MPP mediante Resolución Ministerial y remite a su inmediato superior para su revisión. Elabora el **Plan de Implantación de la estructura organizacional**. **Nota:** En caso de existir observaciones a los documentos realiza aclaraciones o complementaciones o coordina con los responsables de procesos para subsanar las mismas, y remite nuevamente a su inmediato superior.
10.	Revisar los manuales, informes técnicos y el plan de implantación	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos	Revisa cada **Manual** y su **informe técnico**, así como el **Plan de implantación** verificando que cumplan con lo establecido en los Artículos 1, 20 y 24 del RE-SOA, según corresponda. ¿Existe conformidad? Si: Remite los documentos al Director(a) General de la DGAA para su revisión, pasa a la actividad 11. No: Hace conocer las observaciones identificadas y solicita a la Profesional en Recursos Humanos y Normas aclaraciones o complementaciones. Vuelve a la actividad 9.
11.	Revisar los manuales, informes técnicos y el plan de implantación	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Revisa cada **Manual** y su **informe técnico**, así como el **Plan de implantación** verificando que se encuentran enmarcados en la normativa vigente. ¿Existe conformidad? Si: Remite los documentos al Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías para gestionar su aprobación, pasa a la actividad 12 No: Solicita aclaraciones o complementaciones, vuelve a la actividad 10. **Nota**: Los manuales e informes técnicos se remiten para gestionar su aprobación mediante Resolución Ministerial y el Plan de Implantación para la aprobación por el Ministro(a).
12.	Recibir las Resoluciones Ministeriales y el Plan de implantación aprobado	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Recibe las Resoluciones Ministeriales de aprobación del MOF y MPP respectivamente y el Plan de implantación aprobado y deriva la documentación a la URHA.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
13.	Recibir las Resoluciones Ministeriales y el Plan de implantación aprobado	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos	Recibe las Resoluciones Ministeriales de aprobación del MOF y MPP respectivamente y el Plan de implantación aprobado y deriva la documentación a la Profesional en Recursos Humanos y Normas.
14.	Organizar la documentación para su publicación	Profesional en Recursos Humanos y Normas	Recibe la documentación y la organiza de la siguiente manera: a) Imprime la carátula registrando el número y la fecha de aprobación de la Resolución Ministerial o registra esos datos con un sello sobre la carátula. (No aplica para el plan de implantación). b) Incluye la Resolución Ministerial después de la carátula. Al final de documento adjunta el informe técnico y el informe legal (originales). (No aplica para el plan de implantación). c) Escanea el documento, para su publicación, se omiten los informes técnico y legal. d) Hace anillar el documento original o lo conserva en una carpeta de palanca con las identificaciones correspondientes y registra el texto o sello “OBSOLETO” en los documentos que perdieron vigencia. Mediante correo electrónico, remite el documento escaneado y los formatos en versión editable a la Unidad de Comunicación Social y solicita la publicación en la página web del MHE y/o Intranet y sustitución del documento obsoleto por la nueva versión (cuando ya exista una versión anterior).
15.	Socializar el MOF, MPP y el plan de implantación	Profesional en Recursos Humanos y Normas	Mediante correo electrónico institucional, hace conocer a todo el personal del MHE que el MOF, MPP y el plan de implantación se encuentran publicados en la página web y/o intranet del MHE para su consulta y aplicación, con la finalidad de evitar la utilización de documentos obsoletos. Asimismo, hace conocer que la utilización de estos documentos impresos o descargados de la página web y/o intranet se constituyen en COPIAS NO CONTROLADAS, siendo responsabilidad de todo servidor público consultar la versión vigente publicada en la página web y/o intranet, el original o una COPIA CONTROLADA.
16.	Ejecutar el Plan de implantación del diseño organizacional	Profesional en Recursos Humanos y Normas	La Profesional en Recursos Humanos y Normas en coordinación con los responsables de proceso de las áreas y unidades organizacionales del MHE realizan la implantación del diseño organización formalizado en el MOF y MPP. **Nota 1** El Profesional en Recursos Humanos y Normas, realiza la medición de la satisfacción del usuario una vez al año de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 2 y remite los

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			resultados obtenidos a su inmediato superior para la toma de decisiones y la mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informes, Notas, Instructivos	N/A	Físico: Archivo URHA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la URHA	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Análisis retrospectivo	3.1.1-FO01	Digital: PC Profesional en Recursos Humanos y Normas URHA	Digital: PC con contraseña, back up CD o DVD o la nube institucional	Digital: Acceso sólo personal autorizado de la URHA	Digital: 2 años	Digital: Archivo central MHE
Análisis prospectivo, diseño o rediseño organizacional	3.1.1-FO02	Digital: PC Profesional en Recursos Humanos y Normas URHA	Digital: PC con contraseña, back up CD o DVD o la nube institucional	Digital: Acceso sólo personal autorizado de la URHA	Digital: 2 años	Digital: Archivo central MHE
Análisis Coyuntural	3.1.1-FO03	Digital: PC Profesional en Recursos Humanos y Normas URHA	Digital: PC con contraseña, back up CD o DVD o la nube institucional	Digital: Acceso sólo personal autorizado de la URHA	Digital: 2 años	Digital: Archivo central MHE

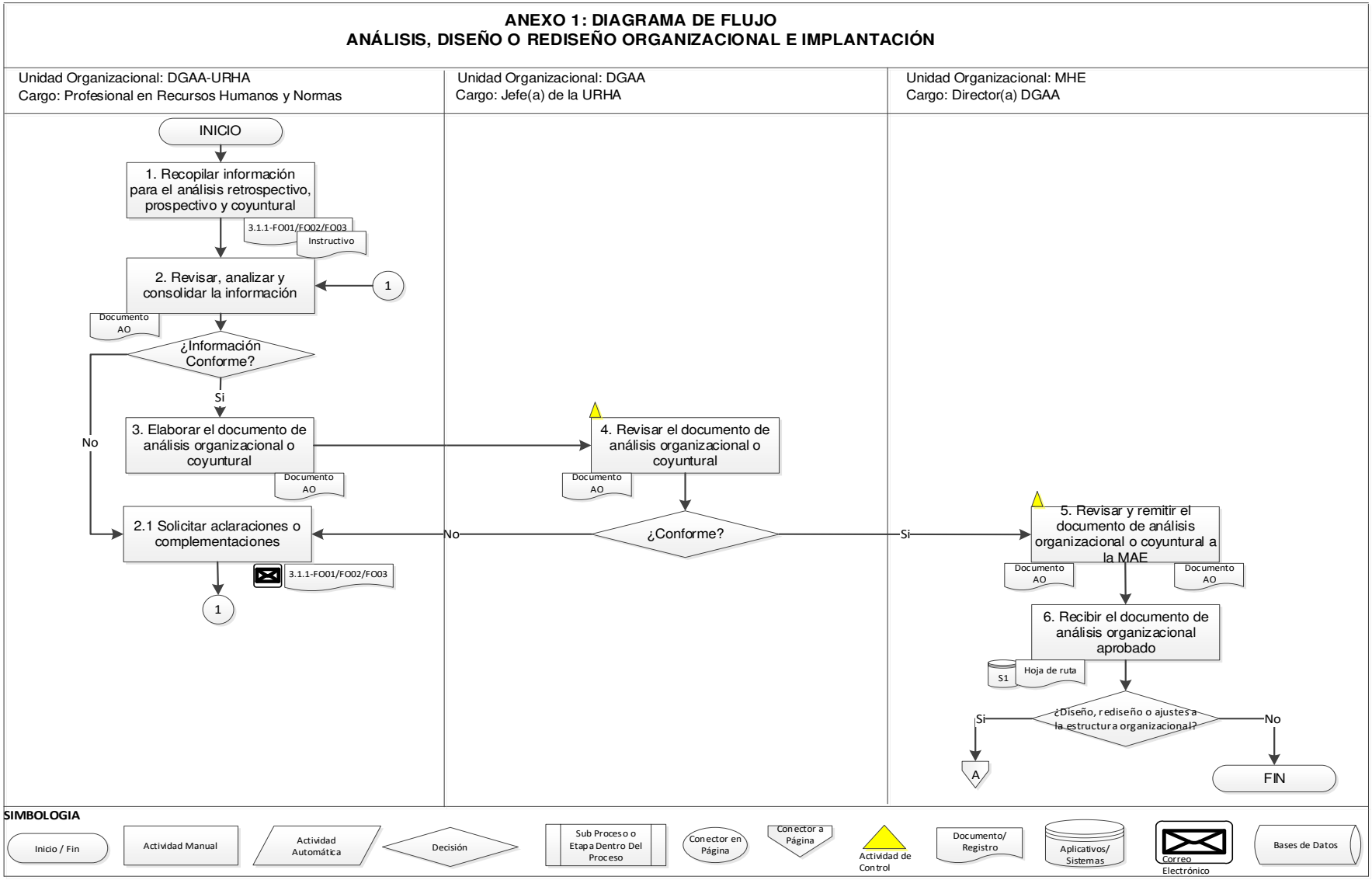
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar la satisfacción del usuario.
- Anexo 3: Formato Análisis retrospectivo **3.1.1-FO01.**
- Anexo 4: Formato Análisis prospectivo, diseño o rediseño organizacional **3.1.1-FO02.**
- Anexo 5: Formato Análisis **Coyuntural 3.1.1-FO03.**

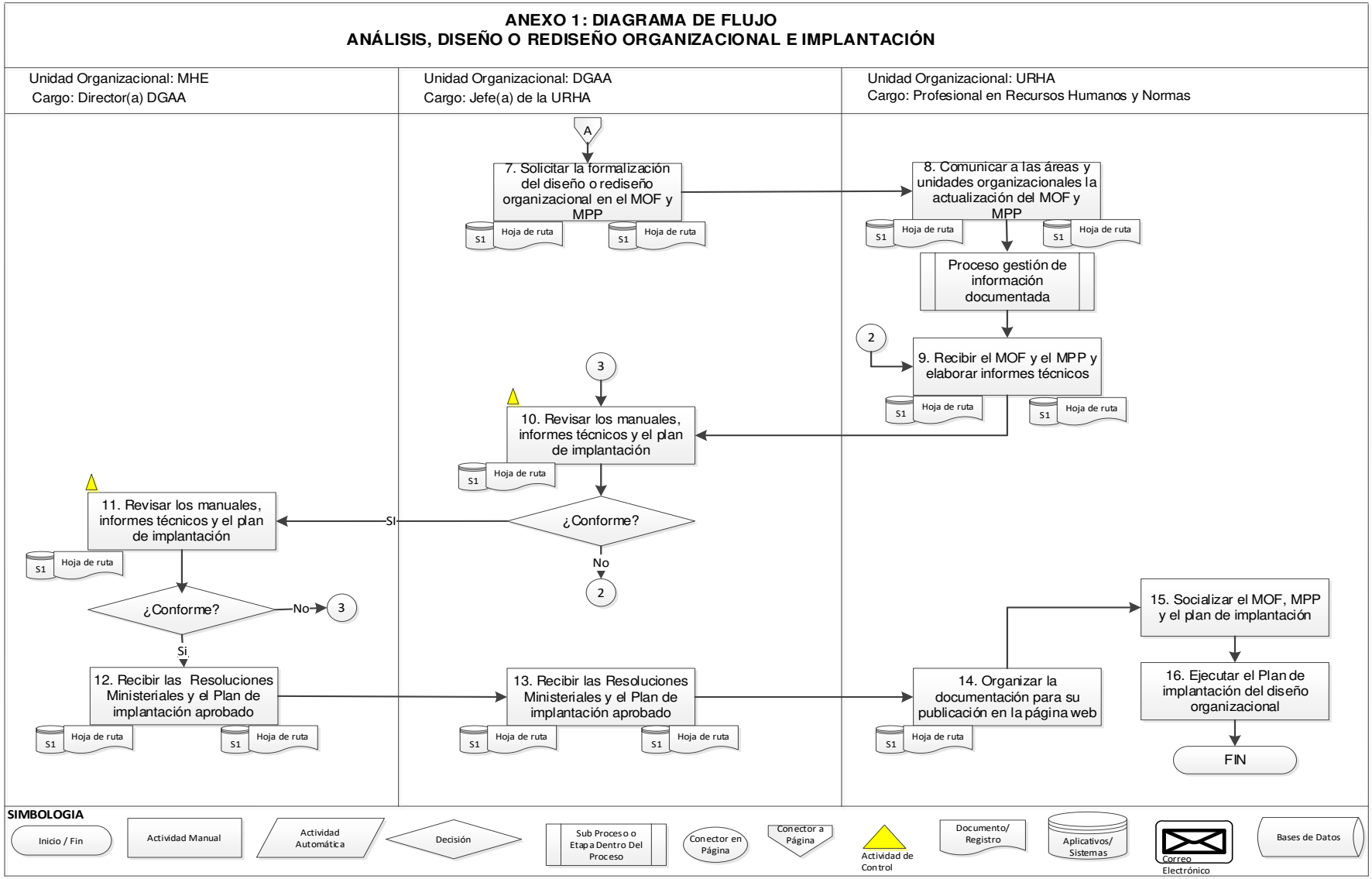
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ANÁLISIS, DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL E IMPLANTACIÓN



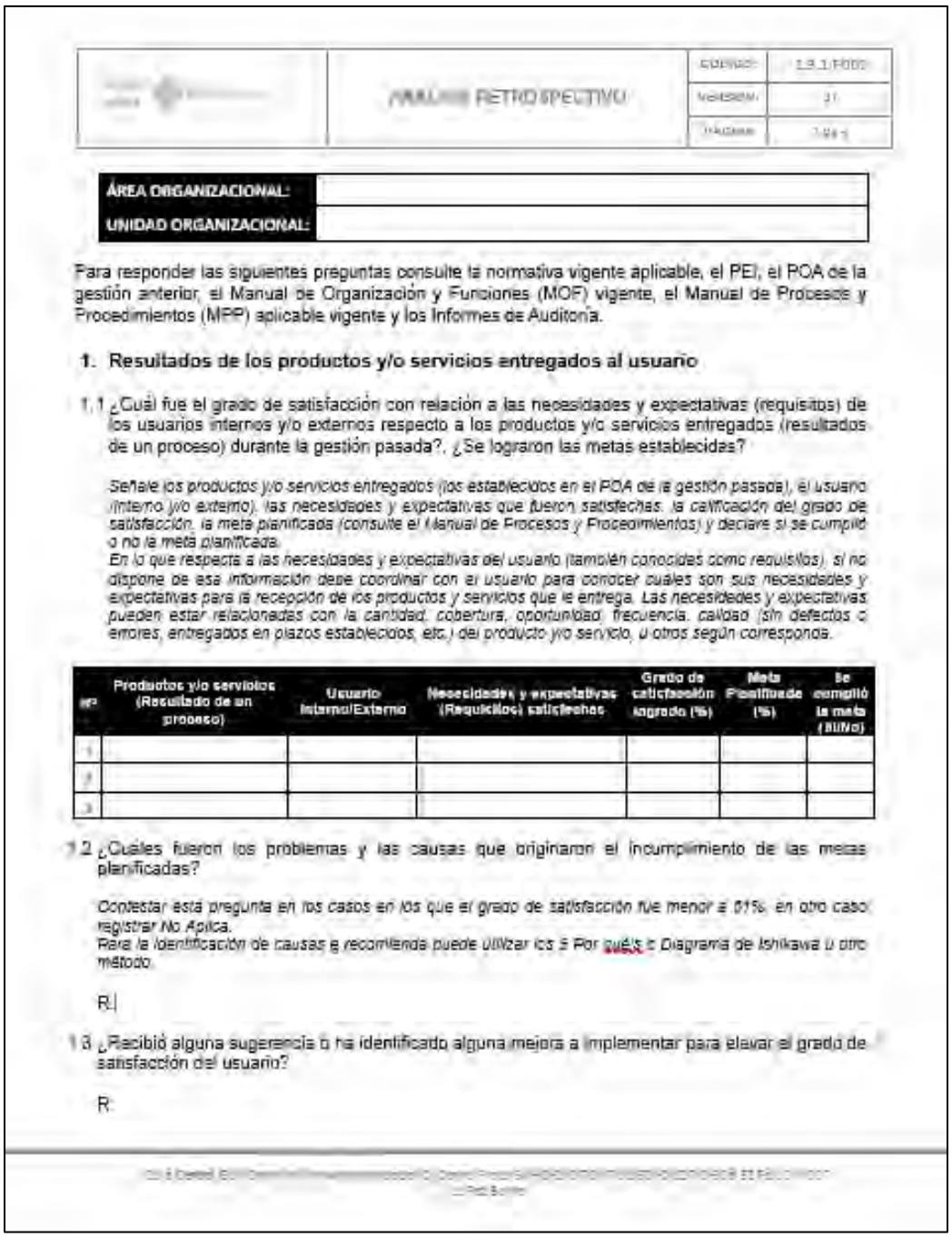
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ANÁLISIS, DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL E IMPLANTACIÓN



Anexo 2: Criterios para determinar la satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se recibe 11 o más reclamos o quejas procedentes con relación a cualquiera de los documentos organizacionales emitidos (Documento de análisis organizacional, MOF o MPP)
2	Regular	Si se recibe de 1 a 10 reclamos o quejas procedente con relación a cualquiera de los documentos organizacionales emitidos (Documento de análisis organizacional, MOF o MPP)
3	Satisfecho	No hay ningún reclamo o queja procedente con relación a cualquiera de los documentos organizacionales emitidos (Documento de análisis organizacional, MOF o MPP)

Anexo 3: Formato Análisis retrospectivo 1.3.1-FO01.



	ANÁLISIS RETROSPECTIVO	CÓDIGO:	1.3.1-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

ÁREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	

Para responder las siguientes preguntas consulte la normativa vigente aplicable, el PEI, el POA de la gestión anterior, el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente, el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) aplicable vigente y los Informes de Auditoría.

1. Resultados de los productos y/o servicios entregados al usuario

1.1 ¿Cuál fue el grado de satisfacción con relación a las necesidades y expectativas (requisitos) de los usuarios internos y/o externos respecto a los productos y/o servicios entregados (resultados de un proceso) durante la gestión pasada?. ¿Se lograron las metas establecidas?

Señale los productos y/o servicios entregados (los establecidos en el POA de la gestión pasada), el usuario (interno y/o externo), las necesidades y expectativas que fueron satisfechas, la calificación del grado de satisfacción, la meta planificada (consulte el Manual de Procesos y Procedimientos) y declare si se cumplió o no la meta planificada.
En lo que respecta a las necesidades y expectativas del usuario (también conocidas como requisitos), si no dispone de esa información debe coordinar con el usuario para conocer cuáles son sus necesidades y expectativas para la recepción de los productos y servicios que le entrega. Las necesidades y expectativas pueden estar relacionadas con la cantidad, cobertura, oportunidad, frecuencia, calidad (sin defectos o errores, entregados en plazos establecidos, etc.) del producto y/o servicio, u otros según corresponda.

Nº	Productos y/o servicios (Resultado de un proceso)	Usuario Interno/Externo	Necesidades y expectativas (Requisitos) satisfechas	Grado de satisfacción logrado (%)	Meta Planificada (%)	Se cumplió la meta (SI/No)
1						
2						
3						

1.2 ¿Cuáles fueron los problemas y las causas que originaron el incumplimiento de las metas planificadas?

Contestar esta pregunta en los casos en los que el grado de satisfacción fue menor a 81%, en otro caso registrar No Aplica.
Para la identificación de causas se recomienda puede utilizar los 5 Por qués o Diagrama de Ishikawa u otro método.

R:

1.3 ¿Recibió alguna sugerencia o ha identificado alguna mejora a implementar para elevar el grado de satisfacción del usuario?

R:

	ANÁLISIS RETROSPECTIVO		

1.4 Tiene algún comentario, aclaración u observación, con relación a las preguntas del punto 2.

R.

2. Procesos y procedimientos

2.1 ¿En la gestión pasada, sus procesos le han permitido proporcionar productos y/o servicios que contribuyan de manera eficaz y eficiente al logro de objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI? Responda en el siguiente cuadro si su proceso fue eficaz y/o eficiente o ninguno.

Nº	Proceso	Productos y/o servicios (Resultado)	Eficaz* / Eficiente** / Ninguno	Grado de contribución al PEI***
1				
2				
3				
4				
5				

*Nota 1: Considere **Eficacia** en términos de: oportunidad, exactitud, cantidad, cobertura u otro según las características y requisitos definidos para los resultados del proceso. (señale cuál en el cuadro precedente).
Nota 2: Considere **Eficiencia en términos de: optimización de recursos como: plazo, recursos financieros, personal u otro. (señale cuál en el cuadro precedente).
***Nota 3: Responda en términos porcentuales si los resultados de los procesos (productos y/o servicios) contribuyeron al logro de los objetivos y acciones de mediano plazo establecidos en el PEI.

2.2 Si su respuesta fue ninguno ¿Qué problemas o desvíos se presentaron durante la implementación de los procesos que impactaron negativamente sobre los resultados y afectaron el logro de los objetivos y acciones de mediano plazo establecidos en el PEI?

R.

2.3 Tiene algún comentario, aclaración, complementación de información u observación, con relación al punto 3.1

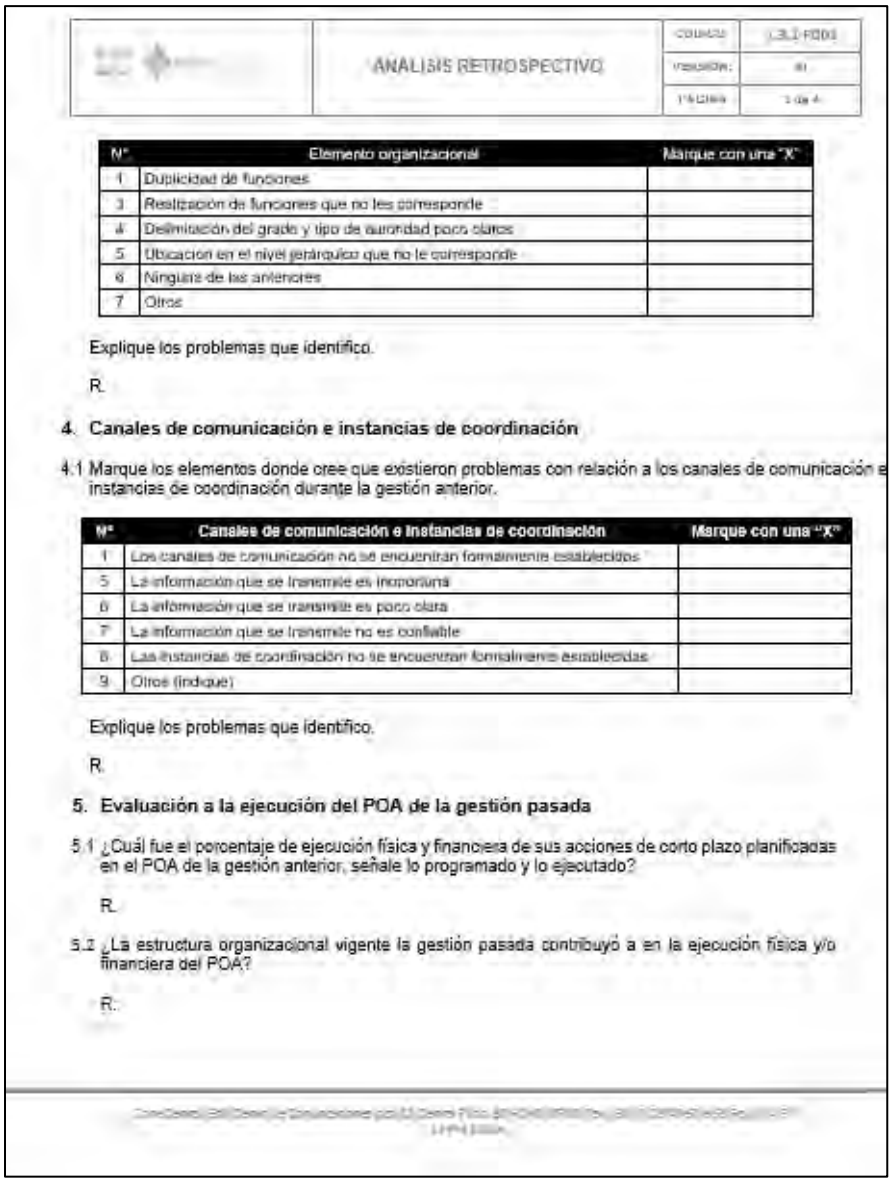
R.

3. Unidades y áreas organizacionales

3.1 ¿Con relación a la gestión anterior, las funciones de su área o unidad organizacional guardan relación con las actividades u operaciones detalladas en los procedimientos de los procesos que realizó?

R.

3.2 Marque los elementos donde cree que la estructura organizacional presentó problemas en la gestión anterior.



ANALISIS RETROSPECTIVO

N°	Elemento organizacional	Marque con una "X"
1	Duplicidad de funciones	
3	Realización de funciones que no les corresponde	
4	Delimitación del grado y tipo de autoridad poco claros	
5	Ubicación en el nivel jerárquico que no le corresponde	
6	Ninguna de las anteriores	
7	Otros	

Explique los problemas que identifico.

R.

4. Canales de comunicación e instancias de coordinación

4.1 Marque los elementos donde cree que existieron problemas con relación a los canales de comunicación e instancias de coordinación durante la gestión anterior.

N°	Canales de comunicación e instancias de coordinación	Marque con una "X"
1	Los canales de comunicación no se encuentran formalmente establecidos	
5	La información que se transmite es inoportuna	
6	La información que se transmite es poco clara	
7	La información que se transmite no es confiable	
8	Las instancias de coordinación no se encuentran formalmente establecidas	
9	Otros (indique)	

Explique los problemas que identifico.

R.

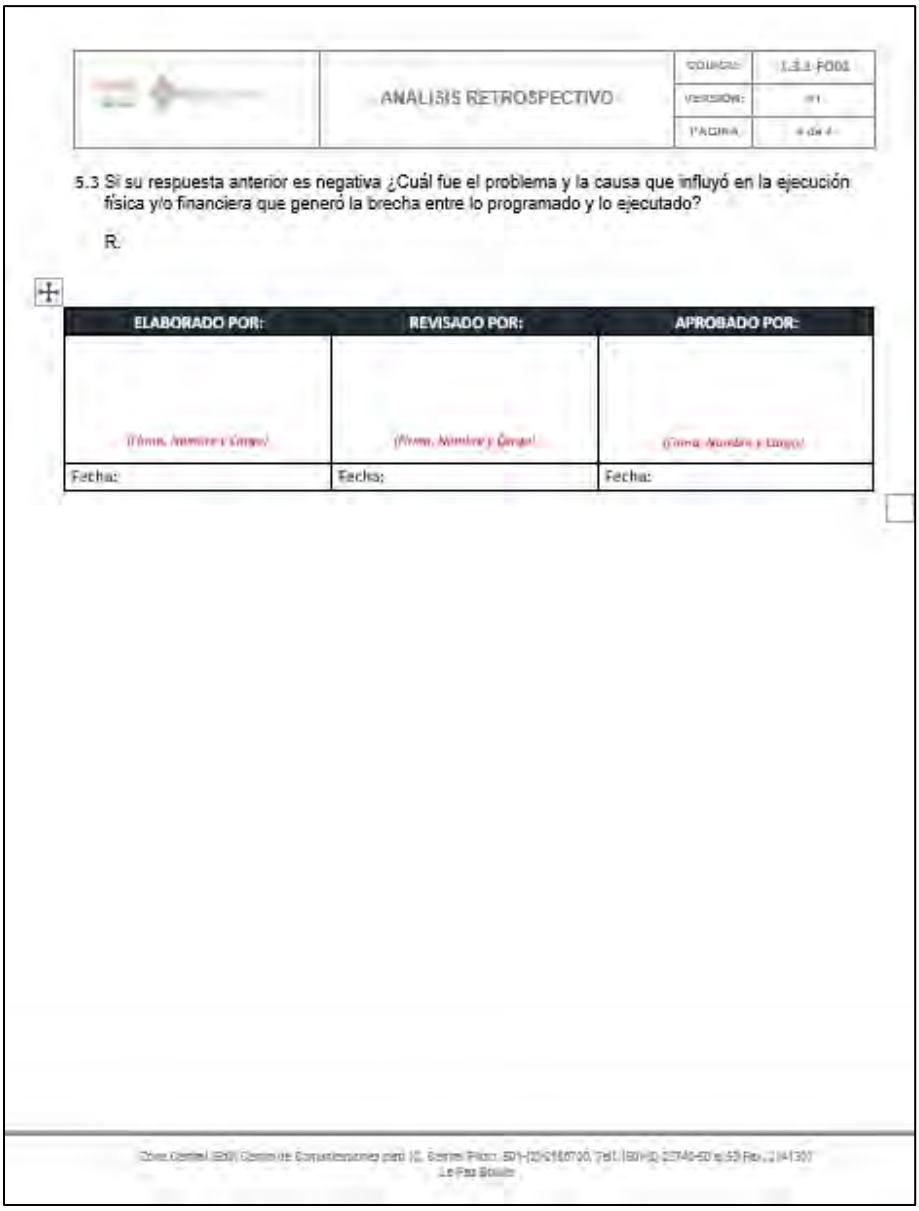
5. Evaluación a la ejecución del POA de la gestión pasada

5.1 ¿Cuál fue el porcentaje de ejecución física y financiera de sus acciones de corto plazo planificadas en el POA de la gestión anterior, señale lo programado y lo ejecutado?

R.

5.2 ¿La estructura organizacional vigente la gestión pasada contribuyó a en la ejecución física y/o financiera del POA?

R.



	ANÁLISIS RETROSPECTIVO	CÓDIGO:	1.3.1-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	4 de 4

5.3 Si su respuesta anterior es negativa ¿Cuál fue el problema y la causa que influyó en la ejecución física y/o financiera que generó la brecha entre lo programado y lo ejecutado?

R.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
(Firma, Nombre y Cargo)	(Firma, Nombre y Cargo)	(Firma, Nombre y Cargo)
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo 4: Formato Análisis prospectivo, diseño o rediseño organizacional 1.3.1-FO02.



	ANÁLISIS PROSPECTIVO, DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO:	1.3.1-FO02
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 3

ÁREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	

1. ANÁLISIS PROSPECTIVO

1.2. Realice un análisis prospectivo evaluando la situación futura que tendría que afrontar el MHE, en el marco de las competencias de su área o unidad organizacional, para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales en el PEI. El análisis que efectúe debe centrarse en lo estratégico, estar enmarcado en recursos y gastos programados, ser multidimensional (análisis de tendencias globales, regionales y locales) y ser multisectorial (análisis del impacto del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en el MHE).

Sobre la base de ese análisis, indique cuáles son las nuevas acciones de corto plazo que han sido definidas para la siguiente gestión que ameriten cambios en la estructura organizacional.

R.

2. DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Sobre la base del análisis retrospectivo y prospectivo, señale si requiere cambios en la estructura organizacional.

2.1 Enumere los nuevos productos y/o servicios (resultado de un proceso) que brindará su área o unidad organizacional, los usuarios (internos y/o externos) de los mismos, las necesidades y expectativas de los usuarios y el grado de contribución al logro de los objetivos y acciones de mediano plazo establecidos en el PEI.

Nº	Productos y/o servicios (Resultado de un proceso)	Usuario Interno/Externo	Necesidades y Expectativas (Requisitos)	% Grado de contribución al PEI
1				
2				
3				

3. Sobre la base de los nuevos productos y/o servicios (resultado de un proceso) que brindará o para mejorar aquellos que ya cuenta en su área o unidad organizacional para dar cumplimiento al POA de la siguiente gestión y consecuentemente al PEI, identifique en el siguiente cuadro las acciones necesarias a tomar.

	ANÁLISIS PROSPECTIVO, DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	CODIGO:	1.3.1-MA03
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	2 de 3

N°	Acciones sugeridas para el rediseño organizacional	Marque con una "X"
1	Adecuar áreas y/o unidades organizacionales	
2	Fusionar áreas y/o unidades organizacionales	
3	Suprimir áreas y/o unidades organizacionales	
4	Reubicar unidades dentro de la misma estructura	
5	Redefinir funciones	
6	Actualizar procesos y procedimientos	
7	Crear nuevos procesos y procedimientos	
8	Redefinir canales y medios de comunicación	
9	Redefinir instancias de coordinación de relación interinstitucional	
10	Otros (indique cuál)	

4. Si la respuesta del cuadro anterior está comprendidos entre el 1 y 4, dibuje su propuesta para conocer cómo cambiaría el organigrama del MHE. Detalle la siguiente información:

   a) Denominación del Área o Unidad Organizacional
   b) Denominación de la unidad inmediata superior
   c) Denominación de las unidades dependientes
   d) Nombre de las unidades con las que se relaciona internamente
   e) Nombre de las unidades con las que se relaciona externamente
   f) Organigrama
   g) Objetivo del Área o Unidad organizacional
   h) Funciones y atribuciones específicas
   i) Tipo de Unidad (sustantiva, administrativa o de asesoramiento)
   j) Nivel jerárquico (superior, ejecutivo u operativo)
   k) Instancias de coordinación en las que participará (si corresponde)

   Incluya un personigrama para identificar la cantidad de personal requerido y cómo se cubriría dichos requerimientos enmarcados en el presupuesto programado.

   R.

5. Si la respuesta del cuadro anterior es la 5, detalle lo siguiente

   Dirección o Unidad Organizacional "complete la denominación":

   Objetivo del Área o Unidad Organizacional:

   Funciones:

6. Si la respuesta del cuadro anterior está entre la 6 y la 7, indique el nombre del proceso y procedimiento que requiere actualización y/o el nombre del nuevo proceso y procedimiento que debe crearse y el tiempo mínimo y máximo que se requiere para realizar dicha actualización o creación.

	ANÁLISIS PROSPECTIVO, DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	CODIGO:	1.3.2-FO02
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	2 de 3

R.

7. Si la respuesta del cuadro anterior es la 8, proponga los ajustes a los canales de comunicación al interior de su área o unidad organizacional (ascendente, descendente o cruzado).

R.

8. Si la respuesta del cuadro anterior es la 9, explique si requiere consejos comités o comisiones justificando su necesidad.

R.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
(Firma, Nombre y Cargo)	*(Firma, Nombre y Cargo)*	*(Firma, Nombre y Cargo)*
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Zona Central. Edif. Centro de Comunicaciones piso 12, Central Piloto: 591-(2)-2186700, Telf.:(591-2) 23740-50 al 53 Fax. 2141307
La Paz Bolivia

Anexo 5: Formato Análisis Coyuntural 1.3.1-FO03.



	ANÁLISIS COYUNTURAL	CODIGO:	1.3.1-FO03
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	1 de 2

ÁREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	

1.1 De acuerdo a los cambios del entorno externo o interno, los nuevos productos y/o servicios (resultado de un proceso) que brindará su área o unidad organizacional, los usuarios (internos y/o externos) de los mismos, las necesidades y expectativas de los usuarios y el grado de contribución al logro de los objetivos y acciones de mediano plazo establecidos en el PEI.

Nº	Productos y/o servicios (Resultado de un proceso)	Usuario Interno/Externo	Necesidades y Expectativas (Requisitos)	% Grado de contribución al PEI
1				
2				
3				

1.2 Sobre la base de los cambios del entorno externo o interno, identifique en el siguiente cuadro las acciones necesarias a tomar:

Nº	Acciones sugeridas para el rediseño organizacional	Marque con una "X"
1	Adecuar áreas y/o unidades organizacionales	
2	Fusionar áreas y/o unidades organizacionales	
3	Suprimir áreas y/o unidades organizacionales	
4	Reubicar unidades dentro de la misma estructura	
5	Redefinir funciones	
6	Actualizar procesos y procedimientos	
7	Crear nuevos procesos y procedimientos	
8	Redefinir canales y medios de comunicación	
9	Redefinir instancias de coordinación de relación interinstitucional	
10	Otros (indique cuál)	

1.3 Si la respuesta del cuadro anterior está comprendida entre el 1 y 4, dibuje su propuesta para conocer cómo cambiaría el organigrama del MHE. Detalle la siguiente información:

a) Denominación del Área o Unidad Organizacional
b) Denominación de la unidad inmediata superior
c) Denominación de las unidades dependientes
d) Nombre de las unidades con las que se relaciona internamente
e) Nombre de las unidades con las que se relaciona externamente
f) Organigrama
g) Objetivo del Área o Unidad organizacional
h) Funciones y atribuciones específicas
i) Tipo de Unidad (sustantiva, administrativa o de asesoramiento)

	ANÁLISIS COYUNTURAL	CODIGO:	1.3.1-FO03
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	2 de 2

j) Nivel jerárquico (superior, ejecutivo u operativo)
k) Instancias de coordinación en las que participará (si corresponde)

Incluya un personigrama para identificar la cantidad de personal requerido y cómo se cubriría dichos requerimientos enmarcados en el presupuesto programado

R.

1.4 Si la respuesta del cuadro anterior es la 5, detalle lo siguiente:

Dirección o Unidad Organizacional "complete la denominación":

Objetivo del Área o Unidad organizacional:

Funciones:

1.5 Si la respuesta del cuadro anterior está entre la 6 y la 7, indique el nombre del proceso y procedimiento que requiere actualización y/o el nombre del nuevo proceso y procedimiento que debe crearse y el tiempo mínimo y máximo que se requiere para realizar dicha actualización o creación.

R.

1.6 Si la respuesta del cuadro anterior es la 8, proponga los ajustes a los canales de comunicación al interior de su área o unidad organizacional (ascendente, descendente o cruzado).

R.

1.7 Si la respuesta del cuadro anterior es la 9, explique si requiere consejos, comités o comisiones, justifique su necesidad.

R.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
(Firma, Nombre y Cargo)	(Firma, Nombre y Cargo)	(Firma, Nombre y Cargo)
Fecha:	Fecha:	Fecha:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Silvia Figueroa Aramayo URHA - DGAA	Lic. Enrique Thompson Camacho JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS a.i. URHA - DGAA	Mario Alberto Sapiencia Arrieta DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 30/08/2023	**Fecha:** 12/09/2023	**Fecha:** 22/09/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
9. INDICADORES DEL PROCESO 8
10. PROCEDIMIENTO 9
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 13
11. ANEXOS 14
12. CONTROL DE CAMBIOS 14

1. OBJETIVO

Disponer de información documentada controlada, mantenida y disponible en los lugares de trabajo que requieran su utilización con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y a todo el personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Norma Técnica NB ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma Técnica ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- R-M. N° 109-2023 del 21 de agosto del 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Manual de Procesos y Procedimientos vigente.

4. DEFINICIONES

- **OBJETIVO:** Resultado a lograr.
- **PROCESO:** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad. Este conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, transforman elementos de entrada en resultados.
  Nota: Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.
- **SALIDA:** Resultado (producto y/o servicio) de un proceso.
  Nota: Que una salida de una organización sea un producto o un servicio depende de la preponderancia de las características involucradas.
- **PRODUCTO:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.
  Nota: El elemento dominante de un producto es aquel que es generalmente tangible.

- **SERVICIO:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
  Nota 1: Los elementos dominantes de un servicio son generalmente intangibles.
- **OPERACIÓN O ACTIVIDAD:** Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.
- **TAREA:** Cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada**.**
- **PROCEDIMIENTO:** Es la forma especificada y secuencial de llevar a cabo una actividad o un proceso.
  Nota: Los procedimientos pueden estar documentados o no.
- **CLIENTE:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. Ejemplo: Consumidor, USUARIO final, minorista, receptor de un producto o servicio de un proceso interno, beneficiario y comprador.
  Nota: Un cliente puede ser interno o externo a la organización.
- **USUARIO:** Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la organización.
  - ✓ **USUARIO INTERNO:** Personal del MHE.
  - ✓ **USUARIO EXTERNO:** Persona Natural o Jurídica que realiza trámites ante el MHE y otras partes interesadas.
- **INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
  Nota: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.
- **INFORMACIÓN DOCUMENTADA A MANTENER**: Documentos, internos o externos, que son susceptibles de sufrir modificaciones como por ejemplo: leyes decretos supremos, reglamentos internos, manuales, planes, entre otros.
- **INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR**: Registros, internos o externos, cuya información una vez registrada en un formato no sufren modificaciones. Por ejemplo, registro de asistencia, acta de reunión, resolución ministerial, informes, notas, entre otros.
- **DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: documento de procedimiento, especificación, registro, plano, informe, norma, formato.
  Nota: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- **FORMATO:** Documento empleado para el registro de datos, también denominado como Formulario.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **COPIA CONTROLADA:** Copia legalizada del documento original vigente, sobre la cual existe control y responsabilidad para comunicar y reemplazar por una nueva versión actualizada y vigente cuando sufra modificaciones. Lleva el texto COPIA LEGALIZADA.

- **COPIA NO CONTROLADA:** Documento físico o digital sobre el cual NO EXISTE CONTROL ni responsabilidad de comunicar sus actualizaciones. Este documento puede llevar el texto COPIA NO CONTROLADA o no llevar ninguna identificación.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Es aquel documento físico o digital que ha sido remplazado por una nueva versión y se encuentra archivado en una carpeta bajo la denominación de "DOCUMENTOS OBSOLETOS".

5. ABREVIATURAS

- **DGAA**: Dirección General de Asuntos Administrativos
- **MHE**: Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **MAE**: Máxima Autoridad Ejecutiva
- **URHA:** Unidad de Recursos Humanos y Administrativos
- **ID:** Información Documentada
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones
- **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos
- **RM:** resolución Ministerial
- **N/A**: No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías: Es responsable de aprobar la información documentada a través de instrumento legal correspondiente.

Director(a) General de Asuntos Administrativos: Controlar que se dé cumplimiento al presente manual.

Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos y Administrativos: Es responsable de supervisar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del presente manual.

Profesional en Recursos Humanos y Normas: Es responsable ejecutar y realizar seguimiento al proceso de gestión de información documentada, en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

Viceministros(as), Directores(as), Jefes(as) de Unidad, Coordinadores(as) de Programas y Proyectos, todo el personal del MHE: En el ámbito de sus competencias, son responsables de identificar, elaborar y/o actualizar la información documenta y asegurar que el personal de su dependencia cumplan con lo establecido en la información documentada elaborada o actualizada vigente.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y escritorios por cada persona involucrada.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Equipos de computación estacionales para el personal involucrado. 1 Equipo de computación portátil 1 Impresora 1 Escáner 1 Fotocopiadora 1 Data show Teléfonos fijos para el personal involucrado Microsoft Office S1: SISCO.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías ✓ Director(a) General de Asuntos Administrativos ✓ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos ✓ Profesional en Recursos Humanos y Normas ✓ Viceministro(a) de Área ✓ Director(a) General de Área ✓ Jefe(a) de Unidad Organizacional ✓ Profesional designado del Área o Unidad Organizacional
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos			PLAZO	Hasta 2 meses
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Proceso de análisis, diseño o rediseño organizacional e implantación	Instructivo para actualizar ID del SOA	Firmado por autoridad competente	Ver Punto 10. Procedimiento.	Información documentada elaborada o actualizada y socializada para su utilización en los lugares donde se la necesita, en el plazo establecido	Información documentadas aprobada mediante Resolución Ministerial	Todos los procesos del MHE
Personal del MHE	Información sobre necesidad de elaborar o actualizar ID	Comunicado de manera formal a su inmediato superior				

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de documentos emitidos oportunamente	(N° de documentos emitidos en plazo /N° total de documentos elaborados o actualizados)*100	N/A	Mayor o igual al 75%	Una vez al año	Informe o nota interna	Profesional en Recursos Humanos y Normas
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfechas y satisfechas / N° total de respuestas)*100	N/A	Mayor o igual a 60 %	Una vez al año	Informe o nota interna	Profesional en Recursos Humanos y Normas

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Recibir el instructivo sobre ID del SOA o identificar la necesidad de elaboración, actualización de ID	Viceministros(as) o Directores(as) de área o Jefes(as) de unidad	Reciben el instructivo de actualización o elaboración información documentada de la DGAA o identifican la necesidad de elaborar o actualizar la información documentada de su competencia, instruyen por conducto regular al área, unidad o profesional asignado que atienda el mismo.
2.	Elaborar o actualizar la información documentada	Profesional asignado	De acuerdo al análisis organizacional, coyuntural o según las necesidades identificadas, realiza la elaboración o actualización de la información documentada. Si es un nuevo documento, utiliza el formato correspondiente según el tipo de documento Si es una actualización trabaja sobre la última versión del documento, en los casos que corresponda proporcionado por la URHA (como MPP, MOF Manual de puestos, otros). Concluido el documento, registra la fecha de elaboración (cuando corresponda) y remite a su inmediato superior para su revisión, mediante correo electrónico. **Nota 1**: La Información documentada está conformada por: ✓ Manuales (MA): Como Manual de procesos y procedimientos, Manual de usuario, Manual de organización y funciones, entre otros. ✓ Reglamentos (RG): Como reglamentos específicos o internos. ✓ Documentos Generales (DG): Como guías, protocolos u otros. ✓ Formatos (FO): Formularios diseñados para recopilar información. Estos documentos llevan una codificación asociada al proceso del cual derivan, tal como se detalla en el siguiente ejemplo.

ID	Proceso				Tipo ID	N° correlativo
	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2			
Manual	**1.**	**1.**	**1**	**-**	**MA**	**01**
Formato	**1.**	**1.**	**1**	**-**	**FO**	**01**
Reglamento	**2.**	**2.**	**2**	**-**	**RG**	**02**
Protocolo	**3.**	**1.**	**2**	**-**	**DG**	**02**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Algunos documentos pueden ser identificados sólo por su nombre o llevar otro tipo de codificación en el marco de la normativa aplicable o la utilización de sistemas informáticos. **Nota 2:** También forman parte de **l**a Información documentada aquellos documentos que se utilizan para la comunicación y coordinación, como: ✓ **Información transmitida de manera descendente:** Circular, Comunicado, Instructivo, Memorándum. ✓ **Información transmitida de manera ascendente:** Nota Interna e Informe. ✓ **Información transmitida de manera cruzada:** Certificado de Liquidación, Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado de Trabajo, Carta Externa, entre otros. Estos documentos no llevan la codificación definida en la Nota 1. **Nota 3**: Los formatos de los documentos citados en las notas 1 y 2 se encuentran adjuntos al presente manual, ver anexos.
3.	Revisar la información documentada	Inmediato Superior	Revisa el documento elaborado o actualizado verificando la coherencia técnica y que se encuentre enmarcado en la normativa aplicable. ¿Información documentada conforme? Si: Remite el documento, vía correo electrónico, a la URHA con copia al profesional asignado para coordinar la codificación y/o revisión de forma del documento, pasa a la actividad 4. No: Hace conocer sus observaciones y devuelve al profesional asignado, pasa a la actividad 3.1.
3.1	Corregir la Información documentada	Profesional asignado	De acuerdo a las observaciones recibidas corrige el documento y lo vuelve a enviar a su inmediato superior, vuelve a la actividad 3.
4.	Revisar la forma de la información documentada	Profesional en Recursos Humanos y Normas	Recibe el documento y revisa que el mismo cumpla con los formatos establecidos, si el documento es nuevo realiza la codificación. Actualiza la **Lista de control documental 1.3.2-FO01**. Mediante correo electrónico devuelve el documento codificado (si corresponde) y comunica las observaciones (si existen) al Inmediato Superior.
5	Recibir la información documentada	Inmediato Superior	Recibe el documento revisado. ¿Información Documentada sin observaciones? Si: ¿El Inmediato superior es la máxima autoridad de su unidad organizacional? Si: Pasa a la actividad 6.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			No: Remite el documento por correo electrónico al Director(a) de área para su revisión, pasa a la actividad 5.1. No: Instruye al profesional asignado la corrección correspondiente, vuelve a la actividad 3.1.
5.1.	Revisar la información documentada	Director(a) de área	Recibe el documento y revisa que el mismo cumpla con la normativa aplicable. ¿Información Documentada sin observaciones? Si: ¿Director(a) es la máxima autoridad de su área organizacional? Si: Pasa a la actividad 6. No: Deriva al Viceministro(a) para su revisión, pasa a la actividad 5.2. No: Devuelve el documento, vuelve a la actividad 5.
5.2	Revisar la información documentada	Viceministro(a)	Recibe el documento y revisa que el mismo cumpla con la normativa aplicable. ¿Información Documentada conforme? Si: Pasa a la actividad 6. No: Devuelve al Director(a) para su corrección, vuelve a la actividad 5.1.
6.	Aprobar la información documentada	Viceministro(a) o Director(a) de área o Jefe(a) de Unidad	Recibe el documento impreso y firmado por las Instancias de elaboración y revisión y firma el documento como constancia de aprobación. ¿Información Documentada para gestionar la aprobación a través de la DGAA? Si: Remite a la DGAA por conducto regular, pasa al proceso de Proceso de análisis, diseño o rediseño organizacional e implantación. No Remite el documento al despacho del Ministro(a) para gestionar su aprobación mediante RM, pasa a la actividad 7. **Nota**: Cuando el revisor sea el mismo que el aprobador, firma en ambas casillas.
7.	Recibir la información documentada y la RM de aprobación	Viceministro(a) o Director(a) de área o Jefe(a) de Unidad	Recibe el documento y la RM de aprobación e instruye al profesional asignado que difunda el documento.
8.	Organizar la información	Profesional asignado	Recibe la documentación y la organiza de la siguiente manera:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	documentada para su publicación		a) Imprime la carátula registrando el número y la fecha de aprobación de la Resolución Ministerial o registra esos datos con un sello sobre la carátula. b) Incluye la Resolución Ministerial después de la carátula. Al final del documento adjunta el informe técnico y el informe legal (originales). c) Escanea el documento, para su publicación, se omiten los informes técnico y legal. d) Hace anillar el documento original o lo conserva en una carpeta de palanca con las identificaciones correspondientes y registra el texto o sello “OBSOLETO” en la carátula de los documentos que perdieron vigencia (originales, si conserva un original o COPIAS CONTROLADAS). Mediante correo electrónico, remite el documento escaneado y los formatos en versión editable a la Unidad de Comunicación Social y solicita la publicación en la página web del MHE y/o Intranet y sustitución del documento obsoleto por la nueva versión (cuando ya exista una versión anterior).
9.	Socializar la Información Documentada	Responsable de proceso	Socializa el documento, entre su personal, EBTs y otras partes interesadas involucradas (según corresponda), por correo electrónico, talleres o reuniones de capacitación, u otros medios, en un plazo máximo de 30 días calendario contabilizados a partir de la fecha de aprobación del mismo establecido en la resolución ministerial. **Nota 1**: La utilización de la información documentada impreso o descargado de la página web y/o intranet se constituyen en COPIAS NO CONTROLADAS, siendo responsabilidad de todo servidor público consultar la versión vigente publicada en la página web o intranet, el documento original o una copia controlada. **Nota 2:** Para documentar las actividades de socialización y capacitación se puede utilizar el formato de **Acta de Reunión 1.3.2-FO02 o Lista de Asistencia 1.3.2-FO03.** Son válidos también los correos electrónicos, captura de pantalla de capacitaciones virtuales, entre otros, todo aquel documento que puedan dar fe que las actividades fueron realizadas en la fecha establecida y con la participación del personal que corresponda.
10.	Remitir a la DGAA la ID aprobada	Responsable de proceso	Remite por conducto regular a la DGAA un ejemplar de la información documentada aprobada (original) para su custodia. **Nota**: En caso de requerir una COPIA CONTROLADA del documento, solicita la misma por conducto regular al Director General de la DGAA.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
11.	Recibir y custodiar la ID	Profesional en Recursos Humanos y Normas	Recibe la información documentada original, actualiza la **Lista de control documental 1.3.2-FO01,** organiza el documento según lo establecido en la actividad 8 (si la documentación no cumple con dichos requisitos) y pone bajo resguardo el documento. **Nota 1:** El Profesional en Recursos Humanos y Normas, proporciona las COPIAS CONTROLADAS al solicitante, cuando estos documentos pierden vigencia se encarga de que el área registre sobre el documento el texto o sello “OBSOLETO”. **Nota 2:** El Profesional en Recursos Humanos y Normas, realiza la medición de la satisfacción del usuario una vez al año utilizando la **Encuesta de satisfacción 1.3.2-FO04** y remite los resultados obtenidos a su inmediato superior para la toma de decisiones y la mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informes, Notas, Instructivos	N/A	Físico: Archivo URHA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la URHA	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Lista de control documental	1.3.2-FO01	Físico: Archivo URHA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la URHA	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Acta de reunión	1.3.2-FO02	Físico: Archivo URHA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la URHA	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Lista de Asistencia	1.3.2-FO03	Físico: Archivo URHA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la URHA	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de satisfacción	1.3.2-FO03	Físico o digital: Archivo URHA físico o PC Profesional en Recursos Humanos y Normas	Físico: Carpeta de palanca Digital: Back up en la nube institucional o cd o dvd.	Físico o Digital: Acceso a solicitud a excepción del Jefe(a) o Profesional en Recursos Humanos y Normas de la URHA	Físico o digital: 2 años	Físico o digital: Archivo central MHE

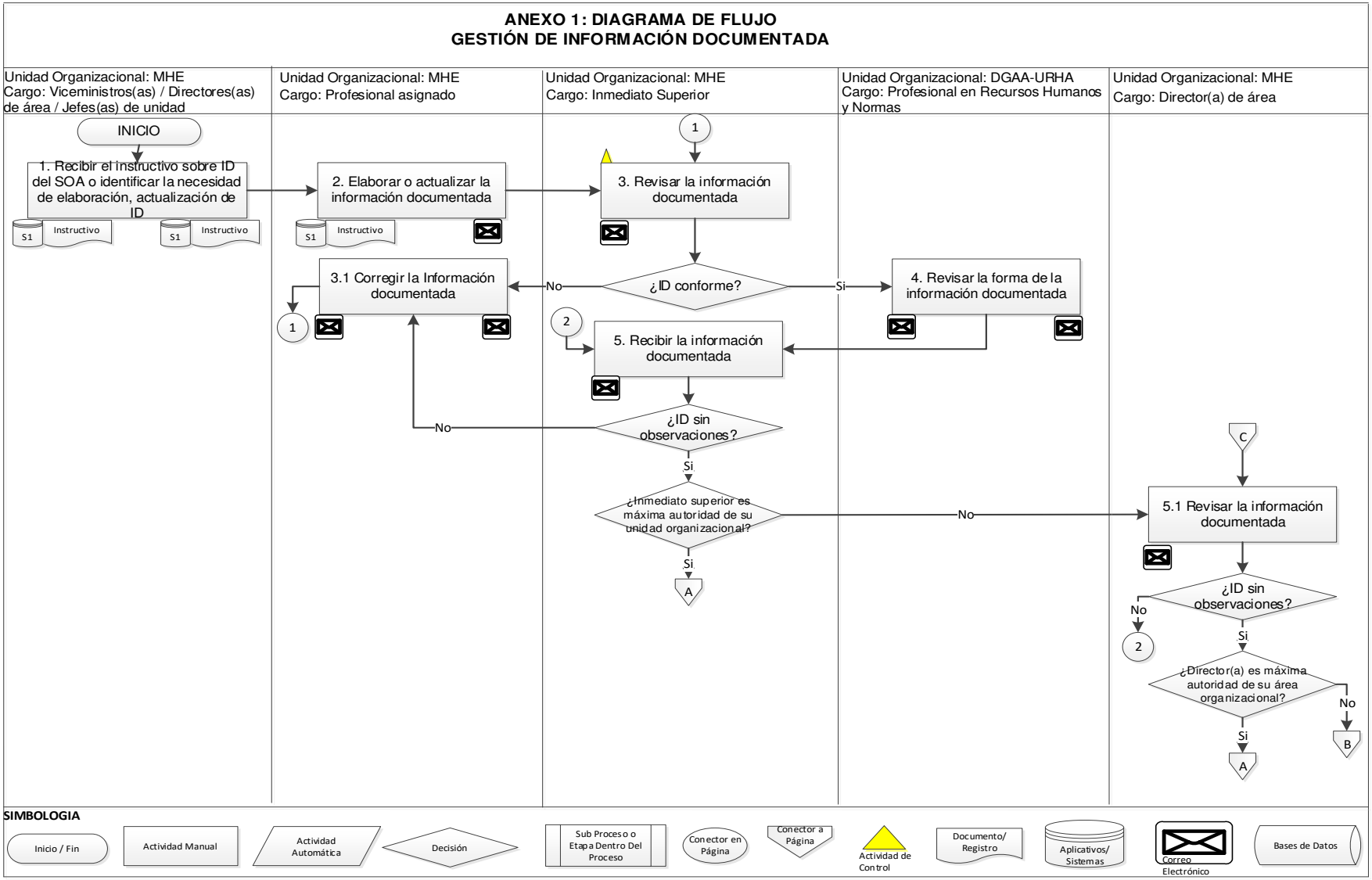
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar la satisfacción del usuario.
- Anexo 3: Formato Lista de control documental, 1.3.2-FO01
- Anexo 4: Formato Acta de reunión 1.3.2-FO02
- Anexo 5: Formato Lista de Asistencia 1.3.2-FO03
- Anexo 6: Encuesta de Satisfacción 1.3.2-FO04
- Anexo 7: Formato Circular
- Anexo 8: Formato Comunicado
- Anexo 9: Formato Instructivo
- Anexo 10: Formato Memorándum
- Anexo 11: Formato Nota Interna
- Anexo 12: Formato Informe
- Anexo 13: Formato Certificado de Liquidación
- Anexo 14: Formato Certificado de Cumplimiento de Contrato
- Anexo 15: Formato Certificado de Trabajo
- Anexo 16: Formato Carta Externa
- Anexo 17: Formato Manual
- Anexo 18: Formato Manual de procesos y procedimientos (específico)
- Anexo 19: Formato Reglamento
- Anexo 20: Formato Documento General

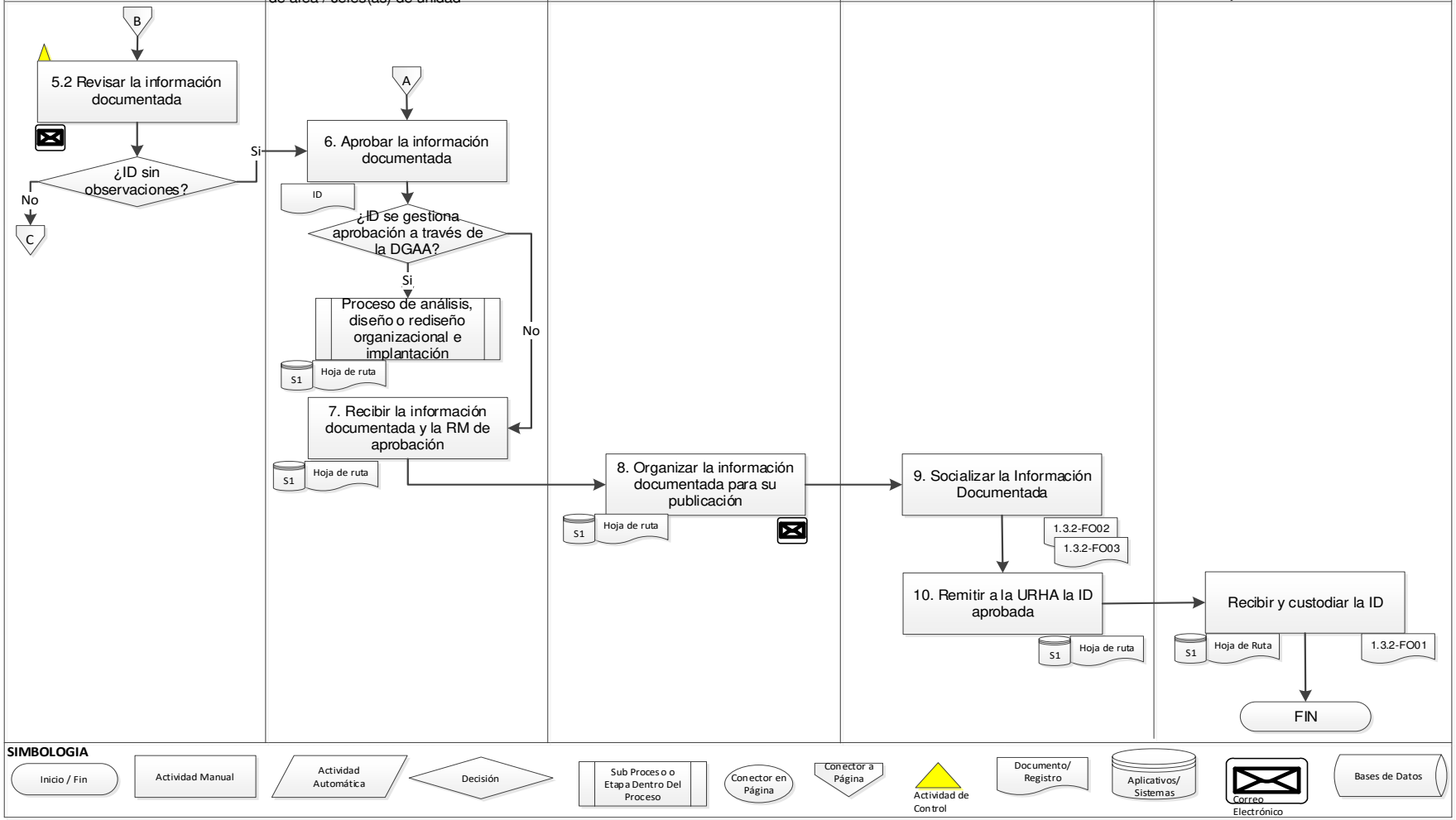
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA



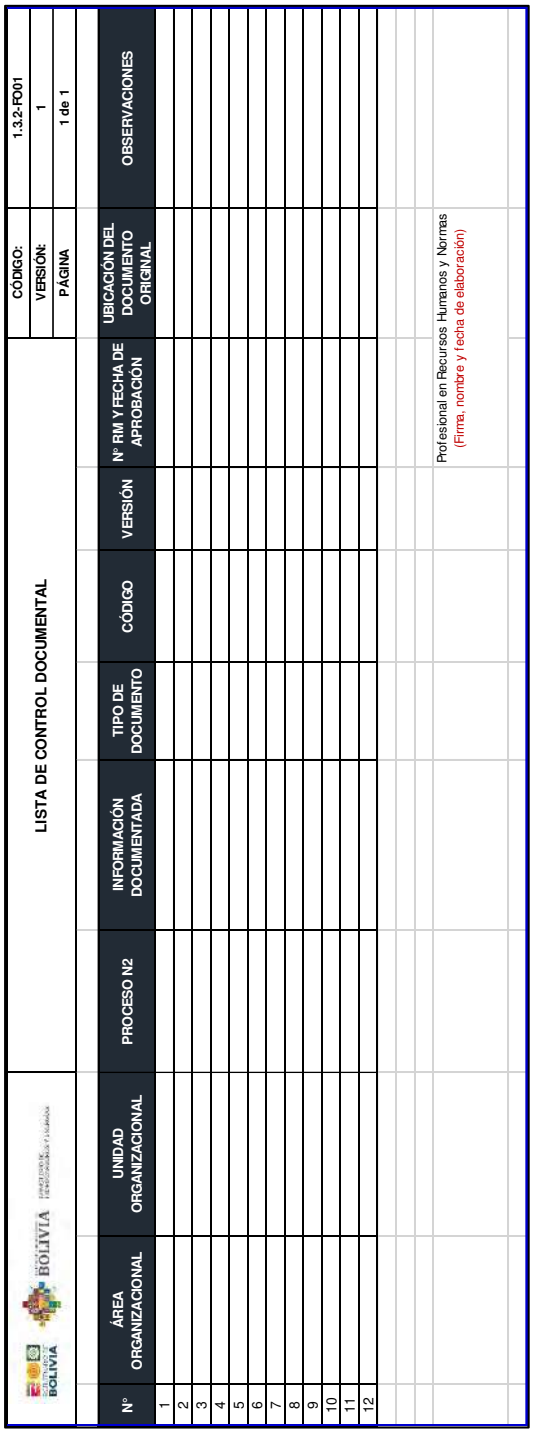
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA



Anexo 2: Criterios para determinar la satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se recibe 11 o más reclamos o quejas procedentes con relación a la información documentada emitida.
2	Regular	Si se recibe de 1 a 10 reclamos o quejas procedentes con relación a la información documentada emitida.
3	Satisfecho	No hay ningún reclamo o queja procedente con relación a la información documentada emitida.

Anexo 3: Formato Lista de control documental, 1.3.2-FO01



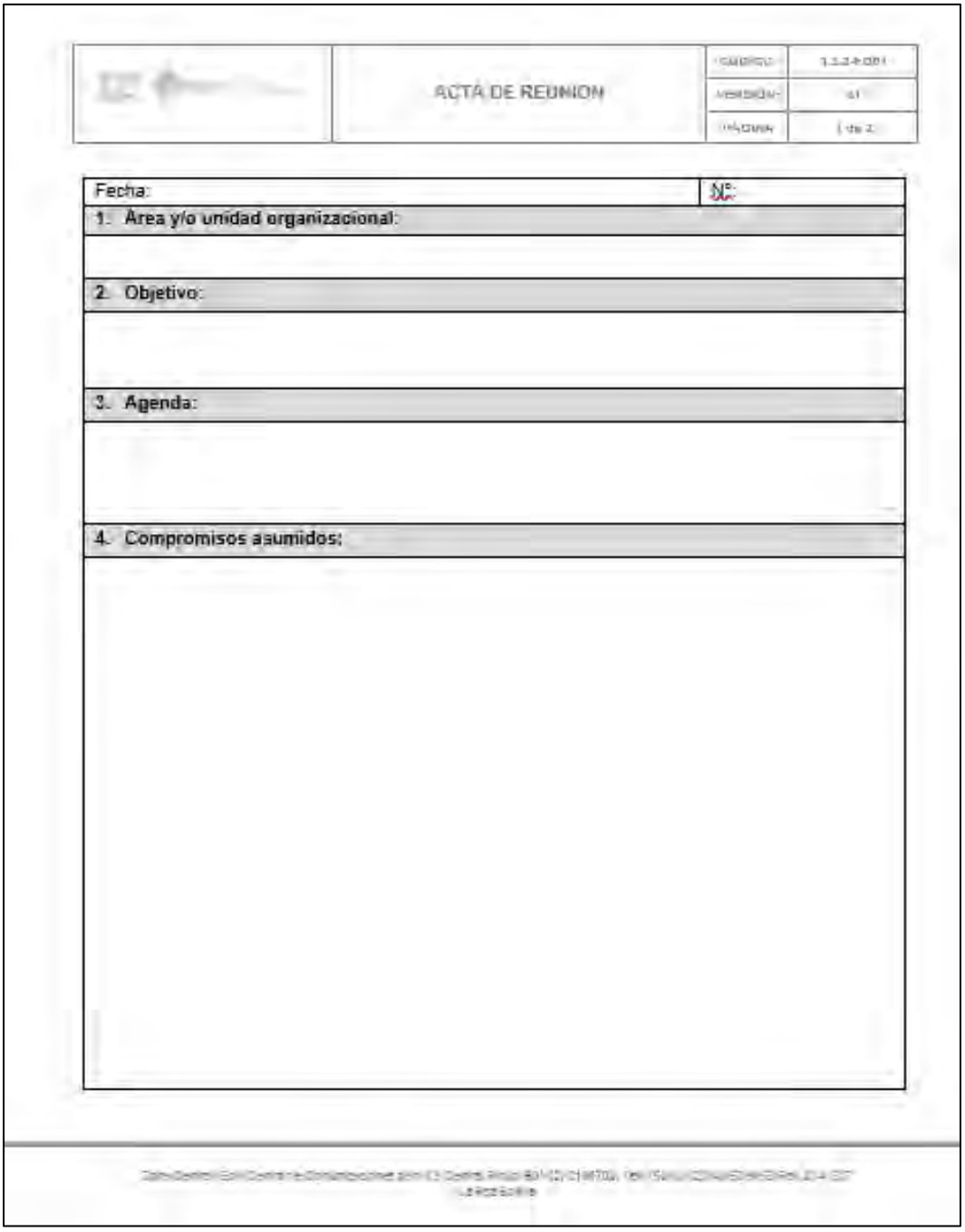
LISTA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: 1.3.2-FO01
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 1 de 1

Nº	ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCESO N2	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	Nº RM Y FECHA DE APROBACIÓN	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGINAL	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

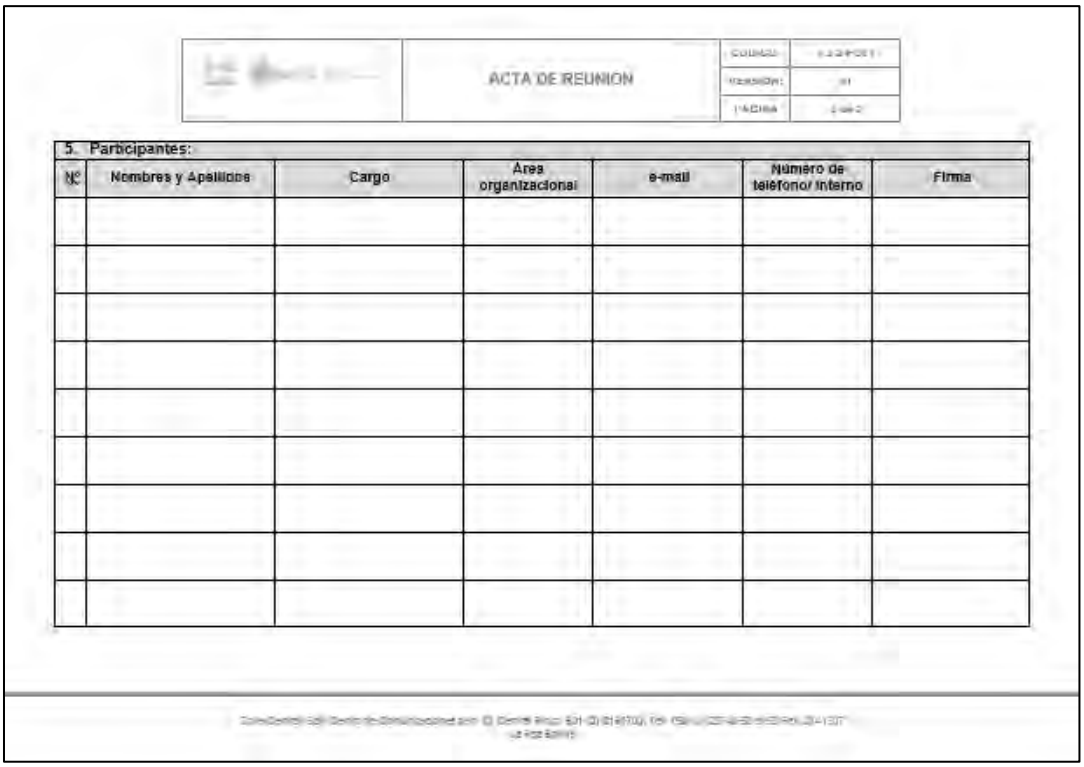
Profesional en Recursos Humanos y Normas
(Firma, nombre y fecha de elaboración)

Anexo 4: Formato Acta de reunión 1.3.2-FO02



	ACTA DE REUNION		

Fecha:	N°:
1. Área y/o unidad organizacional:	
2. Objetivo:	
3. Agenda:	
4. Compromisos asumidos:	

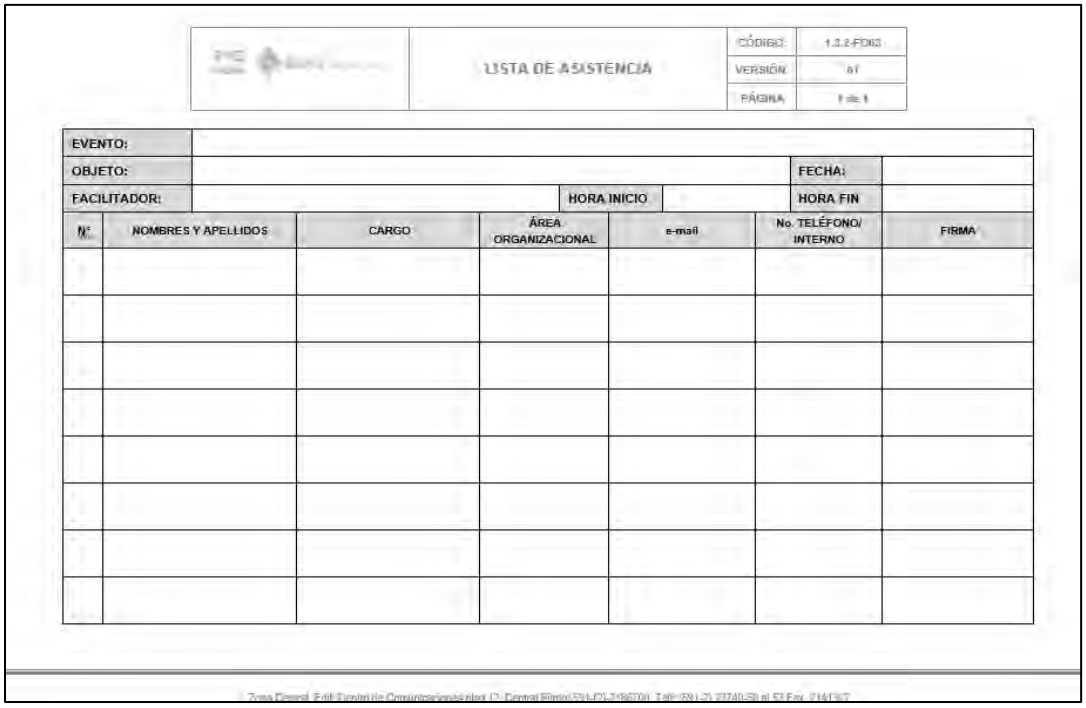


ACTA DE REUNION

5. Participantes:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Área organizacional	e-mail	Número de teléfono/ interno	Firma

Anexo 5: Formato Lista de Asistencia 1.3.2-FO03

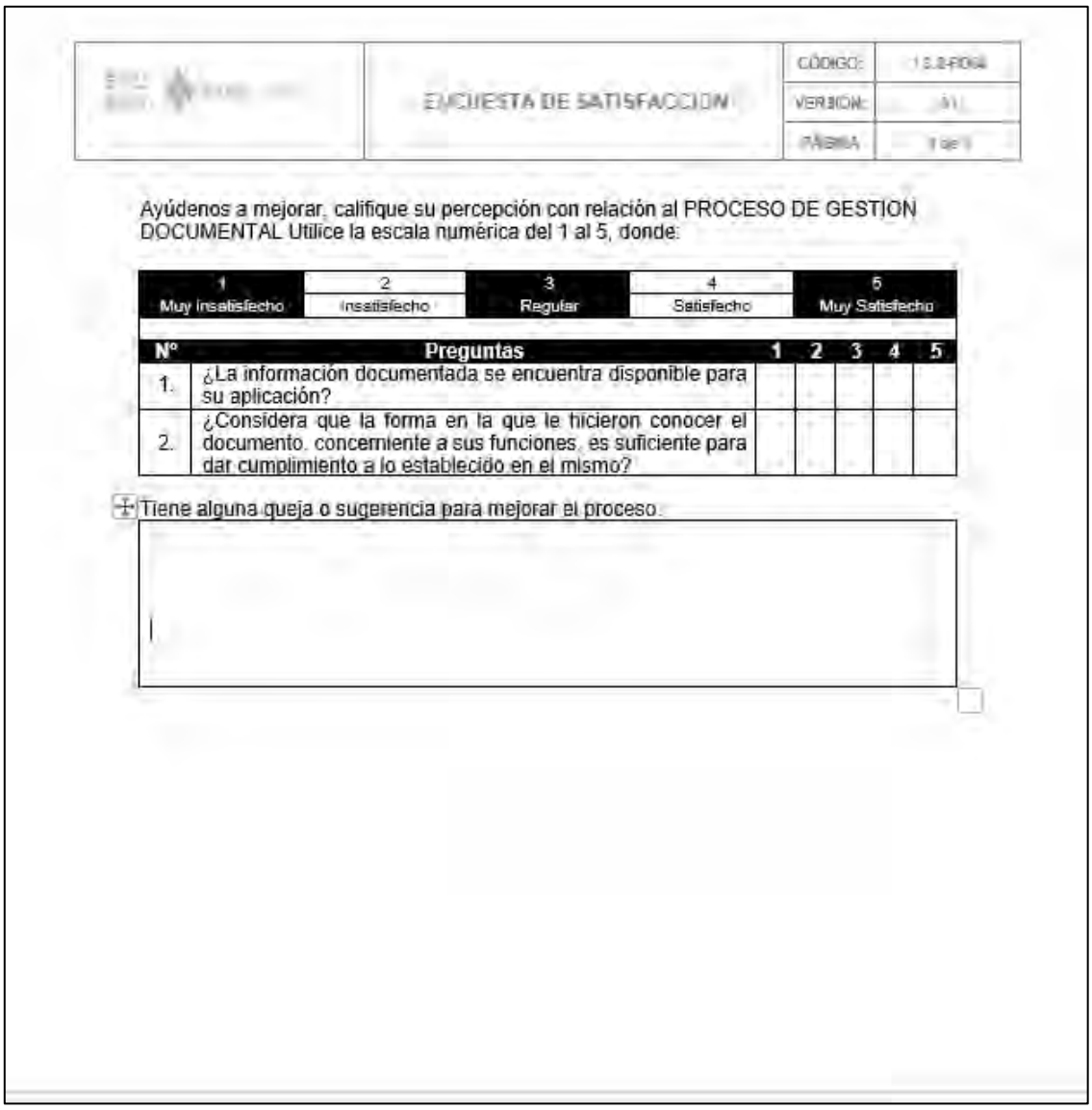


LISTA DE ASISTENCIA

EVENTO:						
OBJETO:					FECHA:	
FACILITADOR:			HORA INICIO		HORA FIN	

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÁREA ORGANIZACIONAL	e-mail	No. TELÉFONO/ INTERNO	FIRMA

Anexo 6: Encuesta de Satisfacción 1.3.2-FO04



	ENCUESTA DE SATISFACCION	CÓDIGO:	1.3.2-FO04
		VERSION:	01
		PÁGINA	1 de 1

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación al PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

Nº	Preguntas	1	2	3	4	5
1.	¿La información documentada se encuentra disponible para su aplicación?					
2.	¿Considera que la forma en la que le hicieron conocer el documento, concerniente a sus funciones, es suficiente para dar cumplimiento a lo establecido en el mismo?					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso:

Anexo 7: Formato Circular

CIRCULAR
MHE-DGXX-CIR/20XX-00XX *(Arial 15, negritas)*

DE : Xxx Xxx *(Nombre completo de quien emite la circular, Arial 11)*
XXX *(Cargo de quien emite la circular, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

A : XXX *(Destinatario(s) del documento, Mayúscula, Arial 11)*
XXX *(Registrar el área organizacional del destinatario, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

REF. : **Xxx** *(Asunto del documento, Arial 11, negritas)*

FECHA: Xxx *(Lugar, día, mes y año, Arial 11)*

La Dirección General de xxxx, pone en conocimiento xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx.

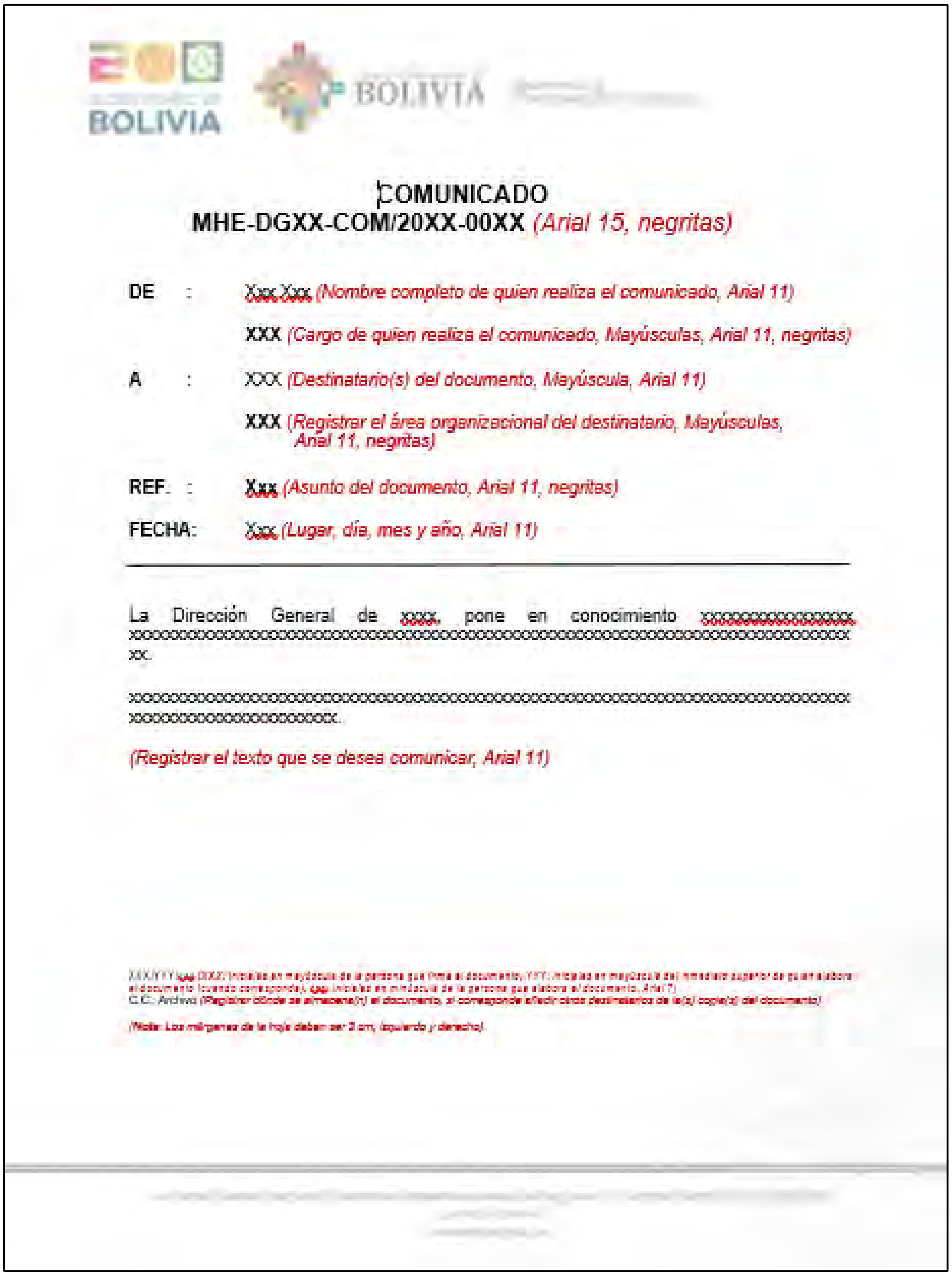
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(Registrar el texto que se desea circularizar, Arial 11)

XXX/YYY/ggg (XXX: Iniciales en mayúscula de la persona que firma el documento, YYY: Iniciales en mayúscula del inmediato superior de quien elabora el documento (cuando corresponda), ggg: Iniciales en minúscula de la persona que elabora el documento, Arial 7)
C.C.: Archivo *(Registrar dónde se almacena(n) el documento, si corresponde añadir otros destinatarios de la(s) copia(s) del documento)*

(Nota: Los márgenes de la hoja deben ser 3 cm, izquierdo y derecho)

Anexo 8: Formato Comunicado



COMUNICADO
MHE-DGXX-COM/20XX-00XX *(Arial 15, negritas)*

DE : Xxx Xxx *(Nombre completo de quien realiza el comunicado, Arial 11)*

XXX *(Cargo de quien realiza el comunicado, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

A : XXX *(Destinatario(s) del documento, Mayúscula, Arial 11)*

XXX *(Registrar el área organizacional del destinatario, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

REF. : **Xxx** *(Asunto del documento, Arial 11, negritas)*

FECHA: Xxx *(Lugar, día, mes y año, Arial 11)*

La Dirección General de xxxx, pone en conocimiento xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(Registrar el texto que se desea comunicar, Arial 11)

XXX/YYY/qqq (XXX: Iniciales en mayúscula de la persona que firma el documento, YYY: Iniciales en mayúscula del inmediato superior de quien elabora el documento (cuando corresponda), qqq: Iniciales en minúscula de la persona que elabora el documento, Arial 7)
C.C.: Archivo *(Registrar dónde se almacena(n) el documento, si corresponde añadir otros destinatarios de la(s) copia(s) del documento)*

(Nota: Los márgenes de la hoja deben ser 2 cm, izquierdo y derecho)

Anexo 9: Formato Instructivo

INSTRUCTIVO
MHE-DGXX-INS/20XX-00XX *(Arial 15, negritas)*

DE : Xxx Xxx *(Nombre completo de quien emite el instructivo, Arial 11)*

XXX *(Cargo de quien emite el instructivo, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

A : XXX *(Destinatario(s) del documento, Mayúsculas, Arial 11)*

XXX *(Registrar el área organizacional del destinatario, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

REF. : **Xxx** *(Asunto del documento, Arial 11, negritas)*

FECHA: Xxx *(Lugar, día, mes y año, Arial 11)*

La Dirección General de xxxx, instruye xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(Registrar el texto mediante el cual se realiza la instrucción al personal, Arial 11)

XXX/YYY/zzz (XXX: iniciales en mayúscula de la persona que firma el documento, YYY: iniciales en mayúscula del inmediato superior de quien elabora el documento (cuando corresponda), zzz: iniciales en minúscula de la persona que elabora el documento, Arial 7)
C.C: Archivo *(Registrar dónde se almacena(n) el documento, si corresponde añadir otros destinatarios de la(s) copia(s) del documento)*

(Nota: Los márgenes de la hoja deben ser 3 cm) izquierdo y derecho)

Anexo 10: Formato Memorándum

MEMORANDUM
MHE-DGAA-URHA-MEM/20XX-00XX *(Arial 15, negritas)*

A : Xxx Xxx *(Registrar el destinatario del documento, Mayúsculas, Arial 11)*

XXX *(Cargo del destinatario del documento, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

REF. : **Xxx** *(Asunto del documento, Arial 11, negritas)*

FECHA: Xxx *(Lugar, día, mes y año, Arial 11)*

De mi consideración:

Por intermedio de la presente, xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(Registrar el texto mediante el cual se hace conocer el motivo de la emisión del Memorandum, Arial 11)

XXX/YYY/qqq (XXX: Iniciales en mayúscula de la persona que firma el documento, YYY: Iniciales en mayúscula del inmediato superior de quien elabora el documento (cuando corresponda), qqq: Iniciales en minúscula de la persona que elabora el documento, Arial 7)
C.C. Archivo *(Registrar dónde se almacena(n) el documento, si corresponde añadir otros destinatarios de la(s) copia(s) del documento)*

(Nota: Los márgenes de la hoja deben ser 3 cm, izquierdo y derecho).

Anexo 11: Formato Nota Interna

NOTA INTERNA *(Arial 15, negritas)*

MHE-DGXX-UXX-NI/20XX-00XX *(Arial 11, negritas)*

A : Xxx Xxx *(Nombre del destinatario del documento, Mayúsculas, Arial 11)*
XXX *(Cargo del destinatario, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

VIA : Xxx Xxx *(Nombre del inmediato superior de la persona que elabora la nota interna, si corresponde, Arial 11)*
XXX *(Cargo del inmediato superior de la persona que elabora la nota interna, si corresponde, Arial 11, negritas)*

DE : Xxx Xxx *(Nombre completo de quien elabora la nota interna, Arial 11)*
XXX *(Cargo de quien elabora la nota interna, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

REF. : **Xxx** *(Asunto de la nota interna, Arial 11, negritas)*

FECHA: Xxx *(Lugar, día, mes y año, Arial 11)*

De mi consideración:

Mediante la presente, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Sin otro particular me despido con las consideraciones más distinguidas.

(Registrar el texto de la nota interna, Arial 11)

[illegible] de la persona que elabora el documento, Arial 7)
C.C. Archivo *(Registrar dónde se almacena(n) el documento, si corresponde añadir otros destinatarios de la(s) copia(s) del documento)*

(Nota: Los márgenes de la hoja deben ser 3 cm, izquierdo y derecho)

Página 1 de 1

Anexo 12: Formato Informe

INFORME *(Arial 15, negritas)*

MHE-DGXX-UXX-INF/20XX-00XX *(Arial 11, negritas)*

A : Xxx Xxx *(Nombre del destinatario del documento, Mayúsculas, Arial 11)*
XXX *(Cargo del destinatario, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

VIA : Xxx Xxx *(Nombre del inmediato superior de la persona que elabora el informe, si corresponde, Arial 11)*
XXX *(Cargo del inmediato superior de la persona que elabora el informe, si corresponde, Arial 11, negritas)*

DE : Xxx Xxx *(Nombre completo de quien elabora el informe, Arial 11)*
XXX *(Cargo de quien elabora el informe, Mayúsculas, Arial 11, negritas)*

REF. : **Xxx** *(Asunto de la nota interna, Arial 11, negritas)*

FECHA: Xxx *(Lugar, día, mes y año, Arial 11)*

---

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. MARCO JURIDICO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. DESARROLLO

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

4. CONCLUSIONES

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

5. RECOMENDACIONES

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Es cuanto informo para fines consiguientes. *(Registrar el texto del informe, Arial 11)*

ZZZX. (Iniciales en mayúscula del de la persona que elabora y firma el documento, Arial 7)
C.C.: Archivo (Registrar dónde se almacena(n) el documento, si corresponde añadir otros destinatarios de la(s) copia(s) del documento)
(Nota: Los márgenes de la hoja deben ser 2 cm, izquierdo y derecho)

Anexo 13: Formato Certificado de Liquidación



CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN
(Arial 15, negritas)

De acuerdo a Contrato MHE N° 0xx-202x -CLAUSULA XXX (Certificado de Liquidación Final), se da cumplimiento a lo estipulado en el mismo, presentando Certificado para pago final de la Consultoría Individual de Línea – XXXX, DEL PROCESO DE XXXXXXXXXX por conclusión de Contrato, para lo cual se adjunta el Informe Final de Actividades **XXXXXXXX**.

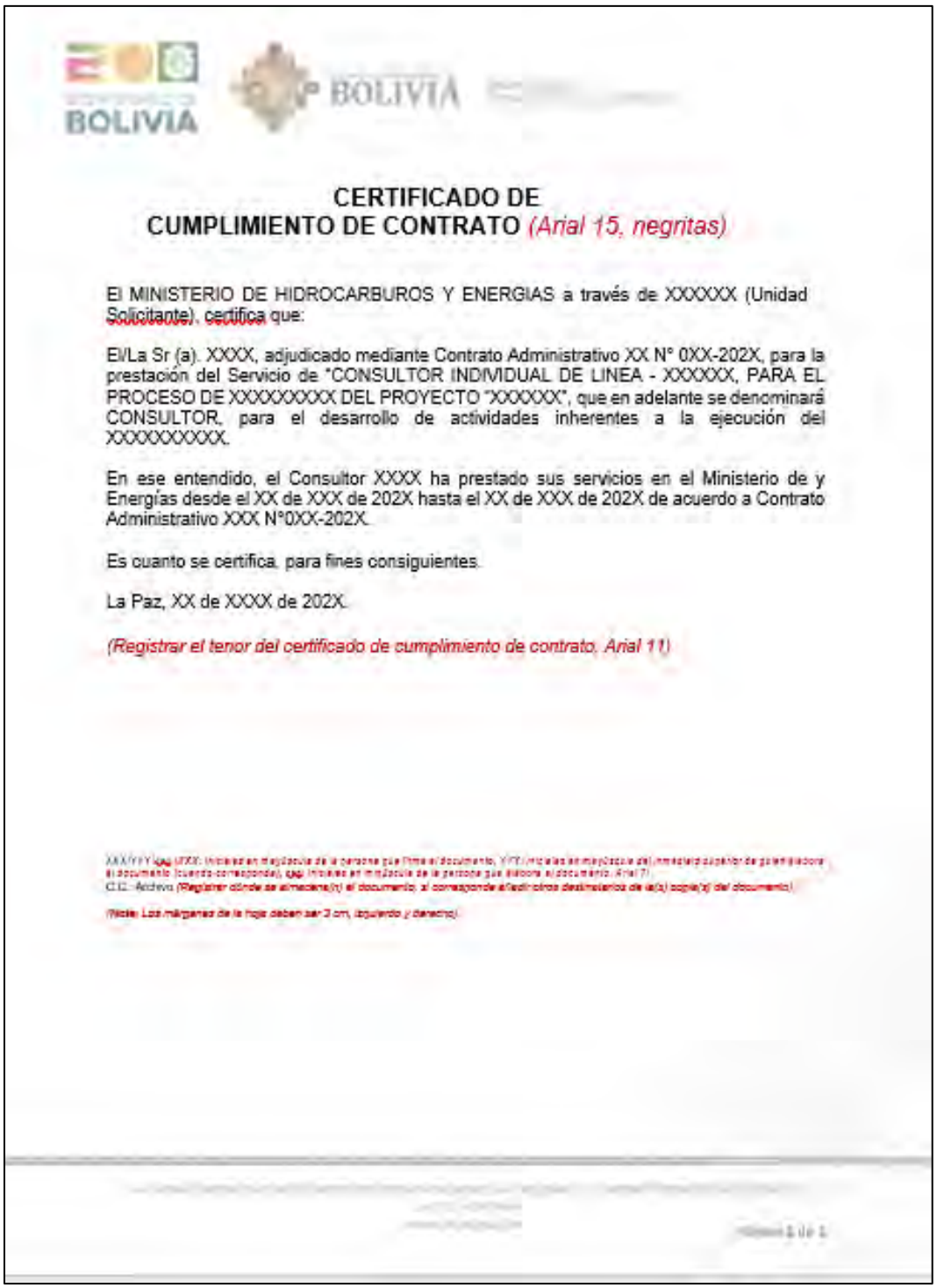
NOMBRE Y APELLIDO	CI	DURACION DEL CONTRATO	[illegible] DEL CONTRATO		MONTO MENSUAL DE LA CONSULTORIA	MES	MES	MES	MES	MES	MONTO TOTAL DE LA CONSULTORIA AL TERMINO DE CONTRATO
			INICIO	CONCLUSION							

(Registrar el tenor del certificado de liquidación final, Arial 11)

XXX/YYY/zzz (XXX: Iniciales en mayúscula de la persona que firma el documento, YYY: iniciales en mayúscula del inmediato superior de quien elabora el documento (cuando corresponda), zzz: iniciales en minúscula de la persona que elabora el documento, Arial 7)
C.C.: Archivo (Registrar dónde se almacena(n) el documento, si corresponde añadir otros destinatarios de la(s) copia(s) del documento)

(Nota: Los márgenes de la hoja deben ser 2 cm. izquierdo y derecho.)

Anexo 14: Formato Certificado de Cumplimiento de Contrato



CERTIFICADO DE
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO *(Arial 15, negritas)*

El MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS a través de XXXXXX (Unidad Solicitante), certifica que:

El/La Sr (a). XXXX, adjudicado mediante Contrato Administrativo XX N° 0XX-202X, para la prestación del Servicio de "CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA - XXXXXX, PARA EL PROCESO DE XXXXXXXXX DEL PROYECTO "XXXXXX", que en adelante se denominará CONSULTOR, para el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución del XXXXXXXXXX.

En ese entendido, el Consultor XXXX ha prestado sus servicios en el Ministerio de y Energías desde el XX de XXX de 202X hasta el XX de XXX de 202X de acuerdo a Contrato Administrativo XXX N°0XX-202X.

Es cuanto se certifica, para fines consiguientes.

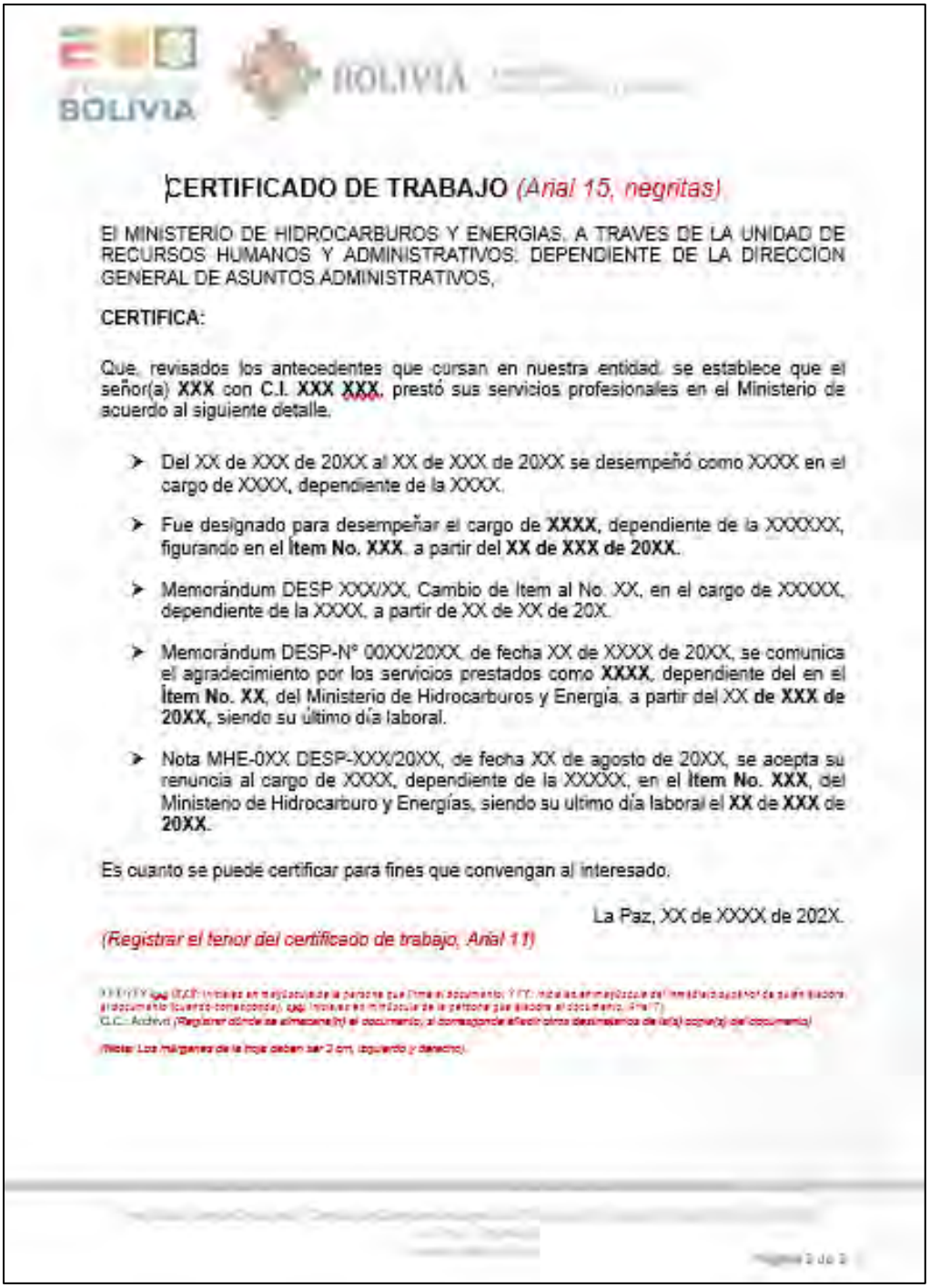
La Paz, XX de XXXX de 202X.

(Registrar el tenor del certificado de cumplimiento de contrato, Arial 11)

XXX/YYY (ejm UTXX: Iniciales en mayúscula de la persona que firma el documento, YYY: Iniciales en mayúscula del inmediato superior de quien elabora el documento (cuando corresponda), ejm: Iniciales en mayúscula de la persona que elabora el documento. Arial 7)
C.C.: Archivo (Registrar donde se almacena(n) el documento, si corresponde añadir otros destinatarios de la(s) copia(s) del documento)

(Nota: Las márgenes de la hoja deben ser 3 cm, izquierdo y derecho)

Anexo 15: Formato Certificado de Trabajo



CERTIFICADO DE TRABAJO *(Arial 15, negritas)*

El MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS, A TRAVES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS,

CERTIFICA:

Que, revisados los antecedentes que cursan en nuestra entidad, se establece que el señor(a) **XXX** con **C.I. XXX XXX**, prestó sus servicios profesionales en el Ministerio de acuerdo al siguiente detalle.

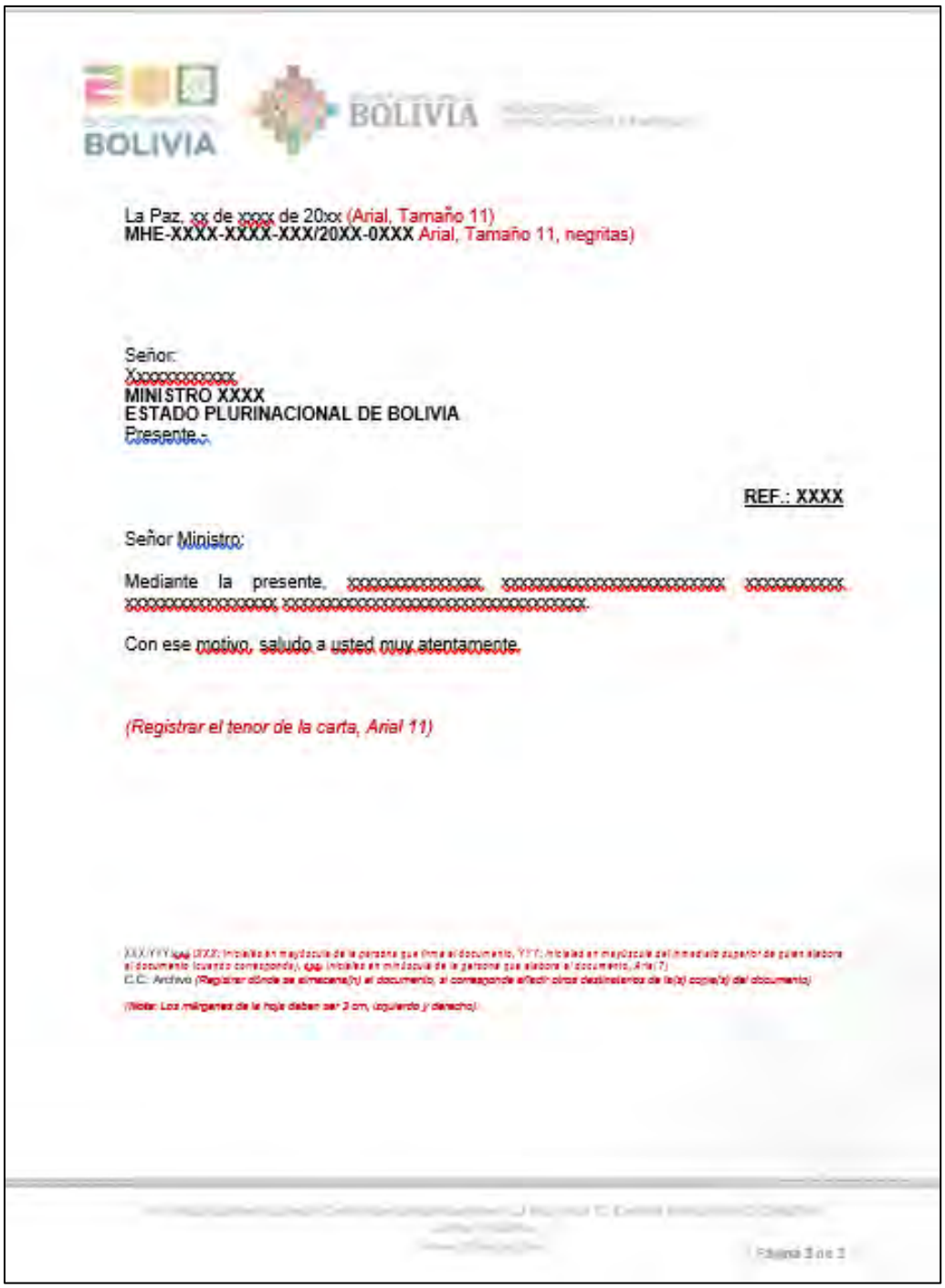
- Del XX de XXX de 20XX al XX de XXX de 20XX se desempeñó como XXXX en el cargo de XXXX, dependiente de la XXXX.
- Fue designado para desempeñar el cargo de **XXXX**, dependiente de la XXXXXX, figurando en el **Ítem No. XXX**, a partir del **XX de XXX de 20XX**.
- Memorándum DESP XXX/XX, Cambio de Ítem al No. XX, en el cargo de XXXXX, dependiente de la XXXX, a partir de XX de XX de 20X.
- Memorándum DESP-N° 00XX/20XX, de fecha XX de XXXX de 20XX, se comunica el agradecimiento por los servicios prestados como **XXXX**, dependiente del en el **Ítem No. XX**, del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, a partir del XX **de XXX de 20XX**, siendo su último día laboral.
- Nota MHE-0XX DESP-XXX/20XX, de fecha XX de agosto de 20XX, se acepta su renuncia al cargo de XXXX, dependiente de la XXXXX, en el **Ítem No. XXX**, del Ministerio de Hidrocarburo y Energías, siendo su ultimo día laboral el **XX** de **XXX** de **20XX**.

Es cuanto se puede certificar para fines que convengan al interesado.

La Paz, XX de XXXX de 202X.

(Registrar el tenor del certificado de trabajo, Arial 11)

Anexo 16: Formato Carta Externa



La Paz, xx de xxxx de 20xx (Arial, Tamaño 11)
MHE-XXXX-XXXX-XXX/20XX-0XXX Arial, Tamaño 11, negritas)

Señor:
Xxxxxxxxxxx
MINISTRO XXXX
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Presente.-

REF.: XXXX

Señor Ministro:

Mediante la presente, xxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Con ese motivo, saludo a usted muy atentamente.

(Registrar el tenor de la carta, Arial 11)

XXX/YYY (ggg (XXX: Iniciales en mayúscula de la persona que firma el documento, YYY: iniciales en mayúscula del inmediato superior de quien elabora el documento (cuando corresponda), ggg (iniciales en minúscula de la persona que elabora el documento, Arial 7)
C.C. Archivo (Registrar dónde se almacena(n) el documento, si corresponde añadir otros destinatarios de la(s) copia(s) del documento)

(Nota: Los márgenes de la hoja deben ser 3 cm, izquierdo y derecho)

Anexo 17: Formato Manual

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MANUAL

(TÍTULO DEL MANUAL)

Aprobado con R.M. N°: ..... de ...../...../.....

CONTENIDO*

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. NORMATIVA APLICABLE 3
   4.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   4.2 NORMATIVA INTERNA 3
5. DEFINICIONES 3
6. ABREVIATURAS 3
7. DESARROLLO 3
8. ANEXOS 3
9. CONTROL DE CAMBIOS 3

*(*El contenido es sugerido, puede ser cambiado, reducido o ampliado, de acuerdo a las necesidades del documento).*

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETIVO**
3. **ALCANCE**
4. **NORMATIVA APLICABLE**
   - **4.1 NORMATIVA EXTERNA**
   - **4.2 NORMATIVA INTERNA**
5. **DEFINICIONES**
6. **ABREVIATURAS**
7. **DESARROLLO**
8. **ANEXOS**
9. **CONTROL DE CAMBIOS**

Anexo 18: Formato Manual de procesos y procedimientos (específico)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

(ÁREA Y/O UNIDAD ORGANIZACIONAL)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"XXXXXXXXXXXXXXXX"

(NOMBRE DEL PROCESO)

Aprobado por Resolución Ministerial N°

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que elaboraron el documento, se puede utilizar el sello de pie de firma también)	*(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que realizaron la revisión del documento que podrían ser el Director(a) de área y/o el Jefe(a) de Unidad, se puede utilizar el sello de pie de firma también)*	*(Registrar la firma, el nombre y cargo de la persona que aprobó el documento, que podría ser el Viceministro(a), Director(a) o Jefes(a) de Unidad, según quién sea la máxima autoridad de esa área o unidad organizacional, , se puede utilizar el sello de pie de firma también)*
Fecha: *(Registrar la fecha en la que se concluyó la elaboración del documento)*	**Fecha:** *(Registrar la fecha en la que se concluyó la revisión del documento)*	**Fecha:** *(Registrar la fecha en la que se realizó la aprobación del documento)*

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
    10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 12
11. ANEXOS 12
12. CONTROL DE CAMBIOS 13

1. OBJETIVO

Registrar lo que se pretende lograr con la ejecución del proceso que se describe, el propósito, la meta que se pretende lograr y los pasos que se deben realizar para alcanzar esa meta (El objetivo debe ser concordante con el o los resultados del proceso descrito en el punto 8 y con los indicadores y metas detalladas en el punto 9. Redactar en verbo en infinitivo.)

2. ALCANCE

Delimitar el proceso, estableciendo a quienes es aplicable, donde comienza y donde termina, qué áreas o servicios están incluidos, u otros aspectos que den una idea clara del radio de acción del proceso, lo que cubre el proceso.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Registrar el listado de la normativa externa (como: Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Bi-Ministeriales, Resoluciones Multiministeriales, Manuales o Guías externas, Normas Técnicas, entre otros) aplicable al proceso que se describe, donde se establecen obligatoriedades que se deben cumplir que tengan relación con la ejecución del proceso, señalar el o los artículos donde se encuentran esas obligatoriedades, en el caso que la normativa se deba cumplir en su totalidad no es necesario citar los artículos relacionados.
  Ejemplo:
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Art. 2 inciso a, Artículo 3, Art. 7 y Art. 38.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Registrar el listado de la normativa interna (como: Reglamentos específicos internos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Manuales o Guías internas, entre otros) aplicable al proceso que se describe, donde se establecen obligatoriedades que se deben cumplir que tengan relación con la ejecución del proceso, señalar el o los artículos donde se encuentran esas obligatoriedades, en el caso que la normativa se deba cumplir en su totalidad no es necesario citar los artículos relacionados.
  Ejemplo:
- Resolución Ministerial N° 0xx – 20xx de xx/xx/xxxx, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Art. 1 inciso c y Art, 20.
- Resolución Ministerial N° 0xx – 20xx de xx/xx/xxxx, Manual de Organización y Funciones.

4. DEFINICIONES

- Registrar las definiciones que se consideren necesarias para una mejor comprensión y aplicación del proceso y su procedimiento. Si se considera que no hay necesidad de establecer ninguna definición, registrar la palabra "N/A o No aplica".

5. ABREVIATURAS

- Registrar las abreviaturas que se utilizan a lo largo de la descripción del proceso y el procedimiento. Si no se llegará a utilizar ninguna abreviatura, al menos se debe registrar la abreviatura "N/A: No aplica", porque se utiliza en varias partes del documento.

  Ejemplo:

- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- Establecer las responsabilidades del personal que interviene en el proceso concordante con el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos y Descripción de Cargos (Programa de Operación Anual Individual-POAI) de manera que sea complementario no reiterativo y sirva para definir responsabilidades necesarias para la ejecución del proceso, también es posible referenciar directamente al punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Registrar las instalaciones necesarias para ejecutar el proceso. **Ejemplo**: Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario, etc.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Registrar el software y hardware necesario para la ejecución del proceso. **Ejemplo:** S1: Sistema informático de correspondencia, S2: Sistema Informático de Estadísticas, BD 1: Bases de datos, 3 Equipos de Computación estacionales uno por cada servidor público, 1 equipo de computación portátil, 1 Impresora, 2 Escáneres, 1. Fotocopiadora, 3 Aparatos Telefónicos uno por cada servidor público, etc. En lo posible establecer cantidades.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Registrar el cargo del personal que participa en el desarrollo del proceso descrito en el procedimiento (punto 10). **Ejemplo:** ✓ Viceministro(a) xxxx ✓ Director(a) General xxxx, ✓ Profesional xxxx ✓ Técnico xxxx, ✓ etc.

OTROS RECURSOS:	Registrar otros recursos necesarios para la realización eficaz de las actividades u operaciones del proceso. **Ejemplo:** Material de escritorio, estufas, etc.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Registrar el cargo del responsable del proceso, de la obtención del resultado del proceso **Ejemplo:** Director General de xxxx, Jefe(a) de la Unidad de xxxxxx o Profesional xxx, según corresponda, procurar evitar la asignación de esta responsabilidad compartida con más de una persona.			PLAZO	Registrar el plazo máximo de ejecución del proceso, desde que inicia hasta que concluye. **Ejemplo:** Máximo 29 días hábiles sin observaciones.
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Registrar el cargo del personal, área, unidad, proceso anterior o el nombre de la entidad externa, de donde proviene la entrada **Ejemplo:** YPFB. *(Añadir filas si se requiere (cuando existe más de una entrada que involucre a diferentes proveedores)*	Establecer la entrada o insumos necesarios para iniciar la primera actividad del proceso. **Ejemplo:** Nota de solicitud para gestionar la promulgación de un Anteproyecto de Ley propuesto adjuntando: Informe técnico Documentos de respaldo, etc.	Establecer el o los requisitos que debe cumplir la entrada para poder iniciar la primera actividad del proceso. **Ejemplo:** Nota firmada por autoridad competente. Informe técnico que demuestre viabilidad técnica y económica del anteproyecto de Ley, etc.	Opcionalmente se puede registrar un resumen de las principales actividades del proceso, independiente de ello se debe referenciar al punto 10. de este documento donde se describe ampliamente el procedimiento que se debe seguir para lograr el objetivo del proceso. **Ejemplo:** Ver Punto 10. Procedimiento.	Registrar la o las salidas o resultados del proceso, los cuales deben ser concordantes con el objetivo (punto 1). **Ejemplo:** Informe Técnico	Registrar el o los requisitos que debe cumplir la salida o el resultado. **Ejemplo:** Informe Técnico que demuestra que la propuesta de Anteproyecto de Ley de xxx es viable técnica y económicamente adjuntando la documentación de respaldo, emitido en los plazos establecidos.	Registrar el cargo del personal, área, unidad, proceso siguiente, el nombre de la entidad externa que recibe o requiere la salida o el resultado del proceso, puede ser un usuario interno, intermedio o final (interno o externo) **Ejemplo:** DGAJ vía Despacho del Ministerio de Hidrocarburos y Energías. *(Añadir filas si se requiere (cuando existe más de una salida que involucre a diferentes usuarios)*

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Registrar el nombre del indicador que se utilizará para medir el desempeño del proceso, vale decir para evaluar la calidad del proceso y el rendimiento de las actividades y tareas, concordante con el objetivo, resultado y los requisitos que debe cumplir el resultado o salida del proceso. Este indicador debe ser útil para la toma de decisiones de las autoridades y contribuir a mejorar el proceso. **Ejemplo:** Porcentaje de solicitudes atendidas oportunamente *(Añadir filas si se define más de un indicador)*	Registrar la fórmula de cálculo del indicador, o la forma en que se medirá ese indicador. **Ejemplo:** (Cantidad de solicitudes atendidas en plazo / Total de solicitudes recibidas)*100	Registrar la linea base que se cuenta de una medición anterior del mismo indicador, de no contarse con esa información registrar la palabra "N/A" **Ejemplo:** 75%	Registrar la medición del indicador, preferentemente expresarlo como rangos. **Ejemplo:** Mayor o igual a 80%	Registrar la frecuencia con la que se medirá el indicador, esta frecuencia depende del plazo en el que ya se obtienen resultados, que puede ser mensual, trimestral, semestral, anual, etc. **Ejemplo:** Trimestral	Registrar el nombre del documento donde se podrá evidenciar que el indicador fue medido en la frecuencia establecida, como Informes, Notas internas, reportes, etc. **Ejemplo:** Reporte de seguimiento a los indicadores XXX-FO0X.	Registral el cargo del Personal designado para realizar la medición periódica del indicador del proceso. **Ejemplo:** Profesional xxx

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Registrar la actividad u operación con la que inicia el proceso una vez que se cuenta con la entrada correspondiente, para la redacción utilizar verbo en infinitivo, no muy extensa para facilitar la elaboración del diagrama de flujo. **Ejemplo:** Recibir la solicitud para gestionar la promulgación del anteproyecto de Ley xx	Registrar el cargo del responsable de realizar la actividad u operación, se puede utilizar abreviaturas para complementar el cargo. **Ejemplo:** Viceministro(a) XXXX	Detallar en qué consiste la actividad u operación, con toda la amplitud que se requiera, estableciendo: qué se hace, cómo se hace, dónde se hace, cuándo se hace, qué controles se aplican que permitan eliminar o reducir los riesgos que impidan lograr el objetivo del proceso. Resaltar en negritas los registros (notas, informes, reportes, etc.) que se generan como resultado de la actividad realizada así como los documentos (Manuales, Guías, Protocolos, etc.) que se utilizan o generan para llevar a cabo la actividad u operación. La redacción debe ser en presente neutro. Si se quiere describir dos o más posibles alternativas de procedimiento, utilizar preguntas que permitan reflejar que una opción sigue una secuencia de actividades y la otra u otras opciones se desarrollan de manera diferente con otra secuencia de actividades. Para reflejar los controles que se aplican al proceso utilizar también preguntas que reflejen si los criterios de control establecidos se cumplen o están en conformidad y lo que se hace si existe conformidad y lo que se hace si no hay conformidad. Es importante detallar los plazos que se requieren para realizar la actividad u operación, si en algún caso estos plazos dependen de factores externos no controlables, aclarar esa situación utilizando notas al final de la descripción de la tarea, si internamente en algún caso no se pudiera establecer algún plazo es importante hacer una estimación del mismo que aunque no se registre en la actividad, la estimación debe ser considerada en la determinación del plazo total del proceso desde que inicia hasta que termina, en lo posible tratar de registrar los plazos correspondientes. **Ejemplo:**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Recibe la solicitud para gestionar la promulgación del Anteproyecto de Ley xx y deriva la misma mediante el Sistema de Correspondencia y en físico al Director xxx, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
2.	**Ejemplo:** Recibir la solicitud para gestionar el anteproyecto de Ley xx	Director(a) xxx	Recibe la **solicitud** para gestionar el Anteproyecto de Ley xx y deriva mediante el Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe de Unidad xxx, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
3.	**Ejemplo:** Recibir la solicitud para gestionar el anteproyecto de Ley xx	Jefe(a) de Unidad xxx	Recibe la **solicitud** para gestionar el Anteproyecto de Ley xx y deriva mediante el Sistema de Correspondencia y en físico al Profesional xxx, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
4.	**Ejemplo:** Analizar la solicitud para gestionar el anteproyecto de Ley xx	Profesional xxx	Analiza la **solicitud** para gestionar el Anteproyecto de Ley xx corroborando que la documentación requerida esté completa y que los datos sean correctos y cumplen con los requisitos establecidos en el art. Xx del D.S. N° xxx, en un plazo máximo de 5 días hábiles. ¿Solicitud conforme? Si: Elabora el **Informe Técnico** y remite vía el sistema de correspondencia y en físico, al Jefe(a) de Unidad para su revisión, pasa a la actividad 5. No: Elabora **nota de observaciones** dirigida al solicitante y remite vía el sistema de correspondencia y en físico, al Jefe(a) de Unidad para su revisión, pasa a la actividad 4.1.
4.1	**Ejemplo:** Revisar la nota de observaciones	Jefe(a) de Unidad xxx	Revisa la **nota de observaciones** verificando que las observaciones son correctas y marcan incumplimientos que imposibilitan gestionar el trámite en el marco del art. Xx del D.S. N° xxx, en un plazo máximo de 2 días hábiles. ¿Observaciones correctas? Si: Remite la nota de observaciones, vía el sistema de correspondencia y en físico, al Director(a) xxx, para su revisión. Pasa a la actividad 4.2.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			No: Devuelve la nota de observaciones, vía el sistema de correspondencia y en físico, al Profesional xxx, para su corrección y/o complementación. Pasa a la actividad 4.1.1
4.1.1	**Ejemplo:** Corregir o complementar la nota de observaciones	Profesional xxx	Corrige y/o complementa la **nota de observaciones** según lo identificado por el Jefe(a) de Unidad, en un plazo máximo de 3 días hábiles y vuelve a remitir para su revisión. Vuelve a la actividad 4.
4.2	**Ejemplo:** Revisar la nota de observaciones	Director(a) xxx	Revisa la **nota de observaciones** verificando la coherencia técnica y si se identificaron correctamente las observaciones en el marco del art. Xx del D.S. N° xxx, en un plazo máximo de 2 días hábiles. ¿Observaciones correctas? Si: Remite la nota de observaciones, vía el sistema de correspondencia y en físico, al Viceministro(a) xxx, para su consideración. Pasa a la actividad 4.3. No: Devuelve la nota de observaciones, vía el sistema de correspondencia y en físico, al Jefe(a) de Unidad xxx, para su corrección o complementación. Pasa a la actividad 4.1.
4.3	**Ejemplo:** Revisar la nota de observaciones y remitir al solicitante	Viceministro(a) de xxx	Revisa la **nota de observaciones**, si considera pertinente solicita aclaraciones o complementación, existiendo conformidad, remite la nota de observaciones al solicitante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, para que subsane las observaciones en los plazos establecidos. ¿El solicitante presenta respuesta de subsanación de observaciones? Si: Vuelve a la actividad 1. No: Fin del proceso. **Nota:** En algunos casos el solicitante puede desistir de su solicitud por motivos que le competen a su entidad, entre otros, en ese caso el trámite finaliza.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	**Ejemplo:** Revisar el Informe Técnico	Jefe(a) de Unidad xxx	Revisa el **Informe Técnico** verificando que cumple con los requisitos para gestionar el trámite en el marco del art. Xx del D.S. N° xxx, en un plazo máximo de 2 días hábiles. ¿Informe Técnico conforme? Si: Remite el Informe Técnico, vía el sistema de correspondencia y en físico, al Director(a) xxx, para su revisión. Pasa a la actividad 6. No: Devuelve el Informe Técnico, vía el sistema de correspondencia y en físico, al Profesional xxx, para su corrección o complementación. Pasa a la actividad 5.1.
5.1	**Ejemplo:** Corregir o complementar el Informe Técnico	Profesional xxx	Corrige o complementa el **Informe Técnico** según lo identificado por el Jefe(a) de Unidad, en un plazo máximo de 3 días hábiles, y vuelve a remitir, vía el sistema de correspondencia y en físico, para su revisión. Vuelve a la actividad 5.
6.	**Ejemplo:** Revisar el Informe Técnico	Director(a) xxx	Revisa el **Informe Técnico** verificando la coherencia técnica y si cumple con los requisitos necesarios para gestionar el trámite en el marco del art. Xx del D.S. N° xxx, en un plazo máximo de 2 días hábiles. ¿Informe Técnico conforme? Si: Remite el Informe Técnico, vía el sistema de correspondencia y en físico, al Viceministro(a) xxx, para su consideración. Pasa a la actividad 7. No: Devuelve el Informe Técnico, vía el sistema de correspondencia y en físico, al Jefe(a) de Unidad xxx, para su corrección o complementación. Vuelve a la actividad 5.
7.	**Ejemplo:** Revisar el Informe Técnico y remitir al despacho del Ministro del MHE	Viceministro(a) de xxx	Revisa el **Informe Técnico**, si considera pertinente solicita aclaraciones o complementación, existiendo conformidad, remite el Informe Técnico, en un plazo máximo de 2 días hábiles, al despacho del Ministro de MHE para que por su intermedio se derive a la DGAJ para la continuidad del trámite. Fin del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) (Ejemplo: para el llenado de este cuadro, se sugiere describir como actualmente se manejan esos registros)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Solicitud	N/A	Físico: Archivo UXXX (adjunto al trámite completo)	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UXXX	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo UXXX Digital: Intranet de la UXXX	Físico: Carpeta de palanca Digital: Escaneado original en pdf protegido contra cambios y back up en cd o dvd	Físico y Digital: Sólo personal autorizado de la UXXX	Físico y Digital: 2 años	Físico y Digital: Archivo central MHE
Notas	N/A	Físico: Archivo UXXX Digital: Servidor del sistema de correspondencia	Físico: Carpeta de palanca Digital: Escaneado original en pdf y back up en el servidor.	Físico y Digital: Todo el personal.	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico y Digital: Archivo central MHE Digital: No aplica

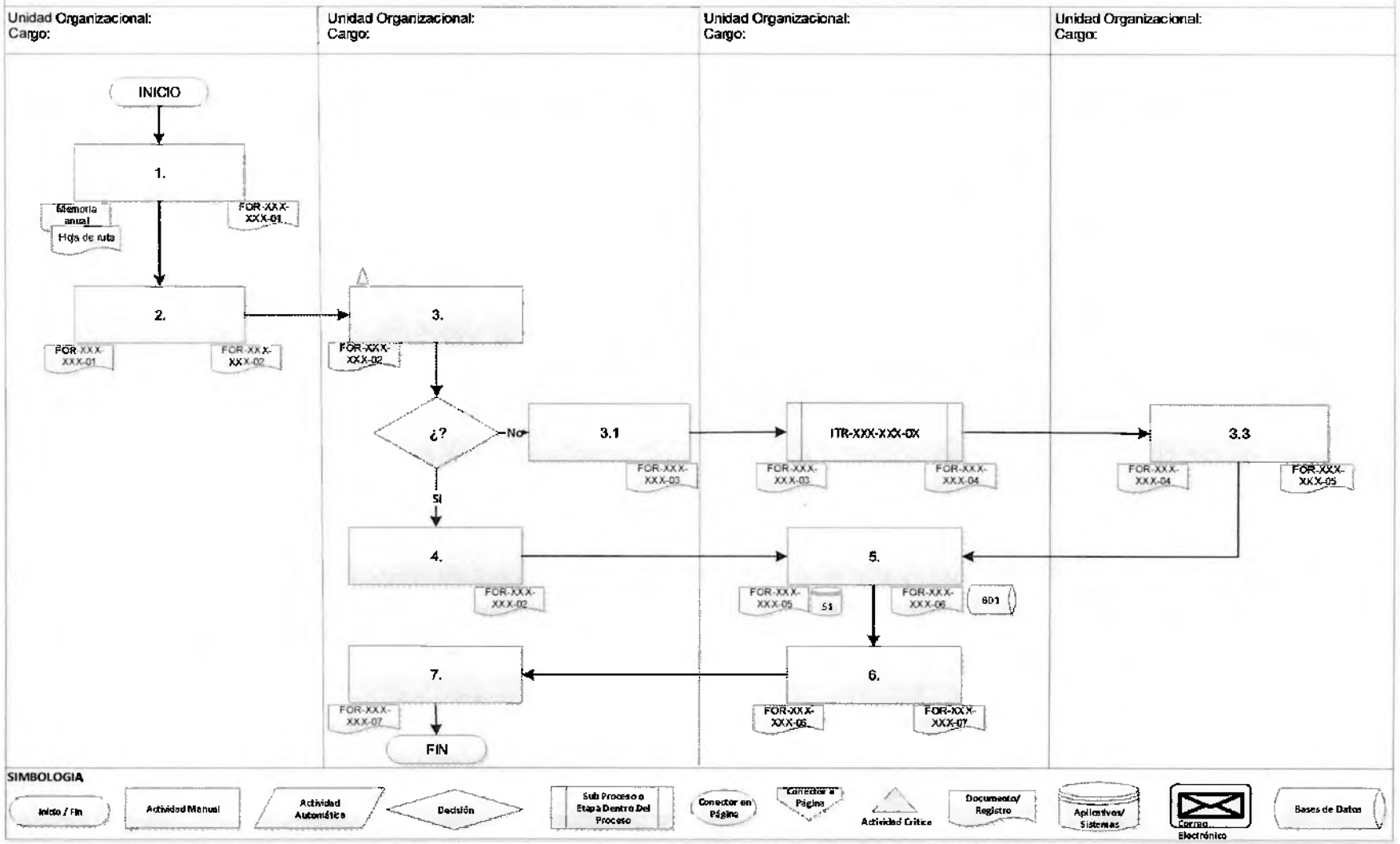
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
  (Adjuntar el diagrama de flujo conforme la descripción del procedimiento, utilizar la nomenclatura definida para elaborar este documento establecida en el *Formato de Diagrama de Flujo*, en las actividades que se describen los controles para garantizar el resultado esperado utilizar el símbolo triangular amarillo para una identificación rápida).
- Anexo 2: Xxxxxxxxxxxxxx FOR-XXX-XXX-0X
  (Realizar un listado de el o los formatos diseñados para la recopilación de datos que evidencien la realización de alguna(s) actividad(es) que deben ser adjuntados en el anexo correspondiente, en formato de imagen o adicionados como parte del documento, estos formatos deben llevar un nombre y un código, sólo tomar en cuenta aquellos que han sido diseñados para el proceso en cuestión.
  La codificación de los formatos podrá ser estandarizada mediante un encabezado en la parte superior que lleva los datos del logo de identificación del MHE, el nombre del formato, el código, la versión y el número de página correspondiente o, si por restricción del diseño del formato no se pudiera introducir este encabezado, llevará la identificación de código y numero de versión en la parte superior derecha del documento o inferior izquierda. **Ejemplo:** Código 2.2.3-FO-01, Versión 01; 2.2.3-FO2, Versión 4.), los números correlativos de la codificación deben ser consultadas con la URHA.
  No todos los formatos serán codificados, como aquellos documentos que son para la gestión administrativa ya definidos como: Notas, Informes, Instructivos, Circulares, etc. También quedan exceptuados de la codificación aquellos documentos que provienen de un sistema informático, salvo excepciones que posibiliten su codificación, pero estos formatos serán identificados por su nombre.
  Se respetará el nombre y código de aquellos formatos que están definidos en la normativa externa o interna.
  No se incluirán en este campo los documentos definidos para la gestión administrativa como notas, informes, instructivos, circulares, entre otros, que ya están definidos en otro documento, salvo exista la necesidad de diseñar un formato específico para un proceso en particular.)

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
(Registrar el número de versión del documento que sufre modificación, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A") **Ejemplo:** 01	(Registrar el número de sección o punto de este documento que sufre modificación, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A", aumentar las filas que se requieran) **Ejemplo:** 1.	(Registrar el nombre y cargo de la(s) persona(s) que realizó(zaron) la modificación, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A") **Ejemplo:** Profesional xxx	(Registrar sección por sección las modificaciones que se efectuaron para llevar un control en el tiempo de las modificaciones que sufre el documento para evaluar si estos cambios están produciendo mejoras en el proceso o retrocesos, en la medida de lo posible se pueden hacer citas textuales de los cambios realizados o una redacción un poco más genérica que permita identificar dichos cambios por comparación entre versiones, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A") **Ejemplo:** Se cambió el objetivo del proceso parcialmente.
Ejemplo: 01	**Ejemplo:** 8.	**Ejemplo:** Profesional xxx	**Ejemplo:** Se cambio la salida del proceso en concordancia con el objetivo xxx.
Ejemplo: 01	**Ejemplo:** 10.	**Ejemplo:** Profesional xxx	**Ejemplo:** Se cambio en su integridad la actividad 2, se complementó la actividad 5 xxx y se eliminó la actividad 10.

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
(NOMBRE DEL PROCESO)



Ejemplo: Anexo 2: Cronograma de apoyo FOR-XXX-XXX-0X

BOLIVIA	(NOMBRE DEL FORMATO)	CÓDIGO:	FOR-XXX-XXX-0X
		VERSIÓN:	0X
		PÁGINA:	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

SOLICITANTE: *(nombre y cargo)*		FECHA	

Nº	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(Autorizado por: Firma, nombre y cargo)

Ejemplo: Anexo 2: Cronograma de apoyo FOR-XXX-XXX-0X

BOLIVIA BOLIVIA [NOMBRE DEL FORMATO] CÓDIGO: FOR-XXX-XXX-0X; VERSIÓN: 0X

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

SOLICITANTE: *(nombre y cargo)*		FECHA	

Nº	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(Autorizado por: Firma, nombre y cargo)

CÓDIGO: FOR-XXX-XXX-0X; VERSIÓN: 0X

Anexo 19: Formato Reglamento

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO

(TÍTULO DEL REGLAMENTO)

Aprobado con R.M. N°: ..... de ...../...../.....

CONTENIDO*

1. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 3
2. ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO 3
3. ARTÍCULO 2. ALCANCE 3
4. CAPITULO II 3
5. ARTÍCULO 3. 3
6. ARTÍCULO 4. 3
7. ANEXOS 3
8. CONTROL DE CAMBIOS 3

*(*El contenido es sugerido, puede ser cambiado, reducido o ampliado, de acuerdo a las necesidades del documento y de acuerdo a la normativa que se debe cumplir para su elaboración).*

1. **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**
2. **ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO**
3. **ARTÍCULO 2. ALCANCE**
4. **CAPITULO II**
5. **ARTÍCULO 3.**
6. **ARTÍCULO 4.**
7. **ANEXOS**
8. **CONTROL DE CAMBIOS**

Anexo 20: Formato Documento General

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

(TÍTULO DEL DOCUMENTO)

Aprobado con R.M. N°: ..... de ...../...../.....

CONTENIDO*

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   4.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   4.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. DESARROLLO 3
7. ANEXOS 3
8. CONTROL DE CAMBIOS 3

*(*El contenido es sugerido, puede ser cambiado, reducido o ampliado, de acuerdo a las necesidades del documento).*

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
   - 4.1 NORMATIVA EXTERNA
   - 4.2 NORMATIVA INTERNA
4. DEFINICIONES
5. ABREVIATURAS
6. DESARROLLO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
María Leandra Gonzales Oliva HABILITADA DE PLANILLAS URHA - DGAA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Silvia Figueroa Aramayo TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y NORMAS URHA - DGAA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Claudia Alejandra Guerrero Velasco JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS URHA - DGAA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Mario Alberto Sapiencia Arrieta DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 13/06/2023	**Fecha:** 28/06/2023	**Fecha:** 29/06/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 9
10. PROCEDIMIENTO 10
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 15
11. ANEXOS 17
12. CONTROL DE CAMBIOS 17

1. OBJETIVO

Elaborar las planillas mensuales de sueldos para realizar el pago de haberes a todo el personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, independientemente la fuente de financiamiento.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todo el personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, comprende desde el registro de información en el Operador Estructura Organizacional Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública hasta la entrega de boletas de pago, remisión de información a partes interesadas y archivo correspondiente de la documentación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027.
- Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares.
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 57/2022: PAGO DE PLANILLAS MES DE MAYO EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL SIGEP
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 105/2022: HABILITACIÓN DE PERFIL 1003: REGENERACIÓN DE PREPLANILLA MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SIGEP.
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 111/2022: HABILITACIÓN TIPO DE PLANILLA: VACACIONES NO UTILIZADAS, EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SIGEP
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 123/2022: HABILITACIÓN DE TIPO DE PLANILLA: “AGUINALDO PARA ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL” MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SIGEP
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 136/2022: HABILITACIÓN TIPO DE PLANILLA: SUPLENCIAS, PRIMAS Y BONO DE PRODUCCIÓN, EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SIGEP.
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 11/2023: HABILITACIÓN DE REGISTRO DE MOVILIDAD FUNCIONARIA DESDE NUEVO ORGANIGRAMA
- MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 17/2023: HABILITACIÓN DE PLANILLAS GESTIONES ANTERIORES: SUBSIDIOS, VACACIONES NO UTILIZADAS, SUPLENCIAS, PRIMAS Y

BONO DE PRODUCCIÓN EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SIGEP.

- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 36/2023 PLANILLA DE RETROACTIVO DEL MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N°121-2022 de fecha 17 de noviembre de 2022, Reglamento Interno de Personal.

4. DEFINICIONES

- **Servidor público:** Servidor público es aquella persona designada, funcionario y empleado público u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- **Sueldo:** Sueldo es la palabra referida a la remuneración que percibe de manera periódica a un servidor público como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo, puesto en una institución.
- **Planilla Mensual de Sueldos:** Nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones que percibe cada servidor público o consultor individual de línea, indicando montos de percepciones y deducciones de ley reflejando el líquido pagable de cada uno.
- **Personal de Planta**: Es el personal que ocupa un puesto con un ítem asignado y se paga con la partida presupuestaria 11700 - Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial, aprobada de acuerdo a normativa vigente.
- **Consultor Individual de Línea**: Es el personal que realiza actividades técnicas, operativas, administrativas y/o financieras cuya relación contractual establecida a través de un Contrato Administrativo, está dentro del marco de convenios de financiamiento para programas y proyectos de inversión de conformidad con la normativa vigente, se paga con las partidas presupuestarias 25220 y 25820 Consultor Individual de Línea.

5. ABREVIATURAS

- **ADP SIGEP:** Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública
- **CAS:** Calificación de años de servicio
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías

- **MTPS:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **RC-IVA:** Régimen complementario al impuesto al valor agregado.
- **URHA:** Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.
- **SISCO:** Sistema de Correspondencia**.**
- **OVT:** Oficina Virtual de Tramites.
- **ROE:** Registro Obligatorio de Empleadores
- **UAI:** Unidad de Auditoria Interna
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- Habilitado de Planillas. - Es responsable de la emisión de planillas hasta la verificación en el perfil de Administración de Personal del SIGEP, así como de manera física.
- Técnico de Recursos Humanos. – Es responsable de la emisión de Novedades (Altas, Bajas, cambios de ítem, presentación de CAS, retenciones judiciales, licencias sin goce de haberes y otros).
- Jefe de Recursos Humanos y Administrativos. - Es responsable de Enviar, Aprobar y Firmar los Preventivos C-31 en el perfil de Administración de Personal del SIGEP, así como de manera física.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, mobiliario, etc.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Equipo de Computación o laptop, impresora, escáner, etc. (por cada responsable del proceso) Sistemas informáticos: S1: SIGEP del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. S3: Oficina Virtual : Servicio de Impuestos Nacionales S2: Oficina Virtual de Tramites: Ministerio de Trabajo y Previsión Social. S4: SISCO
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos y Administrativos • Habilitado de Planillas • Técnico de Recursos Humanos • Servidor Público MHE • Consultor Individual de Línea MHE
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Habilitado de Planillas			PLAZO	Personal de Planta Máximo 10 días hábiles Consultor Individual de Línea Máximo 20 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Técnico de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Interna y Nota Interna adjuntando la siguiente documentación de respaldo: • Memorándum (de designación, de retiro o cambio de ítems, según corresponda). **Personal Incorporado:** • Fotocopia de Cedula de identidad. • Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Respaldo de Aportes. • Registro de Beneficiario SIGEP. • Declaración Jurada Doble Percepción del Estado. **Personal Activo:** • Nómina de Altas y Bajas, Cambios y Otros, 3.2.1-FO01. • Calificación de Años de Servicio (CAS). • Retenciones Judiciales. • Licencia sin goce de haber. • Sanciones emitidas por el Sumariante (Si corresponde). • Detalle de servidores públicos que se benefician con subsidios de prenatal, natalidad y lactancia.	Documentación completa, firmada (en los casos que corresponda por la instancia competente) y correcta remitida hasta el 28 de cada mes.	"Ver Punto 10. Procedimiento"	• Sueldos y Salarios del personal del MHE cancelados • Planilla mensual de sueldos elaborada • Comprobantes C-31 elaborados	Sueldo emitido con datos correctos y cancelados oportunamente Planilla emitida con datos correctos hasta el penúltimo día del mes siguiente Comprobantes C-31 firmados por la instancia de elaboración y aprobación	Todo el personal de planta MHE Consultor(es) Individual(es) de Línea Unidad Financiera Ministerio de Trabajo y Previsión Social Servicio de Impuestos Nacionales Caja Petrolera de Salud
Unidad Financiera	Hoja de Ruta Interna y Nota Interna adjuntando el Reporte de otros ingresos (refrigerio y viáticos).	Información remitida hasta el 28 de cada mes.				

		En el caso de viáticos que estén abonados en la cuenta respectiva.				
Unidad Solicitante	Proceso de Contratación del Consultor Individual de Línea	Derivado por sistema antes de procesar el primer pago.				
Consultor(es) Individual de Línea	Para el primer pago deben adjuntar la siguiente documentación: • Nota de solicitud de pago al mes que corresponda dirigida al Director General de Asuntos Administrativos. • Informe Mensual. • Fotocopia simple de Contrato. • Fotocopia simple de Cedula de Identidad. • Fotocopia simple NIT. • Fotocopia simple de formulario de pago de Impuesto Trimestral vigente (Consultor(es) Individual de Línea), debiendo tomar en cuenta que aquellos Contratos que concluyan en el último trimestre de la gestión a ser declarados en la próxima gestión tienen la obligación de presentar el último Formulario de pago de impuestos. • En caso de no contar con el pago anterior de impuestos se deberá presentar carta compromiso de presentación del Formulario de pago de impuestos. • Fotocopia simple pago a la Gestora de Seguridad Social de Corto Plazo (GOB 078) correspondiente al mes cancelado. • Fotocopia simple Registro SIGEP (que incluya cuenta Bancaria Activa). • Fotocopia simple Certificación Presupuestaria. • Fotocopia Certificación POA. • Fotocopia Certificado RUPE de la consultoría mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). • Reporte de asistencia.	Informes mensuales remitidos hasta el 10 de cada mes con el Visto Bueno y registro de firma y fecha de aprobación de la CONTRAPARTE.				

	• Declaración Jurada sobre la inexistencia de doble percepción de otros ingresos con recursos públicos de parte de los Consultores Individuales de Línea. • Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de los Consultor(es) individual de Línea que se encuentren cumpliendo funciones en la Instituciones relacionadas a la administración pública o acceso a recursos económicos públicos. Para los pagos posteriores deben adjuntar la siguiente documentación: • Nota de solicitud de pago al mes que corresponda dirigida al Director General de Asuntos Administrativos. • Informe Mensual. • Fotocopia simple de Contrato. • Fotocopia simple de formulario de pago de Impuesto Trimestral vigente (Consultores Individuales de Línea), debiendo tomar en cuenta que aquellos Contratos que concluyan en el último trimestre de la gestión a ser declarados en la próxima gestión tienen la obligación de presentar el último Formulario de pago de impuestos. • En caso de no contar con el pago anterior de impuestos se deberá presentar carta compromiso de presentación del Formulario de pago de impuestos. • Fotocopia simple pago a la Gestora de Seguridad Social de Corto Plazo (GOB 078) correspondiente al mes cancelado. • Fotocopia Certificación POA. • Reporte de asistencia. • Declaración Jurada sobre la inexistencia de doble percepción de otros ingresos con recursos públicos de parte de los Consultores Individuales de Línea. Para Informes Finales deben adjuntar la siguiente documentación:	Informes finales remitidos hasta el último día de				

	• Nota Interna e Informe Final. • Formulario 500 de cierre de proceso de contracción mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). • Certificado de Liquidación Final. • Certificado de Conclusión de Contrato. • Formulario de desvinculación laboral. • Declaración Jurada Bienes y Rentas, cuando corresponda.	vencimiento de su contrato con el Visto Bueno y registro de firma y fecha de aprobación de la CONTRAPARTE. .				

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Pago oportuno de sueldos y salarios	(Sueldos abonados o cancelados en plazo / Total de sueldos abonados o cancelados)*100	N/A	Mayor o igual a 80%	Trimestral	Nota Interna	Habilitado de Planillas
Porcentaje de planillas sin errores	(Cantidad de planillas sin errores / Total de planillas emitidas al mes)*100	N/A	Menor o igual a 10%	Trimestral	Nota Interna	Habilitado de Planillas
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfechas y satisfechas/N° total de respuestas)*100	N/A	Mayor o igual a 70%	Anual	Nota Interna	Habilitado de Planillas

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y revisar la documentación para la elaboración de la planilla mensual de sueldos	Habilitado (a) de Planillas	Recibe del Técnico en Recursos Humanos y/o Consultor Individual de Línea la documentación para la elaboración de la **Planilla mensual de sueldos** y revisa que la documentación esté completa y correcta. ¿La documentación está completa y correcta? **Si:** En caso de personal de planta pasa a la actividad 2, en caso de consultores individuales de línea pasa a la actividad 4. **No:** Solicita que se complete o corrija la documentación, en el caso de personal de planta pasa a la actividad 1.1, en el caso de consultores individuales de línea pasa a la actividad 1.2. **Nota 1.-** La Declaración Jurada de Doble Percepción se solicita cada gestión, por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos mediante Circular, siendo responsabilidad de cada servidor público y/o consultor individual de línea, actualizar la misma en caso de percibir un salario adicional con recursos del Estado.
1.1	Subsanar y remitir la documentación solicitada	Técnico en Recursos Humanos	Completa la documentación solicitada o corrige la **Nómina de Altas y Bajas, Cambios y Otros 3.2.1-FO01** y remite nuevamente al Habilitado de Planillas.
1.2	Subsanar y remitir la documentación solicitada	Consultor Individual de Línea	Completa o corrige la documentación solicitada y remite nuevamente al Habilitado de Planillas.
2.	Elaborar el reporte de asistencia	Habilitado (a) de Planillas	Elabora el **Reporte de Multas**, verificando los reportes individuales de los servidores públicos de planta, comunicando mediante **Nota Interna** al Jefe de Recursos Humanos y Administrativos, las sanciones de atrasos, faltas y abandonos, mismos que son registrados en la **Planilla mensual de sueldos** para el descuento correspondiente.
3.	Elaborar la planilla de reporte de Formulario 110	Habilitado (a) de Planillas	Elabora los Movimientos de RC-IVA de acuerdo a formato establecido por ADP SIGEP, conforme a los formularios y notas fiscales presentados por los servidores públicos sujetos al RC-IVA.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.	Registrar información en la Ficha de Personal del Sistema ADP SIGEP	Habilitado (a) de Planillas	Con el perfil “Operador Ficha Personal” procede a registrar la información complementaria o realiza la actualización de información en la Ficha de Personal del Sistema ADP SIGEP, como la Calificación de Años de Servicio (CAS), el cambio de ente gestor de salud, el tipo de aportante al Sistema Integral de Pensiones u otros, según corresponda y de acuerdo a la documentación de respaldo. ¿Información correcta? **Si:** Verifica la Ficha de Personal (queda en estado “verificado”), pasa a la actividad 5. **No:** Corrige los datos que puede modificar por sí mismo, en otro caso comunica al servidor público incorporado o al consultor individual de línea la observación para que subsane la misma, pasa a la actividad 4.1.
4.1	Subsanar observaciones	Servidor Público o Consultor Individual de Línea MHE	Corrige la información según la observación comunicada en el día. Vuelve a la actividad 4.
5.	Registrar movimientos de personal e información de los contratos administrativos	Habilitado (a) de Planillas	Con el perfil “Operador de Movilidad Funcionaria” del sistema ADP SIGEP, en el caso de personal de planta, registra la información de movimientos de personal (altas, bajas y cambios) de acuerdo al Formulario **3.2.1-FO01**. En el caso de consultores individuales de línea, registra información de los contratos administrativos (nuevo contrato, resolución y/o ampliación). ¿Información correcta? **Si:** En el caso de personal de planta, verifica el movimiento de personal. En el caso de consultores individuales de línea, verifica el registro del contrato administrativo. Pasa a la actividad 6. **No:** Realiza las correcciones según la(s) observación(es), retorna a la actividad 4.
6.	Revisar y aprobar movimientos de personal de planta	Habilitado (a) de Planillas	Revisa que la información registrada sea correcta. ¿Información correcta?

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	y contratos administrativos		**Si:** Con el perfil "Aprobador de Movilidad Funcionaria", procede a aprobar el movimiento de personal o el contrato administrativo. En el caso de personal de planta, pasa a la actividad 7. En el caso de consultores individuales de línea pasa a la actividad 8. **No:** Realiza las correcciones según la(s) observación(es), retorna a la actividad 4.
7.	Registrar información de crédito fiscal RC-IVA	Habilitado (a) de Planillas	Con el perfil "Administrador RC-IVA" del Sistema ADP SIGEP, procede a registrar el crédito fiscal de Movimientos de RC-IVA declarados, **Certificados de traslado y/o uso RC-IVA** (cuando corresponda) y el monto correspondiente a Otros Ingresos de acuerdo al **Reporte de otros ingresos (Refrigerios y Viáticos) 3.2.1-FO02**, para el personal de planta.
8.	Generar la(s) planilla(s) mensual(es) de sueldos	Habilitado (a) de Planillas	Procede a generar la(s) **Planilla(s) mensual(es) de sueldos** a través del perfil "Operador de Generación de Planillas" del Sistema ADP SIGEP, registrando la siguiente información: **a) Para personal de planta (según corresponda):** • Sanciones económicas por atrasos, faltas y abandonos al puesto de trabajo (**Reporte de Multas)**. • Permisos sin goce de haberes. • Sanciones administrativas. • Descuentos por retenciones judiciales. • Otros. **b) Para consultores individuales de línea (según corresponda):** • Sanciones económicas por atrasos, faltas y abandonos de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia. Posteriormente verifica la(s) **Planilla(s) mensual(es) de sueldos** en el Sistema ADP SIGEP, a fin de comprobar la consistencia de la información registrada previamente. ¿Información correcta?

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si: La(s) **Planilla(s) mensual(es) de sueldos** queda en estado “verificado”, pasa a la actividad 9. **No:** Pasa a la actividad 8.1.
8.1	Corregir la información o excluir a la persona que genera la observación	Habilitado (a) de Planillas	Corrige inmediatamente o en su defecto excluye al personal que generó la observación, pasa a la actividad 9. **Nota.-** Los posibles errores detectados por el Sistema ADP SIGEP, resultan por inconsistencias de información en el Registro de Beneficiario SIGEP, Ficha de Personal u otro, que en caso de no ser subsanas de acuerdo a los plazos establecidos en el presente procedimiento, se procede con la exclusión del personal observado de la **Planilla mensual de sueldos**, debiendo generar para este caso una planilla extraordinaria.
9.	Remitir la documentación de respaldo a la URHA	Habilitado (a) de Planillas	Remite toda la documentación de respaldo al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, para su envío a través del ADP SIGEP.
10.	Remitir la(s) planilla(s) al MEFP vía el sistema	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos y Administrativos	Con el perfil “Aprobador de Planillas” del Sistema ADP SIGEP, envía la(s) misma(s) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas vía servicio web del mencionado Sistema, para fines de recepción, centralización y validación de la información de cada uno de los servidores públicos que compone la planilla mensual de sueldos; con la finalidad de dar cumplimiento al parágrafo I y III del Articulo 24 (Doble Percepción) Decreto Supremo N°4646. Si no existen errores u observaciones en la validación realizada por el servicio web del Sistema ADP SIGEP del MEFP, la(s) **Planilla(s) mensual(es) de sueldos** cambia(n) a un estado “aceptado”.
11.	Excluir de la Planilla los casos observados	Habilitado (a) de Planillas	Una vez rechazada la planilla por el MEFP, se desverifica la misma, excluyendo a los servidores públicos y consultores individuales de línea observados, debiendo generar para este caso una planilla extraordinaria. Los servidores públicos que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y, que decidan prestar servicios en el

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			sector público, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio, mientras dure la prestación de sus servicios. Los servidores públicos y/o consultor individual de línea que perciban la doble percepción con recursos públicos, deberán solicitar mediante nota escrita a las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas el descuento del monto excedente. El MHE no podrá realizar el descuento del monto excedente toda vez se debe dar cumplimiento con el pago del haber mensual de acuerdo a la Escala Salarial.
12.	Aprobar la(s) planilla(s) de sueldos	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos y Administrativos	Aceptadas la(s) planilla(s) de sueldo(s) por el MEFP, con el perfil “Aprobador de Planillas”, firma la(s) misma(s) mediante el Sistema ADP SIGEP., así como en físico
13.	Remitir los comprobantes C-31 a la UFIN	Habilitado (a) de Planillas	Antes de la finalización de cada mes, mediante **Nota Interna** remite los Comprobantes C-31 del mes pagado, a la Unidad Financiera para su custodia, adjuntando la documentación de respaldo.
14.	Entrega y archivo de boletas de pago	Habilitado (a) de Planillas	Obtenidas las boletas de pago del MEFP, se procede a la entrega al personal de la entidad a través de las Secretarías de cada área y unidad organizacional. Concluida esta actividad, las boletas de pago que no fueron recogidas son remitidas a archivo central.
15.	Remitir copia simple de la(s) planilla(s) mensual(es) de sueldos a la Caja de Salud	Habilitado (a) de Planillas	Remite a la Caja de Salud el **Formulario COT.01 “Liquidación de mensual de aportes”** adjuntando copia simple de la(s) Planilla(s) mensual(es) de sueldos, hasta el 16 de cada mes siguiente. **Nota**.- Esta actividad no aplica para consultores individuales de línea.
16.	Remitir la planilla requerida por el MTPS	Habilitado (a) de Planillas	Registra en la **planilla en Excel** establecida por el MTPS para la presentación del ROE, con los datos requeridos sobre la(s) Planilla(s) mensual(es) de sueldos pagados y envía digitalmente hasta el 15 de cada mes.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota.- Esta actividad no aplica para consultores Individuales de línea.
17.	Consolidar los impuestos	Habilitado (a) de Planillas	Llena la **planilla en Excel** establecida por el SIN, con los datos requeridos sobre la(s) Planilla(s) Mensual(es) de sueldos pagados y se envía digitalmente hasta el 18 de cada mes. **Nota**.- Esta actividad no aplica para consultores individuales de línea.
18.	Medir el grado de satisfacción del usuario	Habilitado (a) de Planillas	Una vez al año, durante el último trimestre realiza la medición del grado de satisfacción de los usuarios sobre el resultado del proceso, aplicando la **Encuesta de satisfacción 3.2.1-FO03**, la cual puede ser respondida en físico o digitalmente (mediante alguna plataforma digital), procesa los datos e informa al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos mediante **nota interna** para analizar e identificar posibles mejoras al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Planilla mensual de sueldos	N/A	Físico: Unidad Financiera, área de Contabilidad Digital: ADP SIGEP y Archivo pdf en PC Habilitado de Planillas	Físico: Carpeta de palanca Digital: Archivo pdf mediante clave de usuario PC Habilitado de Planillas	Físico: Acceso previa solicitud de Auditoría Interna y autorización, a excepción del personal de la URHA Digital: Pdf acceso sólo Habilitado de Planillas	Físico: Un año correspondiente a la gestión fiscal y 6 meses del año siguiente (de cuerdo a la devolución de Preventivos-C-31 por la UAI Digital: Pdf indefinido	Físico: Archivo central MHE Digital: N/A
Nómina de Altas y Bajas, Cambios y Otros	3.2.1-FO01	Físico: Adjuntado en Preventivo C-31, del mes pagado UFIN Digital: Archivo excel en PC Técnico en Recursos Humanos	Físico: Carpeta de palanca Digital: Clave de usuario del equipo	Físico: Acceso previa solicitud de Auditoría Interna y autorización, a excepción del personal de la URHA Digital: Acceso libre a URHA y a solicitud UTIC	Físico: Un año correspondiente a la gestión fiscal y 6 meses del año siguiente (de cuerdo a la devolución de Preventivos-C-31 por la UAI Digital: Indefinido	Físico: Archivo central MHE Digital: N/A

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Reporte de Asistencia	N/A	Físico: Adjuntado en Preventivo C-31, del mes pagado UFIN Digital: Archivo editable PC-Habilitado de Planillas y Técnico en Recursos Humanos	Físico: Carpeta de palanca Digital: Clave de usuario PC	Físico: Acceso previa solicitud de Auditoría Interna y autorización, a excepción del personal de la URHA Digital: Sólo Habilitado de Planillas y Técnico en Recursos Humanos	Físico: Un año correspondiente a la gestión fiscal y 6 meses del año siguiente (de cuerdo a la devolución de Preventivos-C-31 por la UAI Digital: Indefinido	Físico: Archivo central MHE Digital: N/A
Reporte de Multas	N/A	Físico: adjuntado en Preventivo (C-31) del mes pagado Digital: Archivo editable PC Habilitado de Planillas	Físico: Carpeta de palanca Digital: Clave de usuario PC	Físico: Acceso previa solicitud de Auditoría Interna y autorización, a excepción del personal de la URHA Digital: Sólo Habilitado de Planillas	Físico: Un año correspondiente a la gestión fiscal y 6 meses del año siguiente (de cuerdo a la devolución de Preventivos-C-31 por la UAI Digital: Indefinido	Físico: Archivo central MHE Digital: N/A
Formularios 110 RC-IVA	N/A	Físico: Archivo central MHE	Físico: Folders individuales presentados por cada servidor público	Físico: Acceso previa solicitud de Auditoría Interna y autorización, a excepción del personal de la URHA	Físico: Enviado mensualmente a Archivo Central del MHE	Físico: Archivo central MHE
Certificados de traslado y/o uso RC-IVA	N/A	Físico: Archivo URHA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso personal de la URHA	Físico: Adjunto a la Constancia de Presentación Información Agente de Retención Planilla Tributaria	Físico: Archivo central MHE
Reporte de otros ingresos (refrigerios y viáticos)	3.2.1-FO02	Físico: adjuntado en Preventivo (C-31) del mes pagado Digital: Archivo excel en PC Técnico en Recursos Humanos	Físico: Carpeta de palanca Digital: Clave de usuario del equipo	Físico: Acceso previa solicitud de Auditoría Interna y autorización, a excepción del personal de la URHA Digital: Acceso libre a URHA y a solicitud UFIN	Físico: U año correspondiente a la gestión fiscal y 6 meses del año siguiente (de cuerdo a la devolución de Preventivos-C-31 por la UAI Digital: Indefinido	Físico: Archivo central MHE Digital: N/A
Liquidación mensual de aportes	Formulario COT.01	Físico: Copia archivada en la URHA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa solicitud de Auditoría Interna y autorización, a excepción del personal de la URHA	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de satisfacción	3.2.1-FO03	Físico: Archivo URHA Digital: PC Habilitado de Planillas	Físico: Carpeta de palanca Digital: Clave de usuario PC	Físico: Acceso libre a todo el personal del MHE. Digital: Sólo Habilitado de Planillas	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: Archivo central MHE Digital: N/A
Nota Interna	N/A	Físico: Archivo URHA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso libre a todo el personal del MHE.	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: Archivo central MHE

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
		Digital: SISCO	Digital: Clave de usuario	Digital: Acceso a todo el personal MHE		Digital: N/A

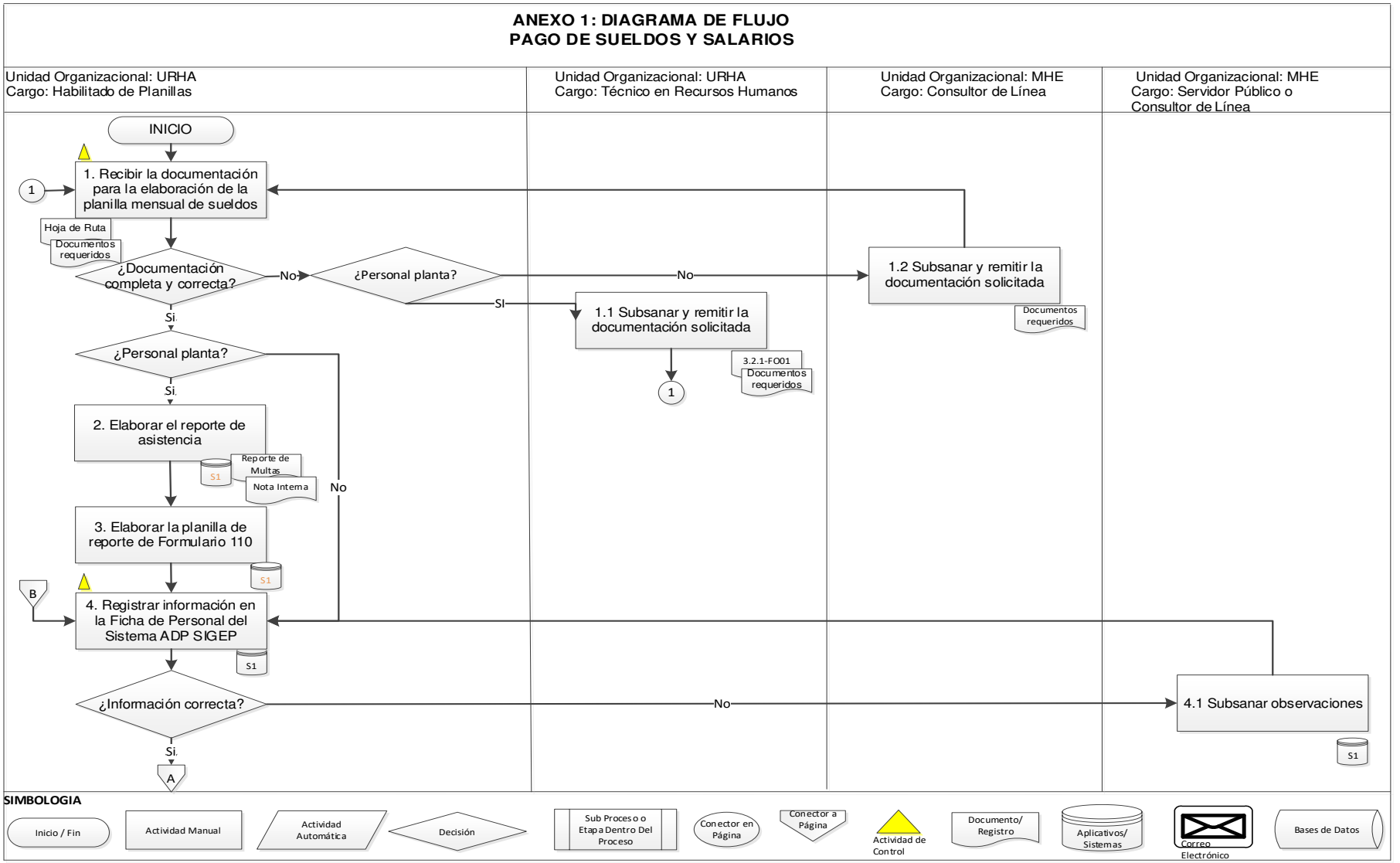
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Formato Nómina de Altas y Bajas, Cambios y Otros, 3.2.1-FO01
- Anexo 3: Formato Reporte de otros ingresos (Refrigerios y Viáticos), 3.2.1-FO02
- Anexo 4: Encuesta de satisfacción, 3.2.1-FO03

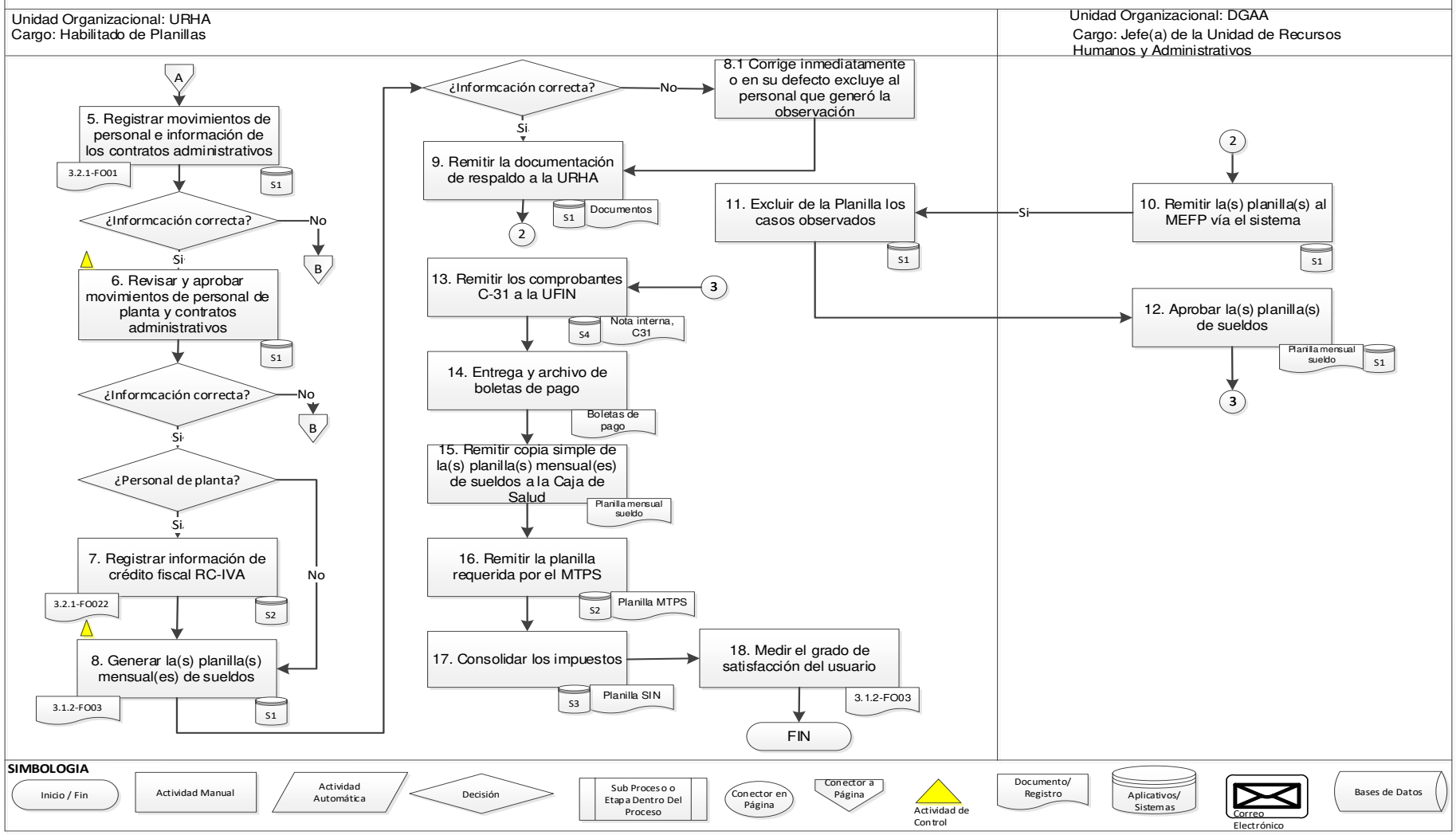
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS



Anexo 2: Formato Nómina de Altas, bajas, Cambios y otros, 3.2.1-FO01.

	NOMINA DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y OTROS	CÓDIGO:	3.2.1-FO01
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA	1 de 2

(NOMINA DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y OTROS DEL PERSONAL DE PLANTA DEL MINISTERIO, PARA MODIFICACION EN LA PLANILLA SALARIAL DEL MES DE xxx 20xx UNIDAD EJECUTORA x)

No.	ITEM	UNIDAD EJECUTORA	C.I. No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE FECHA
ALTA:						
PROMOCION O CAMBIO:						
No.	**ITEM**	**UNIDAD EJECUTORA**	**C.I. No.**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**ULTIMO DIA LABORAL**
BAJA:						
No.	**ITEM**	**UNIDAD EJECUTORA**	**C.I. No.**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**AÑOS**
CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO:						
No.	**ITEM**	**UNIDAD EJECUTORA**	**C.I. No.**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**SANCION - MULTA**
OTROS DESCUENTOS:						
					(Firma, nombre y cargo)	

Anexo 3: Formato Reporte de otros ingresos, 3.2.1-FO02

		REPORTE DE OTROS INGRESOS (REFRIGERIOS Y VIÁTICOS)		CÓDIGO:	3.2.1-FO02
				VERSIÓN:	1
				PÁGINA	1 de 2
(PLANILLA DE PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL DE PLANTA CORRESPONDIENTE AL MES DE xxxx Y VIATICOS DEL PERIODO xx DE xxxx AL xx DE xxxx DE 20xx)					
N°	N° CI	NOMBRE	REFRIGERIO MES DE MAYO	VIATICOS + GASTOS DE REP.	TOTAL
		(Firma, nombre y cargo)		(Firma, nombre y cargo)	

Anexo 4: Encuesta de satisfacción, 3.2.1-FO03



[illegible]	ENCUESTA DE SATISFACCION	CÓDIGO:	[illegible]
		VERSION:	01
		PÁGINA	[illegible]

Identifíquese, marcando con una X donde le corresponda.

PERSONAL DE PLANTA		CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA	

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a **CÓMO USTED HA RECIBIDO EL SERVICIO DE PAGO DE SUELDOS**. Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1.	Su sueldo fue cancelado o abonado en su cuenta en el plazo establecido por la entidad.					
2.	Ha recibido orientación y apoyo para solucionar problemas con relación al pago de su sueldo.					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD FINANCIERA

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD FINANCIERA

ÁREA DE PRESUPUESTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO PLURIANUAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Oscar David Zurita Cossio JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA a.i. UFIN-DGAA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS	Mario Alberto Sapiencia Arrieta DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS	Mario Alberto Sapiencia Arri DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRAT MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENER
Fecha:29-09-2023	**Fecha:** 29-09-2023	**Fecha:** 29-09-2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en las tareas de su competencia y de esta manera coadyuvar a la aprobación del presupuesto institucional del MHE.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todas las unidades funcionales del MHE, desde la comunicación oficial por parte del MEFP de los techos presupuestarios para gasto corriente con fuente Tesoro General de la Nación hasta la entrega de toda la documentación que compete al Área de Presupuestos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990. Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, que tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
- Ley Nº 777 de Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE de 21 de enero de 2016, que tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Directrices de Formulación Presupuestaria aprobadas en anexo por Resolución Bi Ministerial de los Ministerios Economía y Finanzas Públicas, y de Planificación del Desarrollo.
- Clasificadores Presupuestarios aprobados en anexo por Resolución Ministerial del MEFP.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 174 - 18 de 27 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto . Capítulo I Subsistema de Formulación Presupuestaria.

4. DEFINICIONES

- Las contenidas en las Directrices de Formulación Presupuestaria

5. ABREVIATURAS

- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- **MPD:** Ministerio de Planificación del Desarrollo

- **TGN:** Tesoro General de la Nación
- **UFIN:** Unidad Financiera
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- **TDR:** Términos de Referencia
- **DGP:** Dirección General de Planificación
- **DGPEG :** Dirección General de Planificación Energética y Gestión**.**
- **POA:** Plan Operativo Anual

6. RESPONSABILIDADES

- Aquellas determinadas em la Sección II del CAPITULO I – PROCESOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO del el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas del MHE, Salas de Reunión para coordinación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	“Sistema de Gestión Pública (SIGEP), Sistema POA, Excel, WORD, correo electrónico, computadora personal, impresora, escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías Director(a) General de Asuntos Administrativos, Jefe(a) de la Unidad Financiera, Encargado(a) de Presupuestos, Jefe (a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Energético
OTROS RECURSOS:	Tóner, Fotocopias, Hojas de papel bond, carpetas, perforadoras, engrapadora

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad Financiera			PLAZO	Hasta 30 días
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
MEFP	• Plazos y Techos presupuestarios de gasto corriente con fuente TGN. • Directrices de Formulación Presupuestaria • Clasificadores Presupuestarios	Comunicación oficial remitida a la MAE y archivos PDF en el portal WEB del MEFP.	Proceso establecido en la Sección II – "Procesos de Elaboración del Presupuesto" del Capítulo I del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto Ver punto 10 Procedimiento.	• Informe del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual. • Formularios y documentación impresa de respaldo de la carga del presupuesto en el SIGEP.	Informe aprobado y firmado por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías. Junto con la documentación de respaldo establecida en las Directrices de Formulación Presupuestaria de competencia con el Área de Presupuestos	DGP
Unidades Funcionales del MHE	• Presupuesto de gastos. • Memorias de cálculo. • Informes y otra documentación establecida en las Directrices de Formulación Presupuestaria	El presupuesto de gastos sujetarse a los techos establecidos por el Área de Presupuestos. El formato de la presentación del presupuesto debe cumplir lo dispuesto por la DGP/UTIC. El resto de la documentación debe sujetarse a los formatos de las Directrices				
DGPEG	Reporte del Presupuesto de Inversión del MHE y sus programaciones anuales del SISIN WEB	Reporte final del presupuesto PRESENTADO en el SISIN WEB				

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Aprobación del Informe del Anteproyecto de Presupuesto	N/A	N/A	1 Informe del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual aprobado	Una vez al año	Informe FISICO	Jefe(a) de la Unidad Financiera,
Grado de satisfacción del usuario	N/A	N/A	100%	Una vez al año	Nota o correo	Encargado(a) de Presupuestos.

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Comunicar los techos financieros por fuentes, los plazos y documentos.	Encargado (a) de Presupuestos	Previa coordinación con el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos, el (la) Jefe(a) de la Unidad Financiera, la DGP y la UTIC, comunica a los responsables de las áreas funcionales del MHE los importes máximos que pueden presupuestar por cada fuente de financiamiento disponible para cada caso. Además se comunica el **formato** de la presentación del presupuesto, de los documentos impresos requeridos (Como formularios, informes, memorias de cálculo, TDR, convenios, etc.)
2.	Entregar el presupuesto de gasto y documentación de respaldo solicitada en medio digital, impresa y firmada	Responsables de las Unidades Funcionales	Elabora las memorias de cálculo por partidas presupuestarias y posteriormente el presupuesto de gastos desagregado. Como respaldo y dependiendo de las partidas utilizadas, elabora formularios establecidos las Directrices de Formulación Presupuestaria .
3	Consolidar y revisar el presupuesto de gastos recibido.	Encargado(a) de Presupuestos,	Revisa si se respetaron los techos financieros, el uso de las partidas, el cálculo correcto de las memorias de cálculo y algunas partidas sensibles como los colaterales del grupo 10000, consultorías, pasajes viáticos , restricciones establecidas en las directrices de formulación ¿El presupuesto por unidad funcional cumple lo estipulado? Si cumple, se consolida definitivamente. Pasa a la actividad 4 Si no cumple, se comunica al responsable de la unidad funcional para que realice las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 3.1
3.1	Corregir el presupuesto de su unidad funcional.	Responsables de las Unidades Funcionales	Realiza las correcciones**,** y remite nuevamente al Área de Presupuestos, vuelve a la actividad 2.
4.	Remitir los reportes SISIN WEB	Jefe (a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Energético	Consolida la información de los proyectos del MHE, cierra el proceso presupuestario en el SISIN WEB y remite el informe al Área de Presupuestos

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	Consolidar las cifras finales del anteproyecto	Encargado(a) de Presupuestos,	Con los datos consolidados, elabora cuadros resumen que en coordinación con la DGP son presentados al Ministro de Hidrocarburos y Energías
6	Analizar el POA y Presupuesto recibido	Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías	¿Aprueba el Presupuesto? Si aprueba el presupuesto pasa a la actividad 7 Si no cumple pasa a la actividad 6.1
6.1	Ajustar presupuesto	Responsables de las Unidades Funcionales	Remiten los ajustes al Área de Presupuestos, vuelve a la actividad 5.
7.	Elaborar Informe del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual con los importes definitivos y realiza la carga de los datos al SIGEP	Encargado (a) de Presupuestos	Efectúa la carga en el SIGEP en coordinación con la DGP, donde una vez finalizado proceso imprime informe y todos los formularios generados por el sistema y remite toda esta documentación a sus superiores para la aprobación y firma según los formatos de las Directrices de Formulación Presupuestaria.
8.	Aprobar y firmar documentación según corresponda	Jefe(a) de la Unidad Financiera Director(a) General de Asuntos Administrativos	Remite toda esta documentación a la DGP para la consolidación con el POA con el objeto de obtener la aprobación y firma por parte del (la) Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías y la remisión del trámite al MEFP en el plazo establecido. Una vez cumplida la remisión, el (la) Jefe(a) de la Unidad Financiera mide la satisfacción de la DGP de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 2 y remite los resultados el (la) Jefe(a) de la Unidad Financiera para la toma de decisiones y mejora del proceso Nota: Una vez al año el Profesional designado mide la satisfacción del usuario de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 2 y remite los resultados a su inmediato superior para la toma de decisiones y mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Carpetas de la documentación de la formulación	N/A	Físico: Archivo Área de Presupuesto	Físico: Carpetas de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UFIN	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

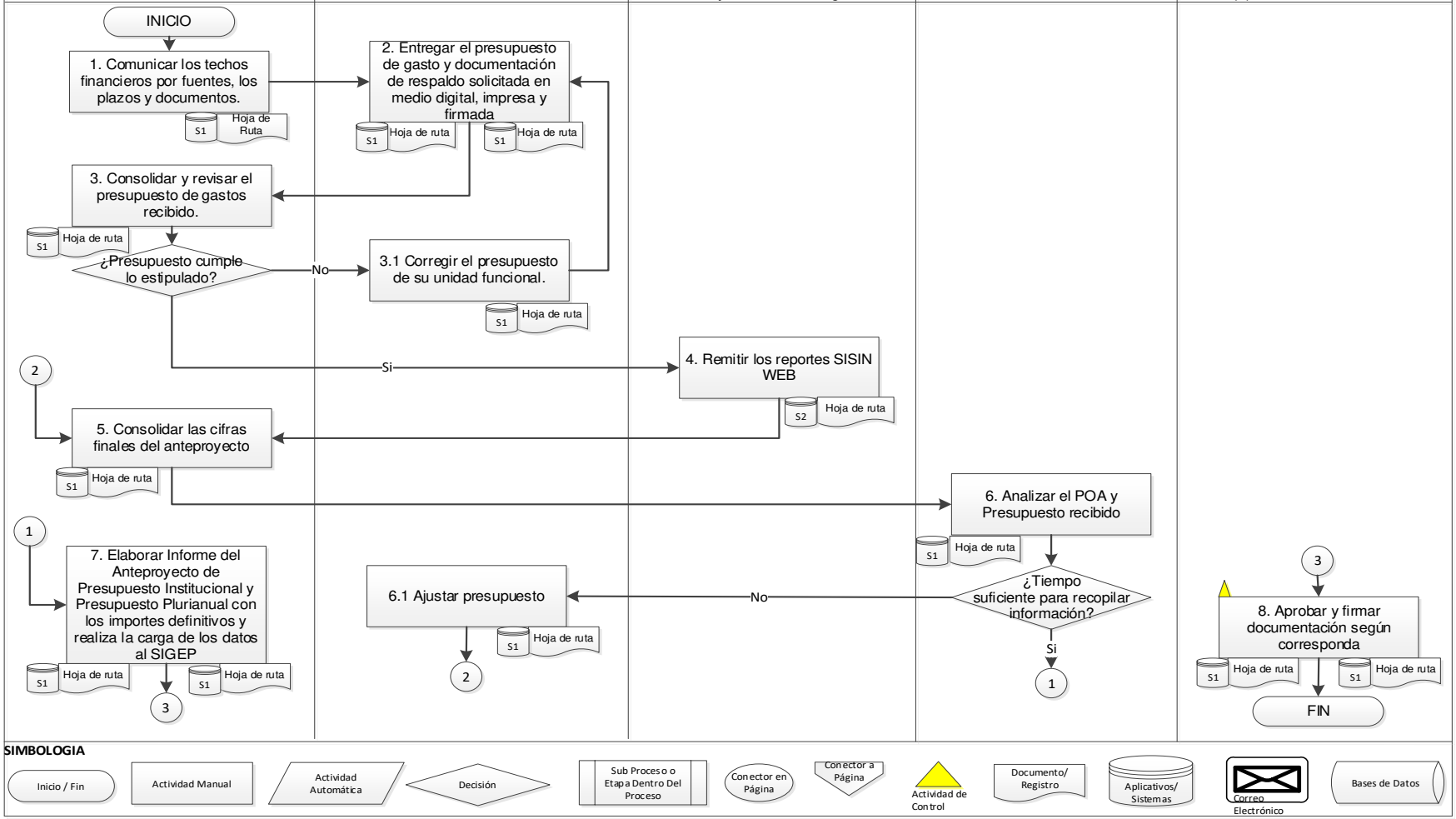
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para la determinación de la satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO PLURIANUAL



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Se presentaron más de un reclamo o queja procedentes de la DGP. El proceso a cargo del área de Presupuestos perjudicó la aprobación del POA
2	Satisfecho	No se presentaron reclamos o quejas procedentes de la DGP. El proceso a cargo del área de Presupuestos coadyuvó a la aprobación del POA.

Grado de Satisfacción en la gestión:

= Satisfecho 100%

= Insatisfecho 0%

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO Y COPIA DE LA INFORMACION"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023- 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Fernando Tarija [illegible]	Mario Alberto Sapiencia Arrieta DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS	Mario Alberto Sapiencia Arrieta DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS
Fecha:22/09/2023	**Fecha: 22/09/2023**	**Fecha: 22/09/2023**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 6
6. RESPONSABILIDADES 6
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 8
9. INDICADORES DEL PROCESO 9
10. PROCEDIMIENTO 10
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 12
11. ANEXOS 13
12. CONTROL DE CAMBIOS 13

1. OBJETIVO

Realizar en backups de la información de servidores públicos, consultores individuales de línea y/o máquinas virtuales para mantener la integridad y disponibilidad de la información y los medios de procesamiento de información, almacenamiento y resguardo de la información como sus pruebas de restauración a los respaldos de información del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

2. ALCANCE

El presente manual, se aplicará para toda la información de la base de datos, sistemas de información, archivos de usuarios con los que cuenta el Ministerio de Hidrocarburos y Energías, siendo este de cumplimento obligatorio para el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación y todo el personal del MHE.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Decreto Supremo N° 2514 de 09 septiembre de 2015, Creación de la Entidad AGETIC y los Comités Interinstitucionales de Simplificación de Trámites.
- Ley N° 164 “Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación”.

3.2 3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 121 - 2022 de 17/11/2022, Reglamento interno de personal del Ministerio de hidrocarburos Energías.

4. DEFINICIONES

- **DATO**: Abreviación del dato a realizar el respaldo de la Base de Datos.
- **APLICATIVO:** Aplicativo dependiente del MHE del cual se realizará la copia de respaldo.
- **BCK:** Backup.
- **GESTION DE BASE DE DATOS:** Sistema de gestión de bases de datos a utilizar.
- **FECHA:** Formato de la fecha en la que se realizara el Backup.
- **DATO:** Abreviación del dato a realizar el respaldo del firewall, u otro dispositivo
- **IP:** Dirección de la IP del firewall, otro equipo a realizar la copia
- **DEPARTAMENTO:** Departamento del origen de la copia de respaldo

- **NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO:** Iniciales de los nombres y apellidos del servidor público.
- **UNIDAD:** Acrónimo de la unidad de dependencia.
- **EQUIPO:** Nombre de dominio del equipo respaldado.
- **NOMBRE DEL BACKUP:** Respaldo de la Base de Datos de aplicativos:
- **PERIODO:** Copia completa mensual, semanal, Copia incremental diaria.
- **RESPONSABLE:** Profesional de la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación.
- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Se sigue el modelo del ciclo de la seguridad de la información para identificar, las amenazas, vulnerabilidades, activos, confidencialidad integridad y disponibilidad, impacto en el negocio, medidas de seguridad, y riesgo.

- **AMENAZAS:** Una amenaza informática es toda circunstancia, evento o persona que tiene el potencial de causar daño a un sistema de información, no sólo las amenazas que surgen de la programación, el funcionamiento de un dispositivo de almacenamiento, transmisión, amenazas internas o proceso deben ser consideradas, también hay otras circunstancias no informáticas que deben ser tomadas en cuenta. Muchas son a menudo imprevisibles o inevitables, de modo que las únicas protecciones posibles son las redundancias y la descentralización, por ejemplo, mediante estructuras de red y servidores específicos, diseñadas para almacenar grandes cantidades de información en base a su clasificación en clúster de alta disponibilidad.

  Las amenazas pueden ser causadas por:
  - **USUARIOS:** causa del mayor problema asociado a la seguridad de la información de los sistemas de información de las instituciones. En algunos casos sus acciones causan problemas en la seguridad de la información, si bien en la mayoría de los casos es porque tienen permisos sobredimensionados, o por tomar acciones en contra de los intereses de la Entidad por razones propias.
  - **PROGRAMAS MALICIOSOS:** programas destinados a perjudicar o a hacer un uso ilícito de los recursos del sistema. Es instalado en el ordenador, abriendo una puerta a intrusos o bien modificando los datos. Estos programas pueden ser un virus informático, un gusano informático, un troyano, una bomba lógica, un programa espía o spyware, en general conocidos como malware.
  - **UN SINIESTRO (ROBO, INCENDIO, INUNDACIÓN):** una mala manipulación o mala intención derivan en la pérdida del material o de los archivos.

  - **PERSONAL TÉCNICO INTERNO:** técnicos de sistemas, administradores de bases de datos, técnicos de desarrollo, etc. Los motivos que se encuentran entre los

habituales son: disputas internas, problemas laborales, despidos, fines lucrativos, espionaje, etc.

- **AMENAZAS POR EL ORIGEN:** El hecho de conectar una red a un entorno externo nos da la posibilidad de que algún atacante pueda entrar en ella y hurtar información o alterar el funcionamiento de la red. Sin embargo, el hecho de que la red no esté conectada a un entorno externo, como Internet, no nos garantiza la seguridad de la misma.
- **AMENAZAS INTERNAS:** Que el ataque sea interno no tiene que ser exclusivamente por personas ajenas a la red, podría ser por vulnerabilidades que permiten acceder a la red directamente por usuarios o personal técnico que conocen la red y saben cómo es su funcionamiento, ubicación de la información, datos de interés.
- **AMENAZAS EXTERNAS:** Son aquellas amenazas que se originan fuera de la red. Al no tener información certera de la red, un atacante tiene que realizar ciertos pasos para poder conocer qué es lo que hay en ella y buscar la manera de atacarla.
- **VULNERABILIDADES:** Una vulnerabilidad es una debilidad que se encuentra en un activo o en un control y que puede ser explotada por una o más amenazas, lo que se convierte en un riesgo de seguridad. Una forma de proteger la información es a través de la identificación, valoración, priorización y corrección de las debilidades identificadas en los activos. Generar un inventario de activos: Una buena práctica relacionada con la gestión de la seguridad consiste en la creación y mantenimiento de un inventario de activos asociados con la información y sistemas, utilizados para procesar, almacenar o transmitir esa información. Definir el alcance de la evaluación: Derivado de la generación del inventario y la selección de los objetivos, la evaluación puede ejecutarse de dos modos: interno y externo.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.
- **INTEGRIDAD:** Es la propiedad que busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas. La integridad es mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.
  La integridad también es la propiedad que busca proteger que se modifiquen los datos libres de forma no autorizada, para salvaguardar la precisión y completitud de los recursos.
- **DISPONIBILIDAD:** Es la característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones. La disponibilidad es el acceso a la información y a los sistemas por personas autorizadas en el momento que así lo requieran.
- **TIPOS DE BACKUPS:**

  Copia de seguridad completa: es el punto de partida para el resto de las copias de seguridad y contiene todos los datos de las carpetas y los archivos que se han seleccionado para la copia de seguridad.
  Copia de seguridad incremental: almacena todos los archivos modificados desde el último respaldo completo. Durante una copia de seguridad incremental, cada copia de seguridad es un incremento de una copia de seguridad anterior.

  Copia de seguridad diferencial: realiza copias de seguridad de todo lo que es diferente desde la última copia de seguridad completa.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación.
- **CPD:** Centro de procesamiento de datos
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, es responsable de dar cumplimiento y realizar el seguimiento a la aplicación del presente documento, a fin de detectar oportunidades de mejora y realizar la solicitud de ajustes al mismo cuando corresponda y en función a la normativa vigente.

El Jefe(a) de Tecnologías de la Información y comunicación, deberá instruir a los dependientes del cumplimiento del presente procedimiento.

El Profesional en tecnologías de la información y comunicación, es el responsable del cumplimiento al Procedimiento de generación de copias de respaldo de las bases de datos de todas las aplicaciones instaladas, y resguardo de la información, en los sistemas alojados en el CPD.

Los responsables de desarrollo de sistemas deben subir al repositorio de código fuente y dar a conocer al Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación como al responsable del CPD, las nuevas versiones de los distintos sistemas de la Entidad, para ejecutar este procedimiento en base a sus lineamientos.

El/los Técnicos en Soporte, son los responsables de verificar la copia de seguridad del servidor público al momento de la baja de dicho servidor público.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Ambiente de resguardo de copias de seguridad sean estas cintas, dvd, blue ray, discos externos
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Se debe contar con equipos de red que cuenten con la cantidad necesaria de almacenamiento para realizar el backups de los sistemas de información, código fuente, bases de datos e información relevante de usuarios del MHE.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

	Profesional en tecnologías de la información y comunicación Técnico V,VI - Soporte y sistemas informáticos
OTROS RECURSOS:	Soportes ópticos, CD/DVD/BlueRay: tanto en formato normal como regrabable, ya que permite reutilizar el dispositivo más veces. Pongamos el caso de una copia mensual completa, que se realiza sobre la copia mensual del mismo mes realizada el año pasado. Tienen una caducidad de 10 años. Sera necesario que en coordinación con el responsable del CPD se dispongan los repositorios de información necesarios de acuerdo a la clasificación de copias de respaldo que cuenten con medios y mecanismos de protección.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación/ (*) Servidores públicos			PLAZO	(*) hasta 5 días hábiles/ Hasta cada 10 de cada mes (**)
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
(*) Servidor público / consultor de línea	Copia de la información institucional.	Formulario de no adeudo firmado o memorándum, aceptación de carta de renuncia	Ver.10 procedimiento	Backups de información en digital generados a la **CPD** (cd, storage, nube, dvd, u otro deposito externo de almacenamiento).	Backup generador en cd con formato legible de los documentos institucionales (pd, Word, Excel, otros formatos)	Nuevo servidor publico
(**) Máquinas virtuales y otros equipos o dispositivos.	Copia de la información	Culminado el periodo priorizado a copiar datos críticos que deben ser respaldados.	Ver.10 procedimiento			Personal del MHE.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de backups realizados de los sistemas implementados y bases de datos	(% de backups realizados / Total de Backups programados*100	N/A	Mayor o igual a 80%	Mensual	Nota interna	Profesional de tecnologías de información y comunicación
Nro. backups recibidos y verificados de los servidores públicos	(Nro. de backups recibidos y verificados de servidores públicos / Total de personal desvinculado)*100	N/A	Mayor o igual a 95%	Cada que se generan memorándums de desvinculación.	Notas trimestrales	Técnico vi - soporte y sistemas informáticos,
Nro. backups recibidos y verificados de los consultores individuales de línea	(Nro. de backups recibidos y verificados de consultores / Total de consultores que concluyen su contrato)*100	N/A	Mayor o igual a 95%	Cada que concluye el contrato del consultor individual de línea.	Notas trimestrales	Técnico vi - soporte y sistemas informáticos,
Grado de satisfacción del usuario	(100 - (N° de quejas o reclamos / N° total de backups entregados)*100)	N/A	Mayor o igual a 60%	1 vez al año	Nota interna, correo electrónico, help desk	Jefe Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Realizar backup	Técnico VI - soporte y sistemas informáticos o Profesional en tecnologías de la información y comunicación	Previo a realizar el backup se determina si proviene de servidores públicos desvinculados o de consultores individuales de línea que concluyeron contrato o es de acuerdo a la programación de la gestión. ¿El backup es programado? Si: Pasa a la actividad 2 No Pasa a la actividad 1.1
1.1	Recibir y verificar el backup	Técnico VI - soporte y sistemas informáticos	Recibe y verifica que el contenido de la información sea la misma institucional, es decir informes, notas internas, proyectos, planes, planillas Excel y otros relacionados al cargo que ejerce. ¿El Backup es correcto? Si: Registra datos en reporte **Respaldo de servidores públicos 3.1.1-FO02** y deriva al Jefe(a) del UTIC para su desvinculación, pasa a la actividad 1.2. No: Devuelve al servidor público / consultores para su corrección de copia de información. Pasa a la actividad 1.1.1.
1.1.1	Corregir el backup y volver a entregar	Servidor(a) Público o Consultor Individual de Línea	Vuelve a generar el backup y entrega nuevamente el cd o dvd al Técnico de la UTIC, vuelve a la actividad 1.1.
1.2	Firmar y devolver del formulario de desvinculación laboral	Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Firma y devuelve el Formulario de desvinculación laboral del servidor público o consultor, instruye al Técnico de soporte y sistemas la custodia del backup.
1.3	Custodiar el Backup	Técnico VI - soporte y sistemas informáticos	Realiza la custodia del backup hasta la designación del nuevo servidor público al cargo relacionado o la incorporación del consultor individual de línea (si corresponde).

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Remite el reporte **Respaldo de servidores públicos 3.1.1-FO02** al Jefe(a) de la Unidad y el **Registro de Backups mensual 3.1.1-FO01.**
1.4	Revisar el reporte mensual de copias de seguridad de los servidores públicos y consultores	Jefe(a) Unidad Tecnología de información de comunicación	Realiza la revisión del **Registro de Backups mensual 3.1.1-FO01,** no existiendo observaciones, instruye su archivo. Fin.
2.	Definir el nivel necesario de respaldo de la información de las máquinas virtuales	Profesional en tecnologías de la información y comunicación	Es importante establecer el nivel de copia de seguridad a realizar es decir la periodicidad del mismo, tipo de respaldo.
3.	Producir registros exactos y completos de las copias de respaldo	Profesional en tecnologías de la información y comunicación	Produce registros exactos y completos de las copias de respaldo y valida la integridad de la información es decir que la copia de la información sea integra y confiable. - Copia completa mensual. - Copia incremental diaria.
4.	Aplicar suma de verificación	Profesional en tecnologías de la información y comunicación	Una vez realizados los respaldos de información, la integridad de los mismos debe ser preservada mediante la aplicación de sumas de comprobación empleando algoritmos seguros, estas sumas permiten verificar que la información contenida en los respaldos no haya sido modificada. Se utiliza el algoritmo SHA-2 para las sumas de verificación: • SHA-2: es un algoritmo de sumas de verificación que transforma a un conjunto arbitrario de datos en un único valor numérico que lo representa. Se recomienda utilizar funciones SHA-2 en 256 y 512 bits.
5.	Realizar pruebas de restauración	Profesional en tecnologías de la información y comunicación	Las pruebas de restauración se realizan únicamente en los respaldos completos mensuales. En caso que las pruebas de restauración hayan sido corruptas, se volverá a ejecutar el procedimiento de “pruebas de restauración”.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6.	Elaborar y remitir nota interna con el llenado del Formulario de registro de Backups mensual	Profesional en tecnologías de la información y comunicación	Elabora nota interna para remitir el **Registro de Backups mensual 3.1.1-FO02** con el registro de los Backups de las máquinas virtuales, para obtener un control de las versiones de las mismas y la periodicidad.
7.	Revisar el reporte mensual de copias de seguridad de las máquinas virtuales.	Jefe Unidad de Tecnologías de la información y comunicación	Una vez verificada la información del registro **3.1.1-FO02** de copias de seguridad de las máquinas virtuales se procederá al archivo de las mismas. **Nota 1**: Todo backup efectuado se registra en el Formulario de registro de control Backups consolidado **3.1.1-FO01**, con la finalidad de evaluar el comportamiento del proceso y posibles mejoras. **Nota 2**: Una vez al año el profesional designado realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a los criterios del Anexo 2 y remite los resultados al Jefe(a) de Unidad para la identificación de mejoras al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Registro de control backups consolidado	3.1.1-FO01	Físico: Archivo UTIC	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UTIC	Físico: 2 años	Físico: Archivo central UTIC
Registro Backups mensual	3.1.1-FO02	Electrónica: Freenas y/o medios extraíbles	Electrónica: discos externos, extraíbles o medios magnéticos	Electrónica: Restauración de backups.	Físico: 10 años	Electrónica: Medios extraíbles

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Respaldo servidores públicos	3.1.1-FO03	Electrónica: cd, dvd o disco	Electrónica: discos externos, extraíbles o medios magnéticos	Electrónica: Restauración de backups.	Físico: 10 años	Electrónica: Medios extraíbles

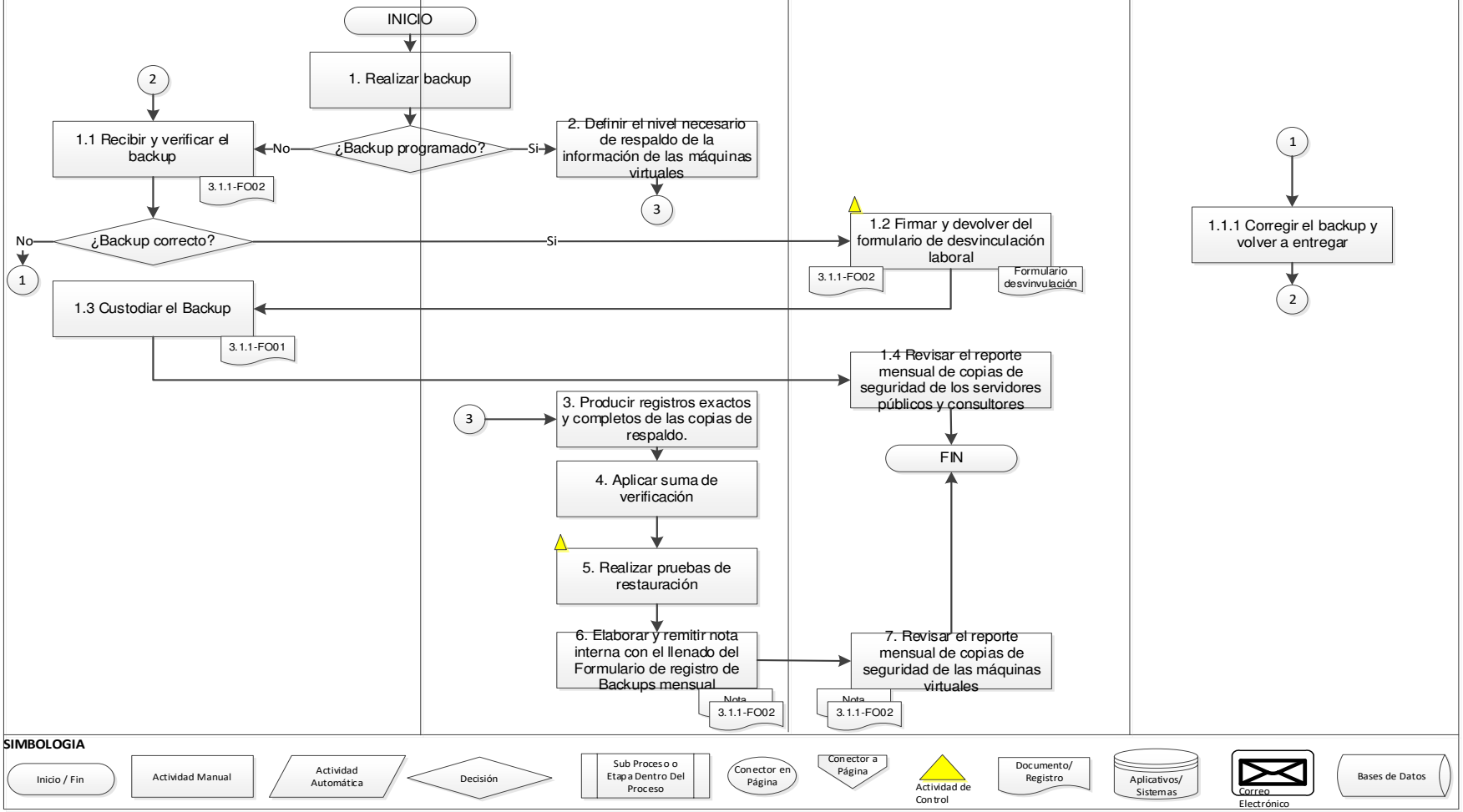
11. ANEXOS

- Anexo 1: Flujograma
- Anexo 2: Formulario de registro de control Backups consolidado.
- Anexo 3: Formulario de registro de Backups mensual.
- Anexo 4: Formulario de respaldo servidores públicos.
- Anexo 5: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO Y COPIA DE LA INFORMACION



Anexo 2: Registro de control Backups consolidado, 3.1.1-FO01

Nro.	NOMBRE DEL RESPALDO	TIPO DE RESPALDO	FECHA DE REALIZACIÓN DEL BACKUP	SUMA DE VERIFICACIÓN	CONTENIDO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Nro. de registro	Nombre descriptivo del backup realizar	Incremental o completo	DDMMAAAA (Día, Mes, Año	Hash del backup	Informes, notas, bases de datos código fuente etc.	Nombre del responsable de generación del backup	Alguna información adicional que se requiera

Código: 3.1.1-FO01; Versión 01

Anexo 3: Registro de Backups mensual, 3.1.1-FO02

BCK	DESCRIPCION	SERVICIO	EQUIPO	FECHA
Backup	Iniciales de los nombres y apellidos del servidor público. Ej. Máquina virtual 100	Acrónimo de la unidad de dependencia. Ej. Correo electrónico.	Nombre de dominio del equipo respaldado. Ej. VM-101 MAIL	Formato de la fecha en la que se realizara el backup. Ej. DDMMAAAA (Día, Mes, Año)

Código: 3.1.1-FO02; Versión 01

Anexo 4: Formulario de respaldo servidores públicos, 3.1.1-FO03

BCK	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	UNIDAD	EQUIPO	FECHA
Backup	Iniciales de los nombres y apellidos del servidor público. Ej. Pepito Perez Torrez = PPT	Acrónimo de la unidad de dependencia. Ej. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación = UTIC.	Nombre de dominio del equipo respaldado. Ej. DGAA-UTIC-PC001	Formato de la fecha en la que se realizará el backup. Ej. DDMMAAAA (Día, Mes, Año)

Código: 3.1.1-FO02; Versión 01

Anexo 5: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

	Escala de Grado de Satisfacción	Criterio
1	Satisfecho	Si el servidor público o consultor en línea no presenta quejas ni reclamos sobre el backup.
2	Insatisfecho	Si el servidor público o consultor en línea presenta una o más quejas o reclamos sobre el backup.

ANEXO 7

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL DE MANERA SEMESTRAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Pablo Martin Zuñiga Bautista PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS UCTAEEREEG- DGEERE - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	M. Sc. Ing. Pamela Juliana Chambi Ramos JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS UCTAEEREEG-DGEERE-VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Regina Yamily Salas Hussy DIRECTORA GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DGEERE - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Raúl Daniel Mayta Jimenez VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 18-08-23	**Fecha:** 31-08-23	**Fecha:** 31-08-23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 11
11. ANEXOS 11
12. CONTROL DE CAMBIOS 12

1. OBJETIVO

Realizar la evaluación de solicitudes semestrales de Quema de Gas Natural para los casos establecidos en el Reglamento de Quema de Gas Natural, aprobado mediante Decreto Supremo (D.S.) N° 28312 de 26 de agosto de 2005 y modificado mediante Decreto supremo N° 4936 de 10 de mayo de 2023, para la emisión de la autorización o rechazo de volúmenes de Quema de Gas Natural.

2. ALCANCE

Este Manual es aplicable al proceso de autorización de volúmenes de Quema de Gas, desde la recepción de solicitudes del Solicitante hasta la emisión de la autorización o rechazo por el Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos (VMEERE).

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 3058 Ley de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005.
  Decreto Supremo N° 4857 Organización del Órgano Ejecutivo, de 6 de enero de 2023.
- Decreto Supremo N° 28312 Reglamento de Quema de Gas Natural, de 26 de Agosto de 2005.
- Decreto Supremo N° 4936 Modificaciones al Reglamento de Quema de Gas Natural, de 10 de Mayo de 2023, Artículos 5 y 8.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- N/A.

4. DEFINICIONES

- Las definiciones establecidas en el Artículo 5 del D.S. 4936 de 10 de mayo de 2023.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **DGEERE:** Dirección General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **UCTAEEREEG:** Unidad de Control Técnico de Actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
- **D.S.:** Decreto Supremo

- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Se ha establecido bajo lineamientos del Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos, las responsabilidades para la evaluación de las solicitudes de autorización o rechazo de volúmenes de Quema de Gas Natural, en función a las atribuciones al interior de la entidad, conforme lo descrito en el Punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	"Sistema informático SISCO, Office, 4 pc, laptop, impresora, y escáner."
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro (a) del VMEERE • Director (a) del DGEERE • Jefe (a) UCTAEEREEG • Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Control Técnico de Actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas			PLAZO	Hasta 30 días calendario
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Solicitante	Nota de Solicitud Volúmenes de Quema de Gas Natural adjuntando la documentación establecida en el Artículo 8 del D.S. 4936.	Requisitos establecidos en el Artículo 8 del D.S. 4936	Descripción de actividades u operaciones "Ver Punto 10. Procedimiento"	Informe Técnico de autorización o rechazo de Volúmenes de Quema de Gas Natural. Autorización o rechazo emitido	Informe Técnico de autorización o rechazo de Volúmenes de Quema de Gas Natural emitido en plazo. Autorización o rechazo emitido en plazo	Solicitante
YPFB	Informe técnico de recomendación de volúmenes de Quema de Gas Natural conforme el Artículo 8 del D.S. 4936.					

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Solicitudes evaluadas en los plazos establecidos	(N° de autorizaciones o rechazos emitidos/N° de solicitudes recibidas) *100	N/A	Mayor o igual a 96%	Semestral	Nota externa	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos
Porcentaje de grado de satisfacción de usuario	(Número de respuestas entre satisfecho y muy satisfecho/Número total de respuestas) *100	N/A	Mayor o igual a 60%	Anual	Encuesta y/o Nota o Informe	Profesional designado de la UCTAEEREEG

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación a la DGEERE	Viceministro(a) del VMEERE	Recibe y deriva la documentación remitida por el Solicitante, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Director (a) de la DGEERE. **Nota 1:** El solicitante en paralelo a la presentación de la nota de solicitud de autorización al VMEERE remite una copia a YPFB para la emisión del Informe Técnico de recomendación correspondiente, excepto en el caso en que el Solicitante sea YPFB. **Nota 2:** La solicitud de autorización de Quema de Gas Natural para el primer semestre debe presentarse hasta el 1 de noviembre de la gestión anterior y para el segundo semestre hasta el 1 de mayo de la gestión en curso.
2.	Recibir la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación a UCTAEEREEG	Director(a) del DGEERE	Recibe y deriva la documentación remitida por el VMEERE, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Jefe (a) de la UCTAEEREEG.
3.	Recibir y revisar la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación correspondiente	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa la documentación recibida y la deriva por el Sistema de Correspondencia y físicamente al Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos.
4.	Analizar y evaluar las solicitudes de volúmenes de Quema de Gas Natural semestrales	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos	Analiza y evalúa, en el marco de la normativa vigente, las solicitudes de volúmenes de Quema de Gas Natural semestrales y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta. ¿La solicitud presentada por el Solicitante cumple con la normativa vigente, además la documentación adjunta es completa y correcta? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 4.1
4.1	Elaborar borrador de nota con observaciones para el Solicitante	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y	Elabora el borrador de Nota con observaciones y/o solicitud de aclaraciones, complementaciones y/o justificaciones y deriva al Jefe(a) UCTAEEREEG para su consideración.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
		Producción de Hidrocarburos	
4.2	Revisar y derivar la nota para el Solicitante	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa y verifica si la nota con observaciones y/o solicitud de aclaraciones, complementaciones y/o justificaciones presentadas por el Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos es pertinente en el marco de la normativa aplicable. ¿Es pertinente remitir la nota al Solicitante? Si: Remite el proyecto de nota, por Sistema de correspondencia y en físico los antecedentes del trámite con la nota, al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 4.3. No: Descarta la nota de observaciones y remite la documentación al Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos, pasa a la Actividad 9.
4.3	Revisar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si las observaciones son pertinentes. ¿Son las observaciones pertinentes? Si: Remite el proyecto de nota, por Sistema de correspondencia y en físico, al Viceministro(a) del VMEERE, pasa a la Actividad 4.4. No: Se devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, vuelve a la actividad 4.2.
4.4	Remitir la nota al Solicitante	Viceministro(a) del VMEERE	Remite al Solicitante la Nota con observaciones y/o solicitud de complementaciones en caso de corresponder. ¿El Solicitante remite respuesta a las observaciones? Si: ¿Se cuenta con el Informe de evaluación técnica de YPFB? Si: Pasa a la actividad 9. No: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 9, para la elaboración del Informe Técnico y Nota de rechazo. Nota: El solicitante debe responder a las observaciones, aclarando, complementado o justificando, dentro de los diez días posteriores.
5.	Recibir el informe técnico de recomendaciones de	Viceministro(a) del VMEERE	Recibe el Informe técnico de evaluación de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización o rechazo de Quema de Gas Natural semestral y deriva, a través

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	YPFB y derivar a DGEERE		del Sistema de Correspondencia y físicamente, al Director (a) de la DGEERE. **Nota 3:** El Informe Técnico de YPFB es remitido al VMEERE en un plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de la solicitud del Solicitante.
6.	Recibir el informe de YPFB de evaluación técnica de la documentación presentada por el Solicitante y derivar a UCTAEEREEG	Director(a) del DGEERE	Recibe el Informe de evaluación técnica de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización o rechazo de Quema de Gas Natural semestral y deriva la documentación remitida por el VMEERE, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente, al Jefe (a) del UCTAEEREEG.
7.	Recibir y revisar el informe de YPFB de evaluación técnica de la documentación presentada por el Solicitante y derivar al profesional responsable	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa el Informe de evaluación técnica de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización o rechazo de Quema de Gas Natural semestral recibido y lo deriva, por el Sistema de Correspondencia y físicamente, al Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos.
8.	Analizar y evaluar el informe de YPFB de evaluación técnica de la documentación presentada por el Solicitante	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos	Analiza y evalúa, en el marco de la normativa vigente, el Informe de evaluación técnica de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización o rechazo de Quema de Gas Natural semestral y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta. ¿El informe de YPFB de evaluación técnica de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización de Quema de Gas Natural semestral cumple con la normativa vigente, además la documentación adjunta es completa y correcta? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 8.1
8.1	Elaborar borrador de nota para la devolución de la documentación a YPFB	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos	Elabora el borrador de Nota para la devolución de la documentación y deriva al Jefe(a) UCTAEEREEG para su consideración.
8.2	Revisar y derivar la nota para YPFB al Director(a)	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si la nota para la devolución de la documentación presentada por el

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos es pertinente. ¿Es pertinente remitir la nota a YPFB? Si: Se remite el proyecto de nota, por Sistema de correspondencia y en físico los antecedentes del trámite con la nota, al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 8.3 No: Remite al Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos, pasa a la Actividad 9.
8.3	Revisar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si la devolución es necesaria. ¿Son las observaciones pertinentes? Si: Remite el proyecto de nota para YPFB, por Sistema de correspondencia y en físico, al Viceministro(a), pasa a la Actividad 8.4 No: Devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, pasa a la actividad 8.2.
8.4	Remitir la nota a YPFB	Viceministro(a) del VMEERE	Remite a YPFB la Nota para la devolución de la documentación en caso de corresponder. La respuesta de YPFB se recibe dentro de los 10 días calendario e ingresa por conducto regular, vuelve a la actividad 5.
9.	Elaborar el Informe y la Nota de Autorización o rechazo	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos	Elabora el Informe Técnico y la Nota de autorización o rechazo y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe(a) UCTAEEREEG.
10.	Revisar y derivar el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente, el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo. ¿Está conforme con el informe y la Nota de autorización o rechazo? Si: Deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 11. No: Devuelve al Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos, para que se complemente. Reinicia actividad 9.
11.	Revisar y derivar el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente, corrige y/o modifica y deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Viceministro(a) de la VMEERE.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			¿Está conforme con el informe y la Nota de autorización o rechazo? Si: Deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Viceministro(a) del VMEERE, pasa a la Actividad 12. No: Devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, para que se complemente. Reinicia actividad 10.
12.	Aprobar el Informe Técnico y remitir la nota de Autorización o rechazo al Solicitante	Viceministro(a) del VMEERE	Aprueba el Informe Técnico y remite la Nota de Autorización o rechazo al Solicitante. **Nota 4:** La autorización o rechazo es remitida al Solicitante en un plazo máximo de 30 días a partir de la recepción de la solicitud.
13.	Determinar el grado de satisfacción del usuario	Profesional designado(a) UCTAEEREEG	Una vez al año realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a escalas de Likert con una metodología no experimental, descriptiva, a través de una **Encuesta de Satisfacción, 2.2.3-FO01**, ver Anexo 2. Los resultados se presentan a través de nota o informe a su inmediato superior para la toma de decisiones y mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal del VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Nota Externa	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal del VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de Satisfacción	2.2.3-FO01	Digital: correo electrónico	Digital: PC Profesional designado, Ingreso con clave de usuario, Back up	Digital: Acceso Profesional designado, a solicitud personal de la VMEERE	Digital: 2 años	Digital: Servidor del MHE

11. ANEXOS

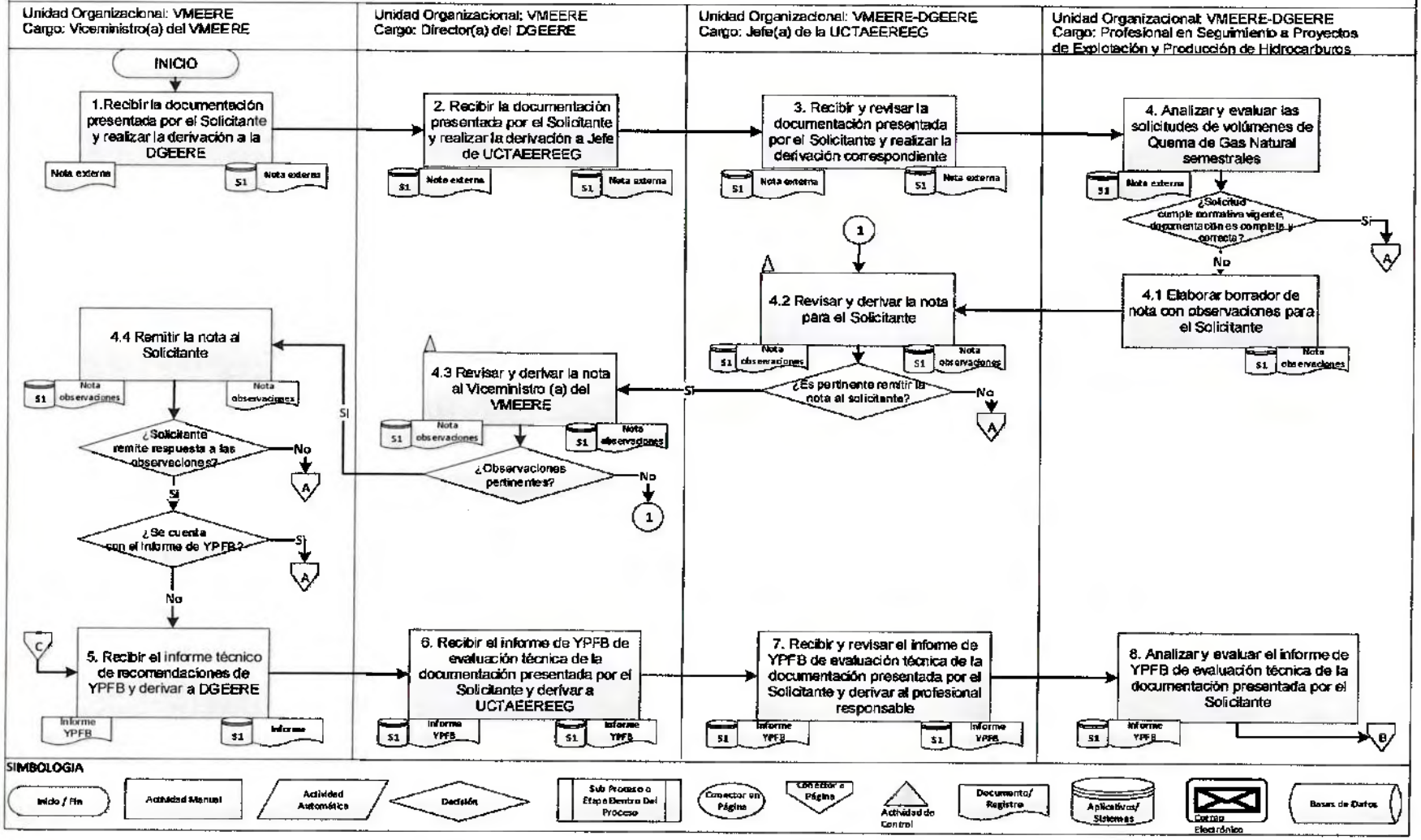
- Anexo 1: Diagrama de Flujo

- Anexo 2: Encuesta de Satisfacción del Usuario, 2.2.3-FO01.

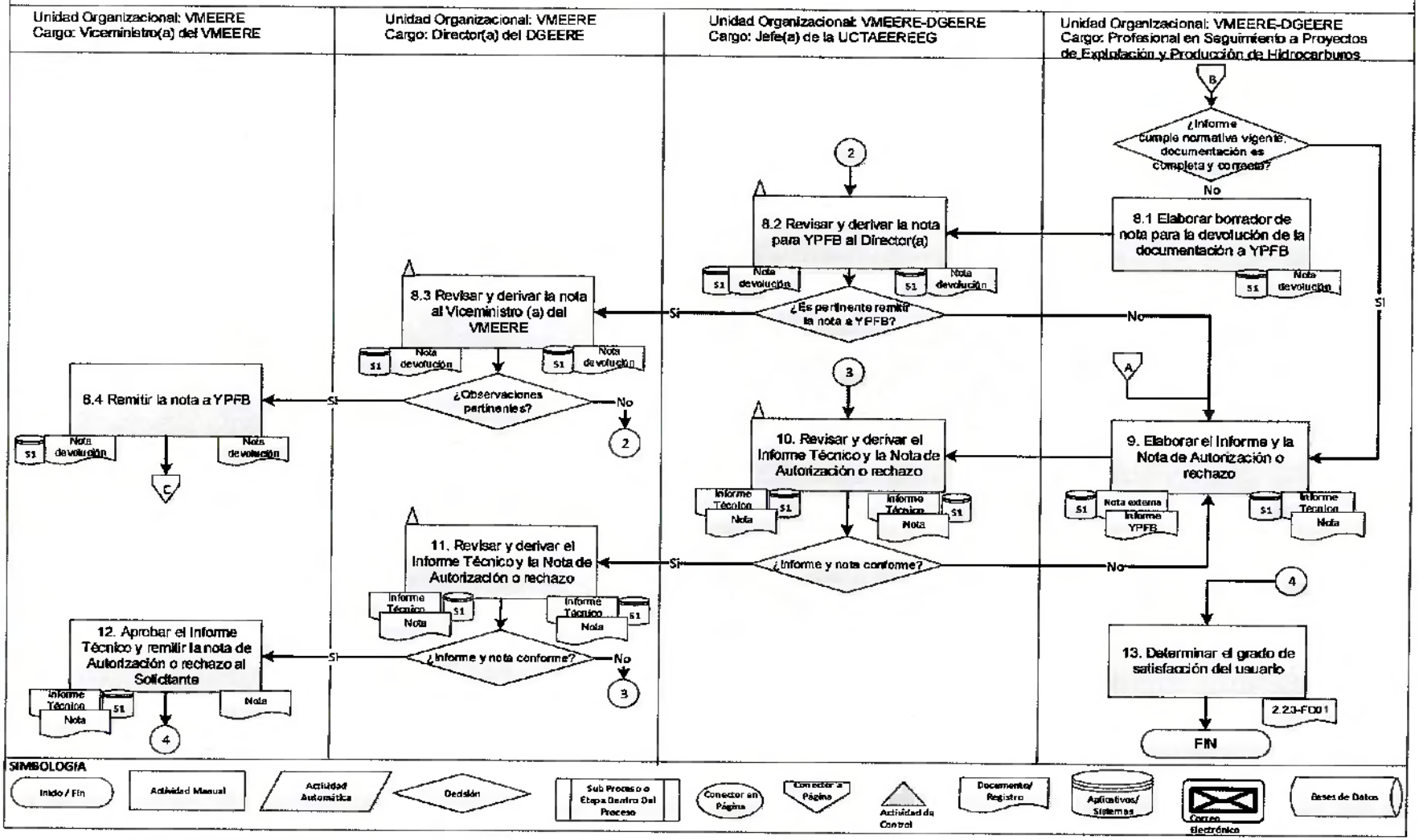
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL DE MANERA SEMESTRAL



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL DE MANERA SEMESTRAL



Anexo 2: Encuesta de Satisfacción del Usuario, 2.2.3-FO01.

	ENCUESTA DE SATISFACCION	CÓDIGO:	2.2.3-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a la **Emisión de las Autorizaciones de Quema de Gas Semestral, Gas Combustible Semestral, Quema de Gas por Pruebas de Pozo y Reconocimiento Superficial.** Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1 Muy insatisfecho	2 Insatisfecho	3 Regular	4 Satisfecho	5 Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1.	¿Qué nivel de satisfacción tiene respecto al cumplimiento de los plazos de entrega de la emisión de respuesta a sus solicitudes?					
2.	¿Qué nivel de satisfacción tiene con la respuesta presentada respecto a las solicitudes presentadas por su empresa?					
3.	¿Qué nivel de satisfacción tiene la atención a sus solicitudes?					
4.	¿Qué nivel de satisfacción tiene respecto al personal que coordina con su empresa?					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso.

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE VOLÚMENES DE GAS COMBUSTIBLE DE MANERA SEMESTRAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Pablo Martin Zuniga Baptista DGEERE - VMEERE	M. Sc. Ing. Pamela Julieta Chambi Ramos JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS UCTAEEREEG-DGEERE-VMEERE Regina Yamily Salas Hussy DIRECTORA GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DGEERE - VMEERE	Ing. Raul Daniel Mayta Jimenez VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 18-08-23	Fecha: 31-08-23	Fecha: 31-08-23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 7
    10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 11
11. ANEXOS 11
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Realizar la evaluación de solicitudes semestrales de gas natural como combustible para los casos establecidos en el Reglamento de Gas Natural Combustible, aprobado mediante Decreto Supremo (D.S.) N° 28311 de 26 de agosto de 2005 y modificado mediante Decreto Supremo N° 4935 de 10 de mayo de 2023, para la emisión de la autorización o rechazo de volúmenes de Gas Combustible en operaciones de Explotación.

2. ALCANCE

Este Manual es aplicable al proceso de autorización de volúmenes de Gas Combustible, desde la recepción de solicitudes del Solicitante hasta la emisión de la autorización o rechazo por el Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos (VMEERE).

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 3058 Ley de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 4857 Organización del Órgano Ejecutivo, de 6 de enero de 2023.
- Decreto Supremo N° 28311 Reglamento de Gas Natural Combustible, de 26 de agosto de 2005.
- Decreto Supremo N° 4935 Modificaciones al Reglamento de Gas Natural Combustible, de 10 de mayo de 2023, Artículo 7.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- N/A.

4. DEFINICIONES

- Las definiciones establecidas en el Artículo 3 del D.S. 4935 de 10 de mayo de 2023.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **DGEERE:** Dirección General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **UCTAEEREEG:** Unidad de Control Técnico de Actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

- **D.S.:** Decreto Supremo
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Se ha establecido bajo lineamientos del Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos, las responsabilidades para la evaluación de las solicitudes de autorización o rechazo de volúmenes Gas Combustible, en función a las atribuciones al interior de la entidad, conforme lo descrito en el Punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO, Office, 4 pc, laptop, impresora, escáner
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro (a) del VMEERE • Director (a) del DGEERE • Jefe (a) UCTAEEREEG • Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Control Técnico de Actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.			PLAZO	Hasta 30 días calendario
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Solicitante	Nota de Solicitud Volúmenes de Gas Combustible adjuntando la documentación establecida en el Artículo 7 del D.S. 4935.	Requisitos establecidos en el Artículo 7 D.S. 4935	Descripción de actividades u operaciones "Ver Punto 10. Procedimiento"	Informe Técnico de autorización o rechazo de Volúmenes de Gas Combustible. Autorización o rechazo emitido	Informe Técnico de autorización o rechazo de Volúmenes de Gas Combustible emitido en plazo. Autorización o rechazo emitido en plazo	Solicitante
YPFB	Informe técnico de recomendación de volúmenes de Gas Combustible conforme el Artículo 7 del D.S. 4935,					

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Solicitudes evaluadas en los plazos establecidos	(N° de autorizaciones o rechazos emitidos/N° de solicitudes recibidas) *100	N/A	Mayor o igual a 96%	Semestral	Nota externa	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de grado de satisfacción de usuario	(Número de respuestas entre satisfecho y muy satisfecho/Número de respuestas) *100	N/A	Mayor o igual a 60%	Anual	Encuesta y/o Nota o Informe	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación a la DGEERE	Viceministro(a) del VMEERE	Recibe y deriva la documentación remitida por el Solicitante, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Director (a) de la DGEERE. **Nota 1:** El solicitante en paralelo a la presentación de la nota de solicitud de autorización al VMEERE remite una copia a YPFB para la emisión del Informe Técnico de recomendación correspondiente, excepto en el caso en que el Solicitante sea YPFB. **Nota 2:** La solicitud de autorización de Gas Natural Combustible para el primer semestre debe presentarse hasta el 1 de noviembre de la gestión anterior y para el segundo semestre hasta el 1 de mayo de la gestión en curso.
2	Recibir la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación a UCTAEEREEG	Director(a) del DGEERE	Recibe y deriva la documentación remitida por el VMEERE, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Jefe (a) de la UCTAEEREEG.
3	Recibir y revisar la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación correspondiente	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa la documentación recibida y la deriva por el Sistema de Correspondencia y físicamente al Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos.
4	Analizar y evaluar las solicitudes de volúmenes de Gas Combustible, en el marco de la normativa vigente	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos	Analiza y evalúa las solicitudes de volúmenes de Gas Combustible semestrales y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta. ¿La solicitud presentada por el Solicitante cumple con la normativa vigente, además la documentación adjunta es completa y correcta? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 4.1
4.1	Elaborar borrador de nota con observaciones y/o solicitud de	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y	Elabora borrador de Nota con observaciones y/o solicitud de complementaciones y deriva al Jefe(a) UCTAEEREEG para su consideración.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	complementaciones para el Solicitante	Producción de Hidrocarburos	
4.2	Revisar y derivar la nota para el Solicitante	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa y verifica si la nota con observaciones y/o solicitud de aclaraciones, complementaciones y/o justificaciones presentadas por el Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos es pertinente en el marco de la normativa aplicable. ¿Es pertinente remitir la nota al Solicitante? Si: Remite el proyecto de nota, por Sistema de correspondencia y en físico los antecedentes del trámite con la nota, al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 4.3. No: Descarta la nota de observaciones y remite la documentación al Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos, pasa a la Actividad 9.
4.3	Revisar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si las observaciones son pertinentes. ¿Son las observaciones pertinentes? Si: Remite el proyecto de nota, por Sistema de correspondencia y en físico, al Viceministro(a) del VMEERE, pasa a la Actividad 4.4. No: Se devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, vuelve a la actividad 4.2.
4.4	Remitir la nota al Solicitante	Viceministro(a) del VMEERE	Remite al Solicitante la Nota con observaciones y/o solicitud de complementaciones en caso de corresponder. ¿El Solicitante remite respuesta a las observaciones? Si: ¿Se cuenta con el Informe de evaluación técnica de YPFB? Si: Pasa a la actividad 9. No: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 9, para la elaboración del Informe Técnico y Nota de rechazo. Nota: El solicitante debe responder a las observaciones, aclarando, complementado o justificando, dentro de los diez días posteriores.
5	Recibir el informe técnico de recomendaciones de YPFB y derivar a DGEERE	Viceministro(a) del VMEERE	Recibe el Informe técnico de evaluación de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización o rechazo Gas Combustible semestral y deriva, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente, al Director (a) de la DGEERE.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota 3: El Informe Técnico de YPFB es remitido al VMEERE en un plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de la solicitud del Solicitante.
6	Recibir el informe de YPFB de evaluación técnica de la documentación presentada por el Solicitante y derivar a UCTAEEREEG	Director(a) del DGEERE	Recibe el Informe de evaluación técnica de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización o rechazo de Gas Combustible semestral y deriva la documentación remitida por el VMEERE, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente, al Jefe (a) del UCTAEEREEG.
7	Recibir y revisar el informe de YPFB de evaluación técnica de la documentación presentada por el Solicitante y derivar al profesional responsable	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa el Informe de evaluación técnica de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización o rechazo de Gas Combustible semestral recibido y lo deriva, por el Sistema de Correspondencia y físicamente, al Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos.
8	Analizar y evaluar el informe de YPFB de evaluación técnica de la documentación presentada por el Solicitante	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos	Analiza y evalúa, en el marco de la normativa vigente, el Informe de evaluación técnica de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización o rechazo Gas Combustible semestral y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta. ¿El informe de YPFB de evaluación técnica de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización de Quema de Gas Natural semestral cumple con la normativa vigente, además la documentación adjunta es completa y correcta? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 8.1
8.1	Elaborar borrador de nota para la devolución de la documentación a YPFB	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos	Elabora borrador de Nota para la devolución de la documentación y deriva al Jefe(a) UCTAEEREEG para su consideración.
8.2	Revisar y derivar la nota para YPFB	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si la nota para la devolución de la documentación presentada por el Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos es pertinente. ¿Es pertinente remitir la nota a YPFB?

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si: Se remite el proyecto de nota, por Sistema de correspondencia y en físico los antecedentes del trámite con la nota, al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 8.3 No: Remite al Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos, pasa a la Actividad 9.
8.3	Revisar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si la devolución es necesaria. ¿Son las observaciones pertinentes? Si: Remite el proyecto de nota para YPFB, por Sistema de correspondencia y en físico, al Viceministro(a), pasa a la Actividad 8.4 No: Devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, pasa a la actividad 8.2.
8.4	Remitir la nota a YPFB	Viceministro(a) del VMEERE	Remite a YPFB la Nota para la devolución de la documentación en caso de corresponder. La respuesta de YPFB se recibe dentro de los 10 días calendario e ingresa por conducto regular, vuelve a la actividad 5.
9	Elaborar el Informe y la Nota de Autorización o rechazo	Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos	Elabora el Informe Técnico y la Nota de autorización o rechazo y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe(a) UCTAEEREEG.
10	Revisar y derivar el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente, el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo. ¿Está conforme con el informe y la Nota de autorización o rechazo? Si: Deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 11. No: Devuelve a Equipo UCTAEEREEG, para que se complemente. Reinicia actividad 9.
11	Revisar y derivar el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente, corrige y/o modifica y deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Viceministro(a) de la VMEERE. ¿Está conforme con el informe y la Nota de autorización o rechazo? Si: Deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Viceministro(a) del VMEERE, pasa a la Actividad 12. No: Devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, para que se complemente. Reinicia actividad 10.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
12	Aprobar el Informe Técnico y remitir la nota de Autorización o rechazo al Solicitante	Viceministro(a) del VMEERE	Aprueba el Informe Técnico y remite la Nota de Autorización o rechazo al Solicitante. **Nota 4:** La autorización o rechazo es remitida al Solicitante en un plazo máximo de 30 días a partir de la recepción de la solicitud.
13	Determinar el grado de satisfacción del usuario	Profesional designado(a) UCTAEEREEG	Una vez al año realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a escalas de Likert con una metodología no experimental, descriptiva, a través de una **Encuesta de Satisfacción, 2.2.3-FO01**, ver Anexo 2. Los resultados se presentan a través de nota o informe a su inmediato superior para la toma de decisiones y mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal del VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Nota Externa	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal del VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de Satisfacción	2.2.3-FO01	Digital: correo electrónico	Digital: PC Profesional designado, ingreso con clave de usuario, Back up	Digital: Acceso Profesional designado, a solicitud personal de la VMEERE	Digital: 2 años	Digital: Servidor del MHE

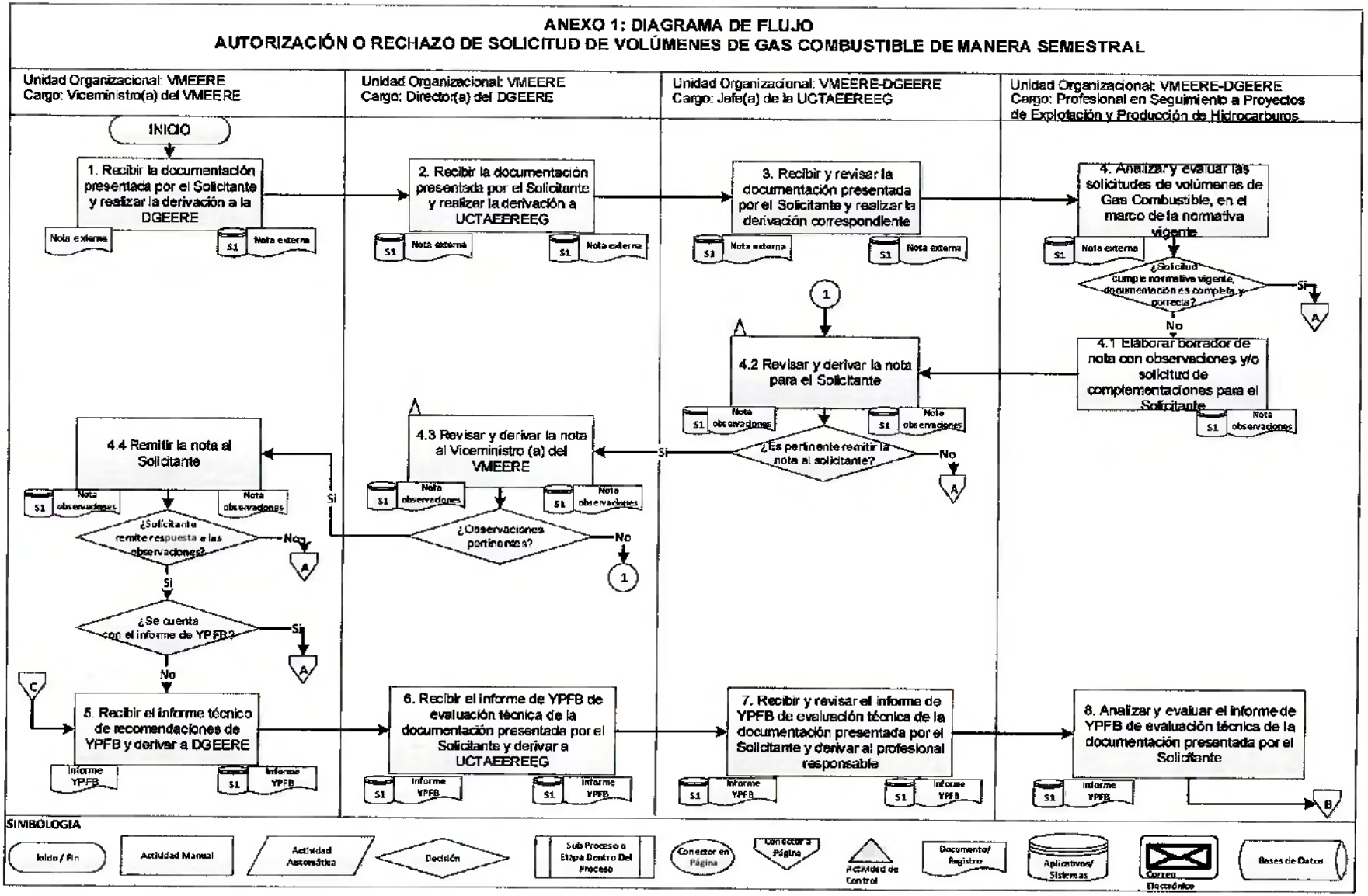
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Encuesta de Satisfacción, 2.2.3-FO01

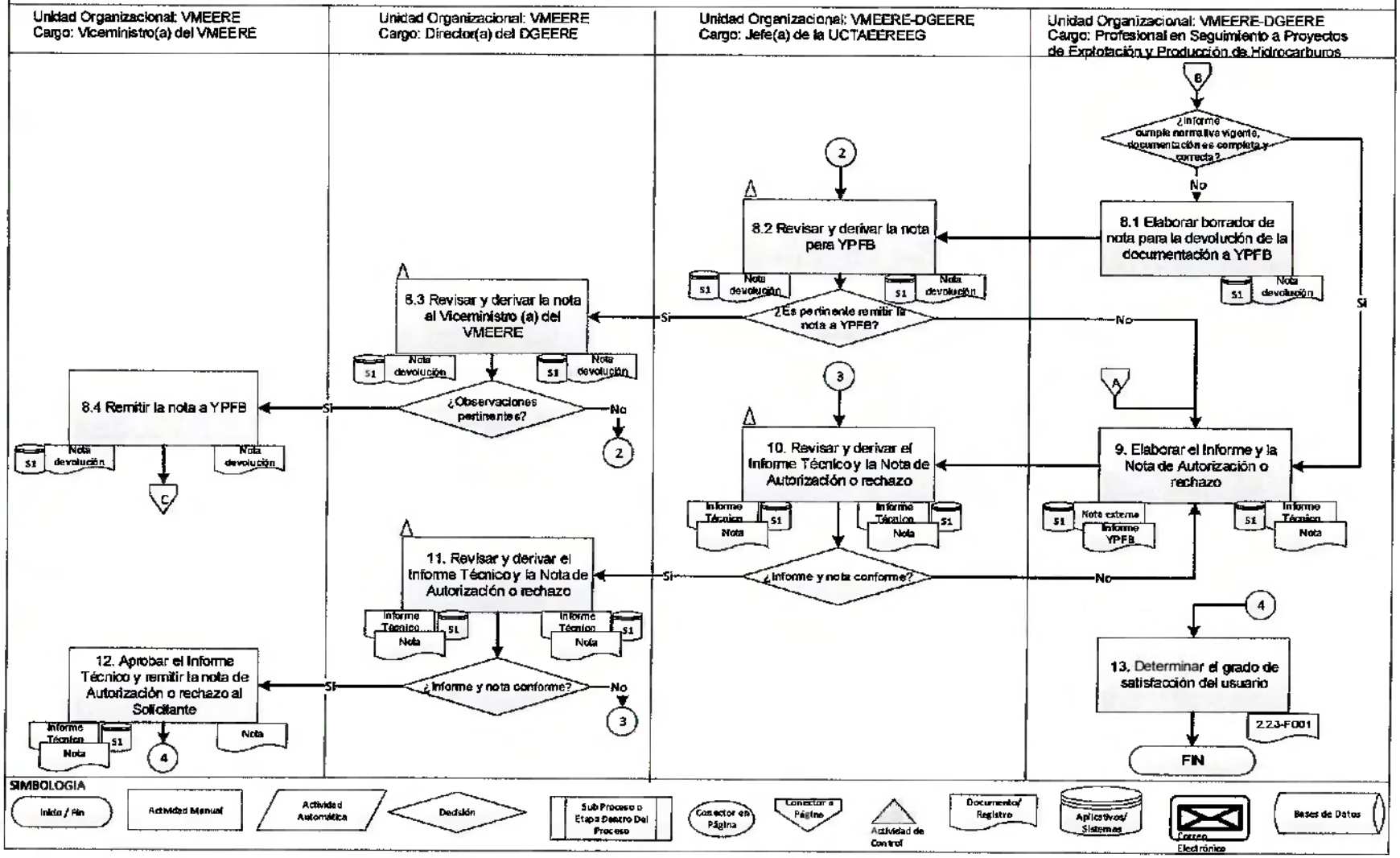
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE VOLÚMENES DE GAS COMBUSTIBLE DE MANERA SEMESTRAL



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE VOLÚMENES DE GAS COMBUSTIBLE DE MANERA SEMESTRAL



Anexo 2: Encuesta de Satisfacción del Usuario, 2.2.3-FO01.

BOLIVIA	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	CÓDIGO:	2.2.3-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a la **Emisión de las Autorizaciones de Quema de Gas Semestral, Gas Combustible Semestral, Quema de Gas por Pruebas de Pozo y Reconocimiento Superficial.** Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1.	¿Qué nivel de satisfacción tiene respecto al cumplimiento de los plazos de entrega de la emisión de respuesta a sus solicitudes?					
2.	¿Qué nivel de satisfacción tiene con la respuesta presentada respecto a las solicitudes presentadas por su empresa?					
3.	¿Qué nivel de satisfacción tiene la atención a sus solicitudes?					
4.	¿Qué nivel de satisfacción tiene respecto al personal que coordina con su empresa?					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso.

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL POR PRUEBAS DE POZO"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Luis Fernando Quiroz Ibañez PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS UCTAEEREEG-DGEERE-VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	M. Sc. Ing. Pamela Yulenni Chambi Ramos JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS UCTAEEREEG-DGEERE-VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Ing. Yamily Salas Hussy DIRECTORA GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DGEERE - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. René Daniel Mayta Jimenez VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 18 - 08 - 23	Fecha: 31 - 08 - 23	Fecha: 31 - 08 - 23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 11
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Realizar la evaluación de solicitudes de Quema Gas Natural por pruebas de pozo establecidos en el Reglamento de Quema de Gas Natural, aprobado mediante Decreto Supremo (D.S.) N° 28312 de 26 de agosto de 2005 y modificado mediante Decreto supremo N° 4936 de 10 de mayo de 2023, para la emisión de la autorización o rechazo de volúmenes de Quema de Gas Natural por pruebas de pozo.

2. ALCANCE

Este Manual es aplicable al proceso de autorización de volúmenes de Quema de Gas, desde la recepción de solicitudes del Solicitante hasta la emisión de la autorización o rechazo por el Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos (VMEERE).

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 3058 Ley de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 4857 Organización del Órgano Ejecutivo, de 6 de enero de 2023.
- Decreto Supremo N° 28312 Reglamento de Quema de Gas Natural, de 26 de agosto de 2005.
- Decreto Supremo N° 4936 Modificaciones al Reglamento de Quema de Gas Natural, de 10 de mayo de 2023 Artículos 5, 9 y 10.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- N/A.

4. DEFINICIONES

- Las definiciones establecidas en el Artículo 5 del D.S. 4936 de 10 de mayo de 2023.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **DGEERE:** Dirección General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **UCTAEEREEG:** Unidad de Control Técnico de Actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
- **D.S.:** Decreto Supremo
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Se ha establecido bajo lineamientos del Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos, las responsabilidades para la evaluación de las solicitudes de autorización o rechazo de volúmenes de Quema de Gas Natural, en función a las atribuciones al interior de la entidad, conforme lo descrito en el Punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO, Office, 5 pc, laptop, impresora, y escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro (a) del VMEERE • Director (a) del DGEERE • Jefe (a) UCTAEEREEG • Equipo de profesionales de la UCTAEEREEG: ° Profesional en Seguimiento y Evaluación a Proyectos de Perforación de Pozos Hidrocarburiferos ° Profesional en Seguimiento a Proyectos de Explotación y Producción de Hidrocarburos
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Control Técnico de Actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas			PLAZO	Hasta 15 días calendario
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Solicitante	Nota de Solicitud de Autorización de Volúmenes de Quema de Gas Natural adjuntando la documentación establecida en el Artículo 10 del D.S. 4936.	Requisitos establecidos en el Artículo 10 del D.S. 4936	Ver Punto 10. Procedimiento	Informe Técnico de autorización o rechazo de Volúmenes de Quema de Gas Natural. Autorización o rechazo emitido.	Informe Técnico de autorización o rechazo de Volúmenes de Quema de Gas Natural emitido en plazo. Autorización o rechazo emitido en plazo.	Solicitante
YPFB	Informe técnico de recomendación de volúmenes de Quema de Gas Natural conforme el Artículo 10 del D.S. 4936.					

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Solicitudes evaluadas en los plazos establecidos	(N° de autorizaciones o rechazos emitidos/N° de	N/A	Mayor o igual a 96%	A requerimiento	Nota externa	Profesional en Seguimiento y Evaluación a Proyectos de Perforación de

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
	solicitudes recibidas)*100					Pozos Hidrocarburiferos
Porcentaje de grado de satisfacción de usuario	(Número de respuestas entre satisfecho y muy satisfecho/Número de respuestas)*100	N/A	60%	Anual	Encuesta, Nota o Informe	Profesional en Seguimiento y Evaluación a Proyectos de Perforación de Pozos Hidrocarburiferos

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación a la DGEERE	Viceministro(a) del VMEERE	Recibe y deriva la documentación remitida por el Solicitante, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Director (a) de la DGEERE. **Nota 1:** El solicitante en paralelo a la presentación de la nota de solicitud de autorización al VMEERE remite una copia a YPFB para la emisión del Informe Técnico de recomendación correspondiente, excepto en el caso en que el Solicitante sea YPFB.
2	Recibir la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación a jefe de la UCTAEEREEG	Director(a) del DGEERE	Deriva la documentación remitida por el VMEERE, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Jefe (a) de la UCTAEEREEG.
3	Recibir y revisar la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación correspondiente	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa la documentación recibida y la deriva por el Sistema de Correspondencia y físicamente al Equipo de Profesionales UCTAEEREEG.
4	Analizar y evaluar las solicitudes de volúmenes de Quema de Gas Natural por pruebas de pozo, en el marco de la normativa vigente.	Equipo de Profesionales UCTAEEREEG	Analiza y evalúa las solicitudes de volúmenes de Quema de Gas Natural por pruebas de pozo y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta. ¿La solicitud presentada por el Solicitante cumple con la normativa vigente, además la documentación adjunta es completa y correcta? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 4.1
4.1	Elaborar borrador de nota para la devolución de la documentación al Solicitante	Equipo de Profesionales UCTAEEREEG	Elabora borrador de Nota para la devolución de la documentación y deriva al Jefe(a) UCTAEEREEG para su consideración.
4.2	Revisar y derivar la nota al Solicitante.	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si la nota para la devolución de la documentación presentada por el Equipo de Profesionales UCTAEEREEG. ¿Es pertinente remitir la nota al Solicitante? Si: Se remite el proyecto de nota al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 4.3

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			No: Se devuelve al Equipo de Profesionales UCTAEEREEG, pasa a la Actividad 9.
4.3	Revisar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si las observaciones son pertinentes. ¿Son las observaciones pertinentes? Si: Se remite el proyecto de nota al Viceministro(a) del VMEERE, pasa a la Actividad 4.4 No: Se devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, pasa a la actividad 4.2.
4.4	Remitir la nota al Solicitante	Viceministro(a) de la VMEERE	Remite al Solicitante la Nota para la devolución de la documentación en caso de corresponder. ¿El Solicitante remite respuesta a las observaciones? Si: ¿Se cuenta con el Informe de evaluación técnica de YPFB? Si: Pasa a la actividad 9. No: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 9, para la elaboración del Informe Técnico y Nota de rechazo. Nota: El solicitante debe responder a las observaciones, aclarando, complementado o justificando, dentro de los diez días posteriores.
5	Recibir el informe técnico de recomendación de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante	Viceministro(a) del VMEERE	Deriva el informe técnico de recomendación de YPFB , a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Director (a) del DGEERE. **Nota 2:** El Informe Técnico de YPFB es remitido al VMEERE en un plazo máximo de 10 días a partir de la recepción de la solicitud del Solicitante
6	Recibir el informe técnico de recomendación de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante y realizar la derivación a Jefe de UCTAEEREEG	Director(a) de la DGEERE	Deriva el informe técnico de recomendación de YPFB, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Jefe (a) de la UCTAEEREEG.
7	Recibir y revisar el informe técnico de recomendación de YPFB de la documentación	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa el informe técnico de recomendación de YPFB y la deriva por el Sistema de Correspondencia y físicamente al Equipo de Profesionales UCTAEEREEG.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	presentada por el Solicitante y realizar la derivación correspondiente		
8	Analizar y evaluar el informe técnico de recomendación de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante, en el marco de la normativa vigente.	Equipo de Profesionales UCTAEEREEG	Analiza y evalúa el informe técnico de recomendación de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta. ¿El informe técnico de recomendación de YPFB de la documentación presentada por el Solicitante para la autorización de Quema de Gas Natural cumple con la normativa vigente, además la documentación adjunta es completa y correcta? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 8.1
8.1	Elaborar borrador de nota para la devolución de la documentación a YPFB	Equipo de Profesionales UCTAEEREEG	Elabora borrador de Nota para la devolución de la documentación y deriva al Jefe(a) UCTAEEREEG para su consideración.
8.2	Revisar y derivar la nota para YPFB.	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si la nota para la devolución de la documentación presentada por el Equipo de Profesionales UCTAEEREEG es pertinente en el marco de la normativa aplicable. ¿Es pertinente remitir la nota a YPFB? Si: Se remite el proyecto de nota al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 8.3 No: Se devuelve al Equipo de Profesionales UCTAEEREEG, pasa a la Actividad 9.
8.3	Revisar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si la devolución es necesaria. ¿Son las observaciones pertinentes? Si: Se remite el proyecto de nota al Viceministro(a) del VMEERE, pasa a la Actividad 8.4 No: Se devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, pasa a la actividad 8.2.
8.4	Remitir la nota a YPFB.	Viceministro(a) del VMEERE	Remite a YPFB la Nota para la devolución de la documentación en caso de corresponder. La respuesta de YPFB se recibe dentro de los 10 días calendario e ingresa por conducto regular, vuelve a la actividad 5.
9	Elaborar el Informe y la Nota de Autorización o rechazo	Equipo de Profesionales UCTAEEREEG	Elabora el Informe Técnico y la Nota de autorización o rechazo y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe(a) UCTAEEREEG.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
10	Revisar y derivar el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente, el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo. ¿Está conforme con el informe y la Nota de autorización o rechazo? Si: Deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Director(a) de la DGEERE, pasa a Actividad 11 No: Devuelve a Equipo UCTAEEREEG, para que se complemente. Reinicia actividad 9.
11	Revisar y derivar el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente, corrige y/o modifica y deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Viceministro(a) de la VMEERE. ¿Está conforme con el informe y la Nota de autorización o rechazo? Si: Deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Viceministro(a) del VMEERE, pasa a la Actividad 12. No: Devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, para que se complemente. Reinicia actividad 10.
12	Aprobar el Informe Técnico y remitir la nota de Autorización o rechazo al Solicitante	Viceministro(a) del VMEERE	Aprueba el Informe Técnico y remite la Nota de Autorización o rechazo al Solicitante. **Nota 3:** La autorización o rechazo es remitida al Solicitante en un plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de la solicitud.
13	Determinar el grado de satisfacción del usuario	Profesional designado(a) UCTAEEREEG	Una vez al año realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a escalas de Likert con una metodología no experimental, descriptiva, a través de una **Encuesta de Satisfacción, 2.2.3-FO01**, ver Anexo 2. Los resultados se presentan a través de nota o informe a su inmediato superior para la toma de decisiones y mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal del VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota Externa	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal del VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de Satisfacción	2.2.3-FO01	Digital: PC Profesional designado, ingreso con clave de usuario, Back up	Digital: Acceso Profesional designado, a solicitud personal de la VMEERE	Digital: 2 años	Digital: Servidor del MHE	Digital: PC Profesional designado, ingreso con clave de usuario, Back up

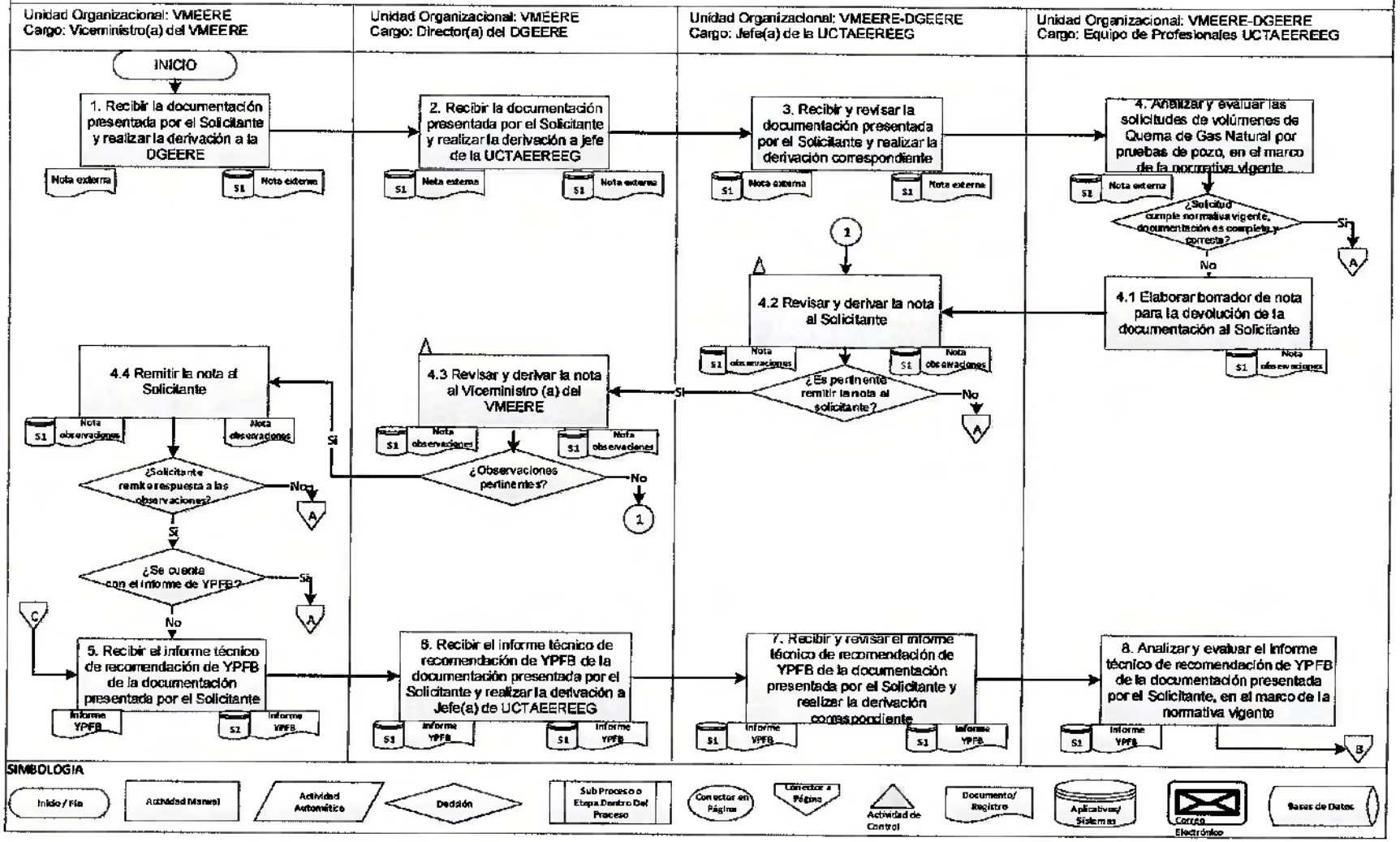
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Encuesta de Satisfacción, 2.2.3-FO01

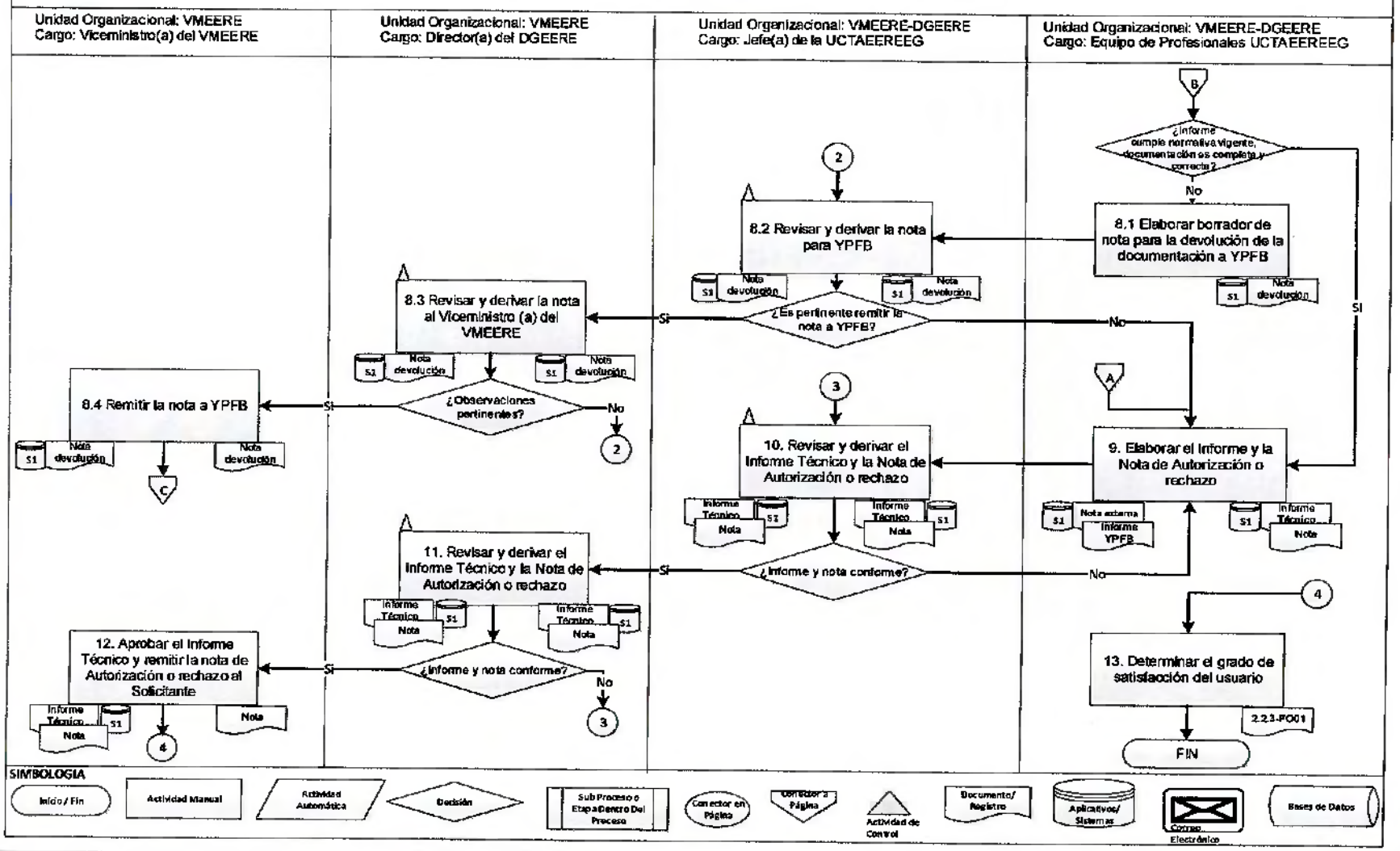
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL POR PRUEBAS DE POZO



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL POR PRUEBAS DE POZO



Anexo 2: Encuesta de Satisfacción del Usuario, 2.2.3-FO01.

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	CÓDIGO:	2.2.3-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a la **Emisión de las Autorizaciones de Quema de Gas Semestral, Gas Combustible Semestral, Quema de Gas por Pruebas de Pozo y Reconocimiento Superficial.** Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1 Muy insatisfecho	2 Insatisfecho	3 Regular	4 Satisfecho	5 Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1.	¿Qué nivel de satisfacción tiene respecto al cumplimiento de los plazos de entrega de la emisión de respuesta a sus solicitudes?					
2.	¿Qué nivel de satisfacción tiene con la respuesta presentada respecto a las solicitudes presentadas por su empresa?					
3.	¿Qué nivel de satisfacción tiene la atención a sus solicitudes?					
4.	¿Qué nivel de satisfacción tiene respecto al personal que coordina con su empresa?					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso.

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"AUTORIZACIÓN O RECHAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
M. Sc. Ing. Pamela Tulema Chambi Ramos JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS UCTAEEREEG-DGEERE-VMEERE	Ing. Karina Yamily Salas Ustariz DIRECTORA GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DGEERE - VMEERE	Ing. Raúl Daniel Mavia Jimenez VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
Fecha: 18-08-23	**Fecha:** 31-08-23	**Fecha:** 31-08-23

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 6
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 8
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Realizar la evaluación de las solicitudes de Reconocimiento Superficial establecido en el Decreto Supremo N° 4738 de 15 de junio de 2022, para la emisión de las autorizaciones o rechazos para la ejecución del Reconocimiento Superficial.

2. ALCANCE

Este Manual se aplica a la ejecución de Reconocimiento Superficial desde la recepción de la solicitud del Solicitante hasta la emisión de la autorización o rechazo por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE).

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 3058 Ley de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 4857 Organización del Órgano Ejecutivo, de 6 de enero de 2023.
- Decreto Supremo N° 4738 Reglamento de Reconocimiento Superficial, de 15 de junio de 2022, Artículos 3 y 4.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- N/A.

4. DEFINICIONES

- Las definiciones establecidas en el Artículo 3 del D.S. 4738 de 15 de junio de 2022.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **DGEERE:** Dirección General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **UCTAEEREEG:** Unidad de Control Técnico de Actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
- **D.S.:** Decreto Supremo
- **R.M.:** Resolución Ministerial

- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Se ha establecido bajo lineamientos del Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos, las responsabilidades para la evaluación de las solicitudes de autorización o rechazo de volúmenes Gas Combustible, en función a las atribuciones al interior de la entidad, conforme lo descrito en el Punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO, Office, 4 pc, laptop, impresora, escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro (a) del VMEERE • Director (a) del DGEERE • Jefe (a) UCTAEEREEG • Profesional en Control y Fiscalización de Actividades de Reconocimiento Superficial y Proyectos G&G
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Control Técnico de Actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas			PLAZO	Hasta 40 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Solicitante	Nota de Solicitud para la ejecución del Reconocimiento Superficial adjuntando la documentación establecida en el Artículo 4 del D.S. 4738.	Requisitos establecidos en el Artículo 4 del D.S. 4738.	Ver Punto 10. Procedimiento.	Informe Técnico de autorización o rechazo para la ejecución del Reconocimiento Superficial. Autorización o rechazo emitido.	Informe Técnico de autorización o rechazo para la ejecución del Reconocimiento Superficial emitido en plazo. Autorización o rechazo emitido en plazo.	Solicitante

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Solicitudes evaluadas en los plazos establecidos	(N° de autorizaciones o rechazos emitidos/N° de solicitudes recibidas) *100	N/A	Mayor o igual a 90%	A requerimiento	Nota externa	Profesional designado de la UCTAEEREEG
Porcentaje de grado de satisfacción de usuario	(Número de respuestas entre satisfecho y muy satisfecho/Número de respuestas) *100	N/A	Mayor o igual a 60%	Anual	Encuesta, Nota o Informe	Profesional designado de la UCTAEEREEG

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la nota de solicitud con la documentación de respaldo presentada por el Solicitante y realizar la derivación a la DGEERE	Viceministro(a) del VMEERE	Deriva la nota de solicitud con la documentación de respaldo remitida por el Solicitante, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Director (a) de la DGEERE.
2	Recibir la nota de solicitud con la documentación de respaldo presentada por el Solicitante y realizar la derivación a Jefe (a) de UCTAEEREEG	Director(a) de la DGEERE	Deriva la nota de solicitud con la documentación de respaldo remitida por el VMEERE, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Jefe (a) de la UCTAEEREEG.
3	Recibir y revisar la nota de solicitud con la documentación de respaldo por el Solicitante y realizar la derivación correspondiente	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa la nota de solicitud con la documentación de respaldo recibida y la deriva por el Sistema de Correspondencia y físicamente al Profesional en Control y Fiscalización de Actividades de Reconocimiento Superficial y Proyectos G&G.
4	Analizar y evaluar las solicitudes para la ejecución del Reconocimiento Superficial, en el marco de la normativa vigente	Profesional en Control y Fiscalización de Actividades de Reconocimiento Superficial y Proyectos G&G	Analiza y evalúa las solicitudes para la ejecución del Reconocimiento Superficial y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta. ¿La solicitud presentada por el Solicitante cumple con la normativa vigente, además la documentación adjunta es completa y correcta? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 4.1 **Nota 1**: Se evaluará la documentación presentada por el solicitante y dentro del plazo de quince (15) días hábiles de recibida la misma. Una vez concluido este plazo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes emitirá la correspondiente Autorización para ejecutar el Reconocimiento Superficial.
4.1	Elaborar borrador de nota con observaciones y/o solicitud de complementaciones por el Solicitante	Profesional en Control y Fiscalización de Actividades de Reconocimiento	Elabora borrador de Nota con observaciones y/o solicitud de complementaciones y deriva al Jefe(a) UCTAEEREEG para su consideración.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
		Superficial y Proyectos G&G	
4.2	Revisar y derivar la nota para el Solicitante	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si la **nota** con observaciones y/o solicitud de complementaciones presentadas por el Profesional en Control y Fiscalización de Actividades de Reconocimiento Superficial y Proyectos G&G es pertinente. ¿Es pertinente remitir la nota al Solicitante? Si: Se remite el proyecto de nota al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 4.3 No: Se devuelve al Profesional en Control y Fiscalización de Actividades de Reconocimiento Superficial y Proyectos G&G, pasa a la Actividad 5.
4.3	Revisar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica sí las observaciones son necesarias. ¿Son las observaciones pertinentes? Si: Se remite el proyecto de nota al Viceministro(a) del VMEERE, pasa a la Actividad 4.4 No: Se devuelve al Jefe(a) de la UCTAEEREEG, pasa a la actividad 4.2.
4.4	Remitir la nota al Solicitante	Viceministro(a) de la VMEERE	Remitir al Solicitante la **Nota** con observaciones y/o solicitud de complementaciones en caso de corresponder. ¿El Solicitante remite respuesta a las observaciones? Si: Vuelve a la actividad 1. No: Desiste la solicitud. Fin. **Nota 2:** En caso de observaciones se notificará al Solicitante para que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, remita al MHE las complementaciones o enmiendas de los aspectos observados, a fin de que dentro de un nuevo período de evaluación de diez (10) días hábiles siguientes, emita la Autorización para ejecutar el Reconocimiento Superficial o la rechace mediante nota expresa.
5	Elaborar el Informe y la Nota de Autorización o rechazo	Profesional en Control y Fiscalización de Actividades de Reconocimiento Superficial y Proyectos G&G	Elabora el **Informe Técnico** y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe(a) UCTAEEREEG.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6	Revisar y derivar el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo	Jefe(a) de la UCTAEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente el **Informe Técnico**. ¿Está conforme con el informe y la Nota de autorización o rechazo? Si: Deriva el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo firmado al Director(a) de la DGEERE, pasa a Actividad 7 No: Devuelve al Profesional en Control y Fiscalización de Actividades de Reconocimiento Superficial y Proyectos G&G, para que se complemente. Reinicia actividad 5.
7	Revisar y derivar el Informe Técnico y la Nota de Autorización o rechazo	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente, corrige y/o modifica y deriva el Informe Técnico firmado al Viceministro(a) de la VMEERE.
8	Aprobar el Informe Técnico y remitir a Despacho del MHE	Viceministro(a) de la VMEERE	Aprueba el Informe Técnico y remite el mismo a Despacho del MHE para su análisis y emisión de la Resolución Ministerial (RM) de autorización o la nota expresa en caso de rechazo.
9.	Recibir notificación con copia legalizada de la RM	Viceministro(a) de la VMEERE	Deriva la notificación con copia legalizada de la RM o la nota expresa de rechazo, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente a la Secretaria del VMEERE para archivo.
10.	Recibir la notificación con copia legalizada de la RM	Secretaria del VMEERE	Recibe la notificación con copia legalizada de la RM y archiva.
11.	Determinar el grado de satisfacción del usuario	Profesional designado(a) UCTAEEREEG	Semestralmente realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a escalas de Likert con una metodología no experimental, descriptiva, a través de una **Encuesta de Satisfacción, 2.2.3-FO01**, ver Anexo 2. Los resultados se presentan a través de nota o informe a su inmediato superior para la toma de decisiones y mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal del VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota Externa	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal del VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Resolución Ministerial (copia legalizada)	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal del VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de Satisfacción	2.2.3-FO01	Digital: correo electrónico	Digital: PC Profesional designado, ingreso con clave de usuario, Back up	Digital: Acceso Profesional designado, a solicitud personal de la VMEERE	Digital: 2 años	Digital: Servidor del MHE

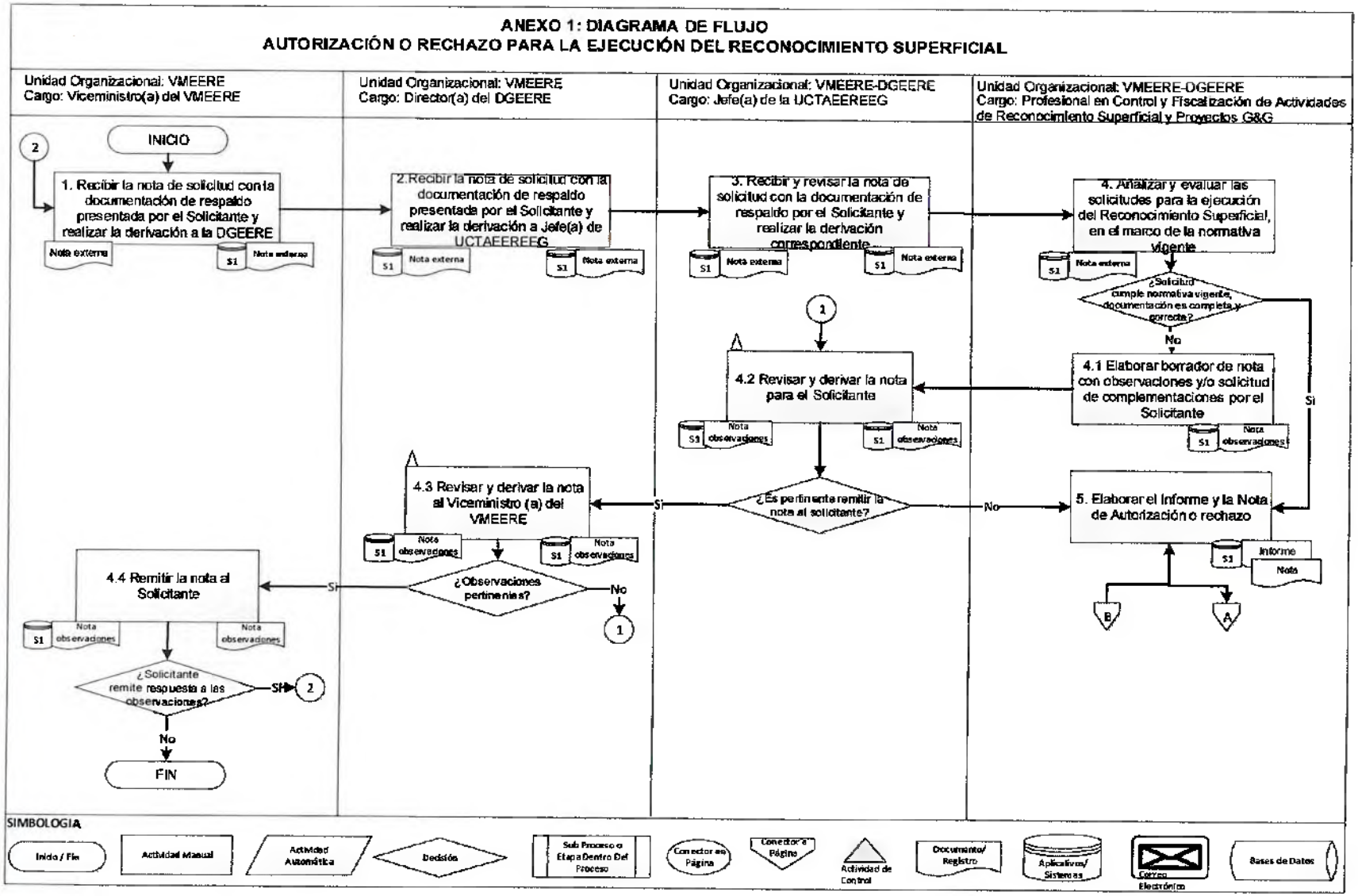
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Formato de la Encuesta de Satisfacción, 2.2.3-FO01.

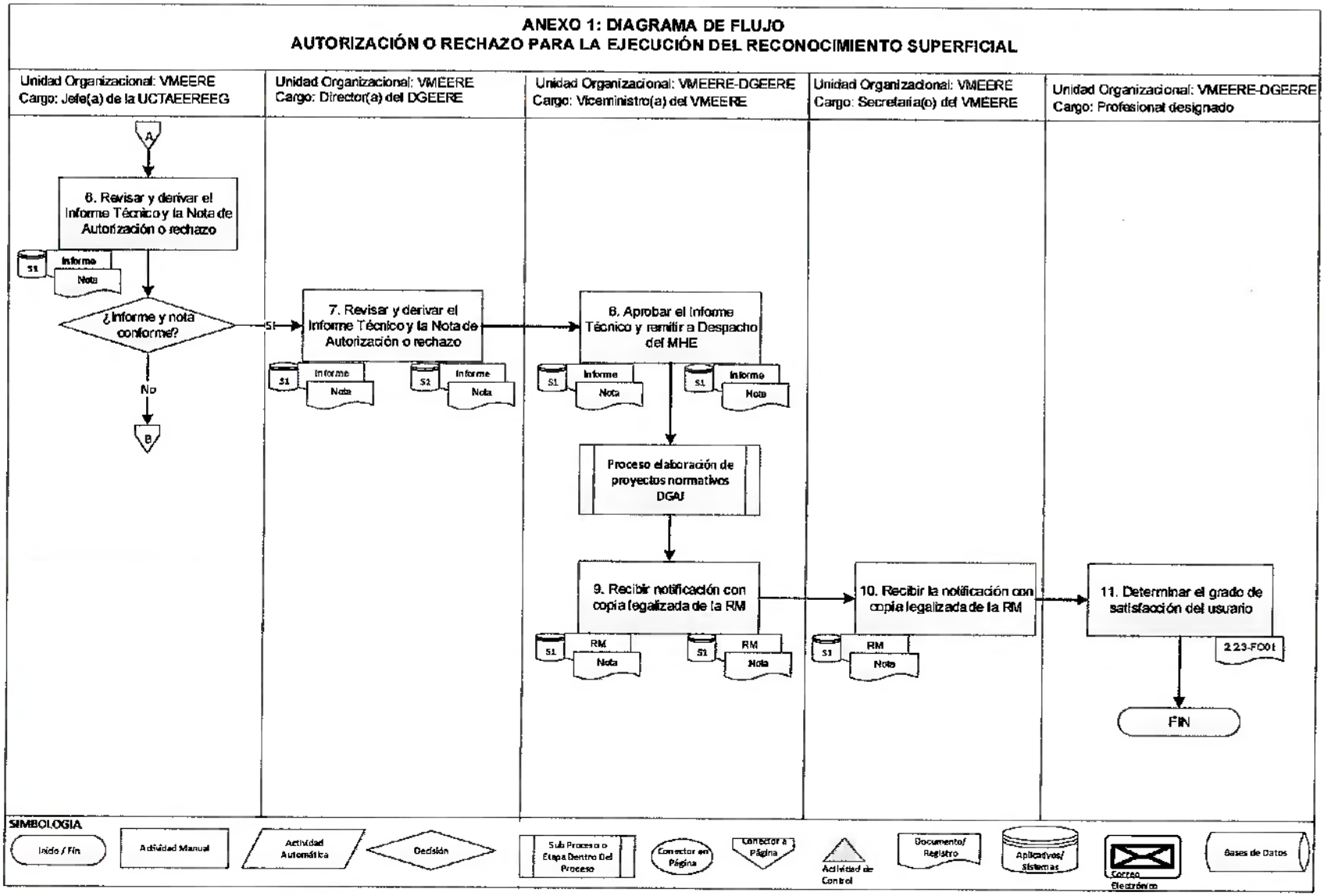
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN O RECHAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN O RECHAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL



Anexo 2: Encuesta de Satisfacción del Usuario, 2.2.3-FO01.

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	CÓDIGO:	2.2.3-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a la **Emisión de las Autorizaciones de Quema de Gas Semestral, Gas Combustible Semestral, Quema de Gas por Pruebas de Pozo y Reconocimiento Superficial.** Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1.	¿Qué nivel de satisfacción tiene respecto al cumplimiento de los plazos de entrega de la emisión de respuesta a sus solicitudes?					
2.	¿Qué nivel de satisfacción tiene con la respuesta presentada respecto a las solicitudes presentadas por su empresa?					
3.	¿Qué nivel de satisfacción tiene la atención a sus solicitudes?					
4.	¿Qué nivel de satisfacción tiene respecto al personal que coordina con su empresa?					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso.

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"GESTIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS PARA ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Miguel Ponce Justiniano PROFESIONAL EN NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS UPNEEREEC-DGEERE-VMEERE	M.Sc. Ing. Ricardo Alfredo Moreno Moreno DGEERE-VMEERE Regina Yamily Salas Huss DIRECTORA GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DGEERE - VMEERE	Ing. Raul Daniel Mayta Jimenez VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
Fecha: 03/08/2023	Fecha: 31/08/2023	Fecha: 31/08/2023

CONTENIDO

CONTENIDO 2
1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 9
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 12
11. ANEXOS 13
12. CONTROL DE CAMBIOS 13

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, lineamientos, responsabilidades y los plazos para la elaboración de propuestas normativas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance al Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos (VMEERE), como instancia atribuida para proponer normas técnicas y legales para el desarrollo de las actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política de Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 3058, de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005 y normativa conexa.
- Ley N° 1205 de, de 01 de agosto de 2019, para las Aplicaciones Pacíficas de la Tecnología Nuclear y normativa conexa.
- Ley N° 928, de 27 de abril de 2017, Ley de La Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB).
- Decreto Supremo N° 4857, Organización del Órgano Ejecutivo, de 06 de enero de 2023.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 077 – 2022, Manual de Procedimiento para la Elaboración de Propuestas de Normativa para actividades de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, de 17 de agosto de 2022.

4. DEFINICIONES

N/A

5. ABREVIATURAS

- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **DGEERE:** Dirección General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **UPNEEREEG:** Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

I. Viceministro (a) de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos

a) Aprueba o rechaza las propuestas normativas elaboradas por unidades organizacionales dependientes del VMEERE.

b) Informa al Ministro de Hidrocarburos y Energías, respecto a la viabilidad técnica y económica de las propuestas normativas presentadas a Despacho.

II. Director (a) General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos

a) Designa personal técnico de las unidades dependientes de la Dirección, para realizar el análisis de las propuestas normativas.

b) Controla el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual y los definidos en la normativa vigente, para la emisión de la documentación emergente de las propuestas normativas.

c) Coordina la ejecución de reuniones y mesas de trabajo, en caso de que corresponda.

d) Revisa, complementa y aprueba los informes técnicos y/o notas que derivan del análisis del equipo técnico e informa al VMEERE.

III. Jefe (a) de Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

a) Revisa el cumplimiento de la normativa vigente, en el marco de sus atribuciones.

b) Informa al Director (a) de la DGEERE sobre los respaldos técnicos de las propuestas normativas.

c) Coordina con el equipo técnico de la DGEERE para la emisión de los informes técnicos y propuestas normativas, cuando corresponda.

d) Supervisa la elaboración de los informes técnicos y propuestas de normativas para presentar a los inmediatos superiores.

e) Controla el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual y los definidos en la normativa vigente.

f) Planifica reuniones y mesas de trabajo, cuando corresponda.

IV. Profesionales de la Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

a. Presentar propuestas normativas referidas a la Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas, en el marco de las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento a sus atribuciones.

b. Evalúa y analiza la información de respaldo de las propuestas normativas.

c. Informa a los inmediatos superiores respecto a la documentación de respaldo de las propuestas normativas.

d. Elabora los informes técnicos y propuestas de normativas para presentar a los inmediatos superiores.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de reuniones, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático de correspondencia, Computadoras de escritorio, Computadoras portátil, impresoras, escáner, proyector, teléfonos, software de información geográfica"
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro (a) del VMEERE • Director (a) del DGEERE • Jefe (a) UPNEEREEG **Equipo de Profesionales:** • Profesional en normativa de exploración y explotación de hidrocarburos • Profesional en control cartográfico de recursos energéticos y energías geotérmicas • Profesional en normativa de exploración y explotación de otros recursos energéticos y energías geotérmicas • Profesional en análisis económico de recursos energéticos y energías geotérmicas. • Profesional en seguimiento a recursos y reservas.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas			PLAZO	Hasta 70 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Institución Proponente	Propuesta normativa, presentada mediante nota externa, adjuntando la siguiente documentación: • Propuesta Firmada • Informe Técnico • Informe Legal • Antecedentes	Documentos Originales Firmados más respaldos	Recepción, revisión, análisis, evaluación y emisión de criterio, ver numeral 10 (Procedimiento).	• Informe Técnico de Justificación de propuesta normativa y Propuesta Normativa	• Informe de viabilidad técnica, económica, aprobado por VMEERE presentados en plazo. • Propuesta Normativa aprobada por VMEERE presentados en plazo.	Despacho del Ministro de Hidrocarburos y Energías / DGAJ
				• Nota de observaciones y/o de solicitud de información complementaria, o • Reunión de coordinación técnica, o • Informe técnico de consideraciones y observaciones.	• Observaciones a la propuesta o información complementaria presentadas en plazo. • Devolución de la propuesta presentados en plazo.	Institución Proponente

Equipo de profesionales UPNEEREEG	Propuesta normativa presentada por el personal técnico de la UPNEEREEG mediante nota interna, adjuntado la siguiente documentación: • Propuesta Normativa. • Información respaldatoria necesaria, en relación a la propuesta.	Propuesta Normativa según técnica legislativa.	Sistematización, revisión, análisis, evaluación y emisión de criterio, ver numeral 10 (Procedimiento).	• Informe Técnico de Justificación de Propuesta Normativa • Propuesta Normativa	• Informe de viabilidad técnica, económica, aprobado por VMEERE • Propuesta Normativa aprobada por VMEERE	Despacho del Ministro de Hidrocarburos y Energías / DGAJ

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Evaluación de Propuestas Normativas presentadas por un proponente	(Cantidad de Propuestas Normativas Evaluadas en plazos establecidos/ Total de Propuestas Presentadas que concluyeron el trámite)*100%	N/A	Mayor o igual a 80%	Anual	Nota Interna o Informe Técnico	Profesional designado UPNEEREEG

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Evaluación de Propuestas Normativas presentadas de oficio por el Equipo de profesionales UPNEEREEG	(Cantidad de Propuestas Normativas Evaluadas en plazos establecidos/ Total de Propuestas Presentadas)*100%	N/A	Mayor o igual a 80%	Anual	Nota Interna o Informe Técnico	Profesional designado UPNEEREEG
Porcentaje del grado de satisfacción del usuario interno o externo	Número de casos Muy Satisfechos y Satisfechos/ Total de casos atendidos *100%	N/A	Mayor o igual a 60 %	Anual	Nota Interna o Informe Técnico	Profesional designado UPNEEREEG

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Recibir el trâmite de Propuesta Normativa	Viceministro (a) VMEERE	El Viceministro (a) del VMEERE recibe la propuesta normativa mediante **nota.** ¿La propuesta normativa es de un Proponente? **SI**: El Viceministro(a) del VMEERE deriva la **Nota externa con la** documentación remitida por el Proponente, a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Director (a) del DGEERE, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. Pasa a la actividad 1.1 **NO:** El Viceministro(a) del VMEERE deriva a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Director (a) del DGEERE, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, la propuesta normativa presentada por el Equipo de Profesionales UPNEEREEG a través de **Nota Interna**. Pasa a la actividad 2.
1.1	Recibir la propuesta presentada por el Proponente y derivar a Jefe (a) de UPNEEREEG	Director (a) DGEERE	Recibe y remite la documentación derivada por el Viceministro (a) del VMEERE, a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe (a) del UPNEEREEG, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.
1.2	Recibir y revisar la propuesta normativa presentada y realizar la derivación correspondiente	Jefe (a) UPNEEREEG	Revisa la documentación recibida y la deriva por el Sistema de Correspondencia y en físico al Equipo de Profesionales UPNEEREEG, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.
1.3	Analizar y evaluar la propuesta normativa e informes técnicos de justificación.	Equipo de Profesionales UPNEEREEG	Analiza y evalúa la propuesta normativa y verifica que la documentación respaldatoria este completa. ¿La propuesta normativa y la documentación de respaldo esta completa y cumple con las disposiciones del Parágrafo II del Artículo 124 del D.S. N° 4857, de 06 de enero de 2023? **SI**: Se pasa a la actividad 3. **NO:** En un plazo de hasta quince (15) días hábiles de recibida la propuesta, el Equipo de Profesionales UPNEEREEG debe presentar al jefe (a) de UPNEEREEG nota solicitando cualquiera de las siguientes alternativas para completar la documentación:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			• Propuesta de **nota** para solicitar información complementaria y/o reunión de coordinación técnica con el proponente; • **Informe Técnico** que presente las consideraciones y observaciones a la propuesta normativa, las cuales deberán ser puestas a consideración del proponente. Se pasa a la actividad 1.4.
1.4	Revisar y verificar observaciones del Equipo de Profesionales UPNEEREEG	Jefe (a) UPNEEREEG	Revisa y verifica las observaciones de la nota y/o Informe Técnico presentado por el Equipo de Profesionales UPNEEREEG y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Director(a) de la DGEERE los antecedentes del trámite con la nota y/o Informe Técnico, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles
1.5	Revisar, verificar y derivar la nota y/o Informe Técnico al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa y verifica si las observaciones presentadas son pertinentes y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Viceministro (a) del VMEERE, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles
1.6	Remitir observaciones al Proponente	Viceministro(a) de la VMEERE	Remitir al proponente la **nota**. ¿El proponente remite respuesta a las observaciones presentadas? Si: Pasa a la actividad 3. No: Fin. **Nota**: El proceso finaliza en el Despacho del VMEERE con la remisión de la nota, en el entendido que el Proponente no tiene plazo límite para remitir respuesta.
2.	Revisar, analizar y/o requerir información de respaldo para la Propuesta Normativa del Equipo de Profesionales UPNEEREEG	Director(a) de la DGEERE	Analiza, evalúa la propuesta normativa presentada por la UPNEEREEG. ¿La propuesta normativa se encuentra respaldada? **SI:** Deriva a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe (a) de la UPNEEREEG, en un plazo de hasta diez (10) hábiles, para que elabore y remita la propuesta normativa y el Informe técnico de respaldo. Pasa a la actividad 3. **NO:** Deriva a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe (a) de la UPNEEREEG, en un plazo de hasta diez (10)

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			hábiles, para que pueda complementar la propuesta normativa. Pasa a la actividad 2.1.
2.1	Revisar y derivar las solicitudes de información de respaldo para la Propuesta Normativa de oficio de la UPNEEREEG	Jefe(a) de la UPNEEREEG	Revisa y deriva a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Equipo de Profesionales UPNEEREEG, las consideraciones presentadas por el director (a) de la DGEERE, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. Pasa a la actividad 2.2.
2.2	Revisar, analizar y/o requerir información de respaldo para la Propuesta Normativa de oficio de la UPNEEREEG	Equipo de Profesionales UPNEEREEG	Revisa y analiza los requerimientos del Director (a) de la DGEERE. Elaborar **nota** a las entidades relacionadas con el objetivo de complementar la propuesta normativa, para los siguientes casos: • Remitir la propuesta normativa y convocar a reunión técnica. • Solicitar información adicional para ajustar la propuesta normativa. En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles deriva a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe (a) de la UPNEEREEG, la propuesta de nota.
2.3	Revisar nota del Equipo de Profesionales UPNEEREEG	Jefe (a) UPNEEREEG	Revisa y verifica la **nota** propuesta por el Equipo de Profesionales UPNEEREEG y deriva a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Director(a) de la DGEERE, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
2.4	Revisar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa y verifica si la **nota** propuesta por el Equipo de Profesionales UPNEEREEG es pertinente y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Viceministro(a) del VMEERE en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
2.5	Remitir nota de convocatoria de reunión técnica a entidades relacionadas a la Propuesta Normativa de oficio de la DGEERE	Viceministro(a) de la VMEERE	Remite la **nota** propuesta por el Equipo de Profesionales UPNEEREEG a las entidades relacionadas. Pasa a la actividad 3. **Nota**: Las entidades tienen la potestad de decidir si responden a la nota o no, en cualquiera de los casos, el Equipo de Profesionales UPNEEREEG actualiza la propuesta normativa.
3.	Elaborar Informe Técnico y Propuesta Normativa	Equipo de Profesionales UPNEEREEG	Elabora **propuesta normativa** e **Informe Técnico** de respaldo y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe(a) UPNEEREEG, en un plazo de hasta quince (15) días hábiles.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.	Revisar y derivar Informe Técnico y Propuesta Normativa Ajustada	Jefe(a) de la UPNEEREEG	Revisa la **propuesta normativa** e **Informe Técnico** de respaldo y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Director (a) de la DGEERE, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.
5.	Revisar y derivar la Propuesta Normativa y el Informe Técnico	Director(a) de la DGEERE	Revisa, corrige y/o modifica y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico el **Informe Técnico** y **propuesta normativa** al Viceministro(a) del VMEERE, en un plazo de hasta cinco (5) días.
6.	Aprobar y derivar la Propuesta Normativa y el Informe Técnico	Viceministro(a) de la VMEERE	Aprueba y deriva al Despacho del MHE la **Propuesta Normativa** y el **Informe Técnico** **Nota 1:** El proceso finaliza con la remisión de la propuesta normativa y el Informe Técnico en el Despacho del MHE. **Nota 2:** Una vez al año, el Profesional designado(a) UPNEEREEG realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo con los criterios del Anexo 2 y remite un informe o nota interna a su inmediato superior para identificar oportunidades de mejora al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota externa	N/A	Físico: Archivo VMEERE.	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de DGEERE.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Nota interna	N/A	Físico: Archivo VMEERE.	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de DGEERE.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informes Técnicos y/o Económicos y/o legales Notas y antecedentes	N/A	Físico: Archivo VMEERE.	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de DGEERE.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Propuesta normativa	N/A	Físico: Archivo VMEERE.	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de DGEERE.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

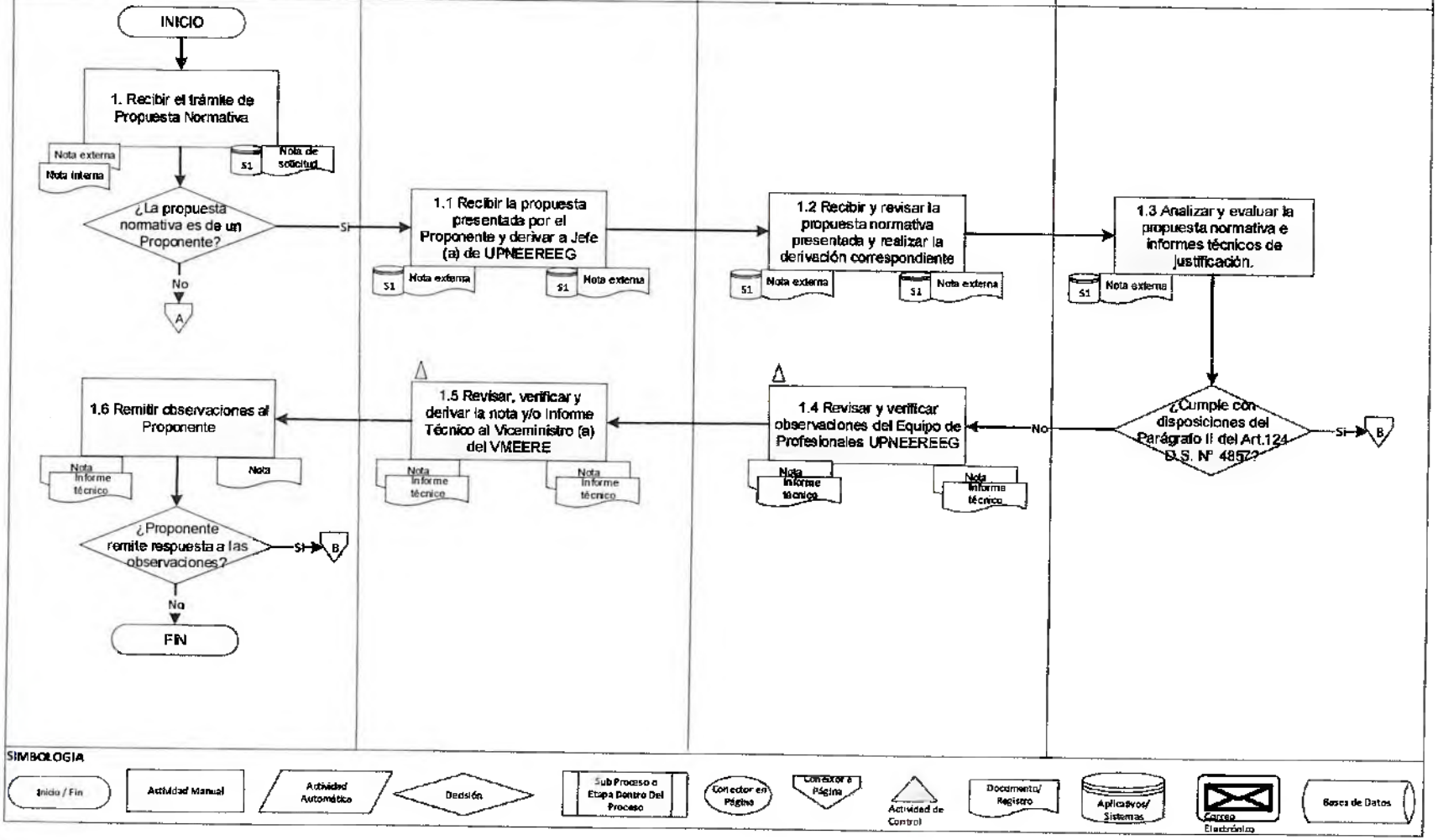
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para la determinación de la satisfacción del usuario

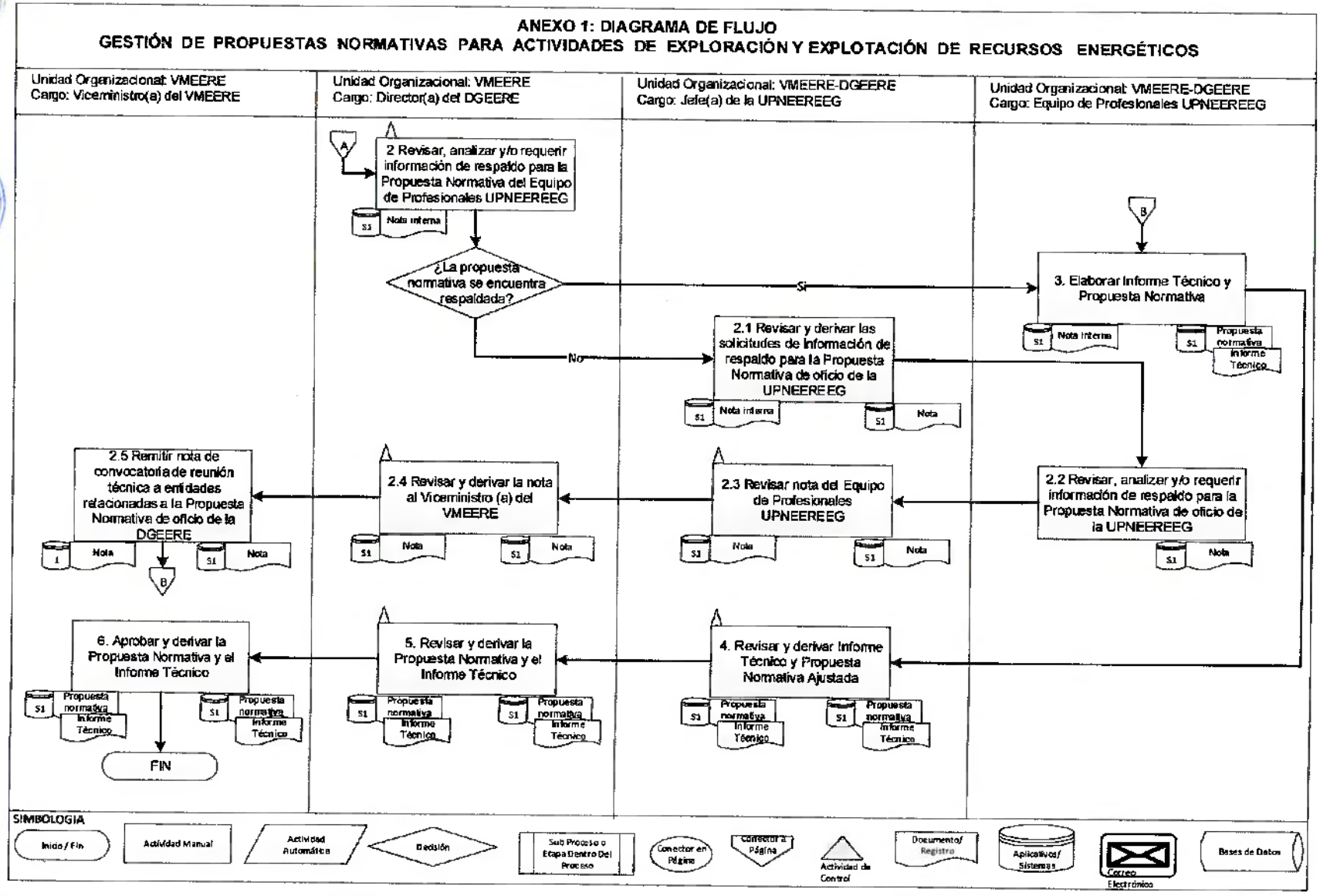
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS PARA ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS PARA ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS



Anexo 2: Criterios para la determinación de la satisfacción del usuario

GRADO DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO - GESTIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS PARA ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS:

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Muy insatisfecha	El informe Técnico de Justificación de propuesta normativa, elaborado y presentado por el VMEERE, fue devuelto por la DGAJ debido a presentar más de diez observaciones a la justificación técnica de la propuesta.
2	Insatisfecho	El informe Técnico de Justificación de propuesta normativa, elaborado y presentado por el VMEERE, fue devuelto por la DGAJ debido a presentar entre seis a diez observaciones a la justificación técnica de la propuesta.
3	Regular	El informe Técnico de Justificación de propuesta normativa, elaborado y presentado por el VMEERE, fue devuelto por la DGAJ debido a presentar entre cuatro a seis observaciones a la justificación técnica de la propuesta.
4	Satisfecho	El informe Técnico de Justificación de propuesta normativa, elaborado y presentado por el VMEERE, fue devuelto por la DGAJ debido a presentar entre una a tres observaciones a la justificación técnica de la propuesta.
5	Muy Satisfecho	El informe Técnico de Justificación de propuesta normativa, elaborado y presentado por el VMEERE, no presenta observaciones de la DGAJ.

Grado de satisfacción del usuario interno

N°	Fecha	Tipo de solicitud	Devuelto Por DGAJ	Cantidad de observaciones	Grado de satisfacción
1	Xx/xx/xx	Propuesta A	SI	11	1
2	Xx/xx/xx	Propuesta B	SI	9	2
3	Xx/xx/xx	Propuesta C	SI	7	2
4	Xx/xx/xx	Propuesta D	SI	3	4
5	Xx/xx/xx	Propuesta E	NO	0	5
6	Xx/xx/xx	Propuesta F	NO	0	5
7	Xx/xx/xx	Propuesta G	NO	0	5
8	Xx/xx/xx	Propuesta H	NO	0	5

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de casos muy satisfechos y satisfechos/Número total de casos atendidos)*100

= (5/8)*100

= 63%

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"GESTIÓN DE ANTEPROYECTO DE LEY PARA LA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 – 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. [illegible] Miranda UNEEREEG-DGEERE-VMEERE	M.Sc. [illegible] Moreno M. UPNEEREEG-DGEERE-VMEERE Regina Yamily Salas Tussy DIRECTORA GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DGEERE - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Raul Daniel Mamani Jimenez VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 03/08/2023	**Fecha:** 31/08/2023	**Fecha:** 31/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
9. INDICADORES DEL PROCESO 8
10. PROCEDIMIENTO 9
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 11
11. ANEXOS 11
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Analizar y evaluar los Anteproyectos de Ley para la Autorización o Aprobación de los Contratos de Servicios Petroleros para la Exploración y/o Explotación de Hidrocarburos, en el marco de la normativa vigente y la política hidrocarburífera.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es de cumplimiento de las direcciones dependientes del Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado (CPE) del 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 3058 de Hidrocarburos del 17 de mayo de 2005.
- Ley N° 3740 de Desarrollo Sostenible del Sector del Hidrocarburos del 31 de agosto de 2007.
- Ley N° 767 de Promoción para la inversión en Exploración y Explotación Hidrocarburífera del 11 de diciembre de 2015.
- Decreto Supremo (D.S.) N° 28324 del 01 de septiembre de 2005, modificado por el D.S. N° 0459 de 24 de marzo de 2010, que aprueba los estatutos de YPFB.
- D.S. N° 28393 del 06 de octubre de 2005 que aprueba el Reglamento de Unidades de Trabajo para la Exploración.
- D.S. N° 28397 del 6 de octubre de 2005 que aprueba el Reglamento de Normas Técnicas y de Seguridad para las Actividades de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
- D.S. N° 28420 del 21 de octubre de 2005 que aprueba el Reglamento de Devolución, Selección y Retención de Áreas.
- D.S. N° 2830 del 6 de julio de 2016 que reglamenta la Ley N° 767, modificado por el D.S. N° 4616 del 10 de noviembre de 2021.
- D.S. N° 29130 del 13 de mayo de 2007 que pone en vigencia el Reglamento de Áreas Reservadas a favor de YPFB.
- El D.S. N° 4667 de 10 de febrero de 2022, que modifica el D.S. N° 29130 del 13 de mayo de 2007 e incrementa el número de Áreas Reservadas a favor de YPFB.
- D.S. N° 4643 de 22 de diciembre de 2021, que modifica el D.S. N° 28420 de 21 de octubre de 2005
- D.S. N° 3398 del 20 de noviembre de 2017 que aprueba el Reglamento de Contrataciones para Operaciones Petroleras en el Marco de los Contratos de Servicios Petroleros.
- D.S. N° 3278 del 09 de agosto de 2017 que aprueba el Reglamento de Costos Recuperables y Costos Reportados Aprobados.
- D.S. N° 4738 de 15 de junio de 2022 que establece requisitos, procedimientos y lineamientos para la Autorización de la ejecución del Reconocimiento Superficial.
- D.S. N° 4825 de 16 de noviembre de 2022 que modifica el Reglamento de Unidades de Trabajo para Exploración de Hidrocarburos.
- D.S. N° 4857 de 06 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional

- Resolución Ministerial (R.M.) N° 183-2021 del 30 diciembre de 2021 que establece los procedimientos para la aplicación de incentivos, según lo establecido el D.S. N° 4616 del 10 de noviembre de 2021.
- R.M. N° 018-2022 de 16 de febrero de 2022, que reglamenta la Disposición Adicional del D.S. N° 4643 de 22 de diciembre de 2021.
- R.M. N° 068-2022 de 21 de julio de 2022 que establece los Lineamientos para la Ejecución de las Actividades de Exploración y/o Explotación de Hidrocarburos, Selección de Empresas y Suscripción de Contratos bajo el Régimen de Prestación de Servicios para la Exploración y/o Explotación de Hidrocarburos.

3.2 NORMATIVA INTERNA

N/A.

4. DEFINICIONES

Contratos de Servicios Petroleros. - Son los contratos suscritos por YPFB con empresas públicas, mixtas o privadas, bolivianas o extranjeras, cuyo objeto principal es la exploración y explotación de hidrocarburos a cambio de recibir una retribución o pago por sus servicios;

5. ABREVIATURAS

- **ALP:** Asamblea Legislativa Plurinacional
- **CSP:** Contratos de Servicios Petroleros
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **DGEERE:** Dirección General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **UPNEEREEG:** Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.
- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

I. Viceministro (a) de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos

a) Aprueba o rechaza el Informe Técnico que respalda los anteproyectos de Ley para la Autorización o Aprobación de los CSP.

b) Informa al Ministro de Hidrocarburos y Energías, respecto a la viabilidad técnica y económica de los anteproyectos de Ley para la Autorización o Aprobación de los CSP.

II. Director (a) General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos

a) Controla el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual y los definidos en la normativa vigente, para la emisión de la documentación emergente de los anteproyectos de Ley para la Autorización o Aprobación de los CSP.

b) Coordina la ejecución de reuniones y mesas de trabajo, en caso de que corresponda.

c) Revisa, complementa y aprueba los informes técnicos y/o notas que derivan del análisis del equipo técnico e informa al VMEERE.

III. Jefe (a) de Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

a) Revisa que el clausulado del CSP de los anteproyectos de Ley para la Autorización o Aprobación de los CSP se enmarque en normativa vigente.

b) Informa al Director (a) de la DGEERE sobre los respaldos técnicos de los anteproyectos de Ley para la Autorización o Aprobación de los CSP.

c) Coordina con el equipo técnico de la DGEERE para la emisión de los informes técnicos, cuando corresponda.

d) Supervisa la elaboración de los informes técnicos para presentar a los inmediatos superiores.

e) Controla el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual.

IV. Profesionales de la Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

a. Evalúa y analiza la información de respaldo de los anteproyectos de Ley para la Autorización o Aprobación de los CSP.

b. Informa a los inmediatos superiores respecto a la documentación de respaldo de los anteproyectos de Ley para la Autorización o Aprobación de los CSP.

c. Elabora los informes técnicos de los anteproyectos de Ley para la Autorización o Aprobación de los CSP, para presentar a los inmediatos superiores.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, sala de reuniones y mobiliario
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático de correspondencia, PC, laptop, impresora, escáner y proyector.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro (a) del VMEERE • Director (a) del DGEERE • Jefe (a) UPNEEREEG **Equipo Profesional de la UPNEEREEG** • Profesional en normativa de exploración y explotación de hidrocarburos • Profesional en control cartográfico de recursos energéticos y energías geotérmicas • Profesional en normativa de exploración y explotación de otros recursos energéticos y energías geotérmicas • Profesional en análisis económico de recursos energéticos y energías geotérmicas. • Profesional en seguimiento a recursos y reservas.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.			PLAZO	Hasta 80 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
YPFB	**AUTORIZACIÓN:** Nota de solicitud adjuntando: CSP. Anteproyecto de Ley. Resolución de Directorio. Informe Técnico de YPFB. Informe Económico de YPFB. Informe Legal de YPFB.	CSP Legalizado y Documentos originales y con las respectivas firmas.	Recepción, revisión, análisis, evaluación y emisión de nota de observaciones o informe "Ver Punto 10. Procedimiento".	Informe Técnico del Anteproyecto de Ley de Autorización de Suscripción del CSP. Nota de observaciones y/o solicitud de complementaciones a YPFB.	• Informe de Viabilidad Técnica – Económica del Anteproyecto de Ley, aprobado por VMEERE en los plazos establecidos y documentación adjunta.	Despacho del Ministro /DGAJ
YPFB	**APROBACIÓN:** Nota de solicitud adjuntando: CSP suscrito por YPFB y la empresa. Anteproyecto de Ley. Resolución de Directorio. Informe Técnico de YPFB. Informe Económico de YPFB. Informe Legal de YPFB.	CSP Legalizado y Documentos originales y con las respectivas firmas.		Informe Técnico del Anteproyecto de Ley de Aprobación del CSP suscrito. Nota de observaciones y/o solicitud de complementaciones a YPFB.	• Nota de observaciones y/o solicitud de complementaciones y devolución del trámite a YPFB.	YPFB

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Anteproyectos de ley de Autorización de Suscripción de CSP evaluados en los plazos establecidos.	(Cantidad de Anteproyectos de Autorización de Suscripción de CSP evaluados en los plazos establecidos/ Cantidad de solicitudes recibidas) *100%	N/A	Mayor o igual a 90%	Anual	Nota Interna o Informe Técnico	Profesional designado UPNEEREEG
Porcentaje de Anteproyecto de ley de Aprobación de CSP evaluados en los plazos establecidos.	(Cantidad de Anteproyectos de Aprobación de CSP evaluados en los plazos establecidos/ Cantidad de solicitudes recibidas) *100%	N/A	Mayor o igual a 90%	Anual	Nota Interna o Informe Técnico	Profesional designado UPNEEREEG
Grado de satisfacción del usuario	Número de casos Muy Satisfechos y Satisfechos/ Total de casos atendidos *100%	N/A	Mayor o igual a 60 %	Anual	Nota Interna o Informe Técnico	Profesional designado UPNEEREEG

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la documentación presentada por YPFB y realizar la derivación a DGEERE	Viceministro(a) del VMEERE	Deriva la documentación remitida por YPFB, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Director (a) del DGEERE, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. **Nota:** La documentación recibida puede ser para la autorización o aprobación de un CSP.
2.	Recibir la documentación presentada por YPFB y realizar la derivación a Jefe de UPNEEREEG	Director(a) del DGEERE	Deriva la documentación remitida por el VMEERE, a través del Sistema de Correspondencia y físicamente al Jefe (a) del UPNEEREEG, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.
3.	Recibir y revisar la documentación presentada por YPFB y realizar la derivación correspondiente	Jefe(a) de la UPNEEREEG	Revisa la documentación recibida y la deriva por el Sistema de Correspondencia y físicamente al Equipo de Profesionales UPNEEREEG, en un plazo de hasta tres (3) días hábiles.
4.	Analizar y evaluar el clausulado del CSP e informes técnicos de justificación, en el marco de la normativa vigente.	Equipo de Profesionales UPNEEREEG	Analiza y evalúa el clausulado del CSP, en el marco de la normativa vigente y determina la viabilidad técnica y económica del mismo y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta. ¿El clausulado del CSP cumple con la normativa vigente, presentando viabilidad técnica y económica y además la documentación adjunta es completa y correcta? **SI:** Pasa a la actividad 5 **NO:** Pasa a la actividad 4.1
4.1	Elaborar borrador de nota con observaciones y/o solicitud de complementaciones para YPFB	Equipo de Profesionales UPNEEREEG	Elabora borrador de Nota con observaciones y/o solicitud de complementaciones en un plazo de hasta quince (15) días hábiles y deriva al Jefe(a) UPNEEREEG para su consideración.
4.2	Revisar y derivar la nota para YPFB.	Jefe(a) de la UPNEEREEG	Revisa y verifica si la nota con observaciones y/o solicitud de complementaciones presentadas por el Equipo de Profesionales UPNEEREEG es pertinente en el marco de la normativa aplicable y deriva al Director(a) de la DGEERE por Sistema de correspondencia y en físico, en un plazo de hasta ocho (8) días hábiles. ¿Es pertinente remitir la nota a YPFB?

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			SI: Se remite el proyecto de nota al Director(a) de la DGEERE, pasa a la Actividad 4.3 **NO:** Se devuelve al Equipo de Profesionales UPNEEREEG, pasa a la Actividad 5.
4.3	Revisar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente y verifica si las observaciones son necesarias y deriva al Viceministro(a) del VMEERE por Sistema de correspondencia y en físico la nota para YPFB en caso de corresponder, hasta cinco (5) días hábiles ¿Son las observaciones pertinentes? **SI:** Se remite el proyecto de nota al Viceministro(a) del VMEERE, pasa a la Actividad 4.4 **NO:** Se devuelve al Jefe(a) de la UPNEEREEG, pasa a la actividad 5.
4.4	Remitir la nota a YPFB.	Viceministro(a) de la VMEERE	Remitir a YPFB la Nota con observaciones y/o solicitud de complementaciones en caso de corresponder, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. ¿YPFB remite respuesta a las observaciones? **SI:** Vuelve a la actividad 1. **NO:** Fin **Nota:** El proceso finaliza en el Despacho del VMEERE con la nota de observación, en el entendido que YPFB no tiene plazo límite para remitir respuesta.
5	Elaborar Informe de Anteproyecto de Ley	Equipo de Profesionales UPNEEREEG	Elabora el Informe Técnico del Anteproyecto de Ley y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe(a) UPNEEREEG, en un plazo de hasta quince (15) días hábiles.
6	Revisar y derivar el Informe Técnico del Anteproyecto de Ley, en caso de corresponder.	Jefe(a) de la UPNEEREEG	Revisa en el marco de la normativa vigente, el Informe Técnico del Anteproyecto de Ley, en un plazo de hasta ocho (8) días hábiles. ¿Está conforme con el informe? **SI:** Deriva el Informe Técnico del Anteproyecto de Ley firmado al Director(a) de la DGEERE, pasa a Actividad 7 **NO:** Devuelve a Equipo UPNEEREEG, para que se complemente hasta en cinco (5) días.
7	Revisar y derivar el Informe Técnico del Anteproyecto de Ley	Director(a) de la DGEERE	Revisa en el marco de la normativa vigente y deriva el Informe Técnico del Anteproyecto de Ley firmado al Viceministro(a) del VMEERE, en caso de corresponder, en un plazo de hasta diez (10) días hábiles.
8	Aprobar y derivar el Informe Técnico y antecedentes del	Viceministro(a) de la VMEERE	Aprueba y deriva al Despacho del MHE el Informe Técnico y los antecedentes del trámite del Anteproyecto de Ley, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	Anteproyecto de Ley.		**Nota 1:** Las gestiones del proceso de Autorización y/o Aprobación de los CSP, contemplan las mismas actividades y con los mismos plazos. **Nota 2:** El proceso finaliza con la remisión del informe técnico y el anteproyecto de Ley para la Autorización o Aprobación de los CSP a Despacho del MHE. **Nota 3:** Una vez al año el profesional designado realiza la medición del grado de satisfacción del usuario de acuerdo con los criterios del Anexo 2 y remite un informe o nota interna a su inmediato superior para identificar oportunidades de mejora al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota original con observaciones y/o solicitud de complementaciones remitida a YPFB y fotocopia de la documentación de YPFB	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de DGEERE.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico del Anteproyecto de Ley y fotocopia de la documentación de YPFB	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de DGEERE.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

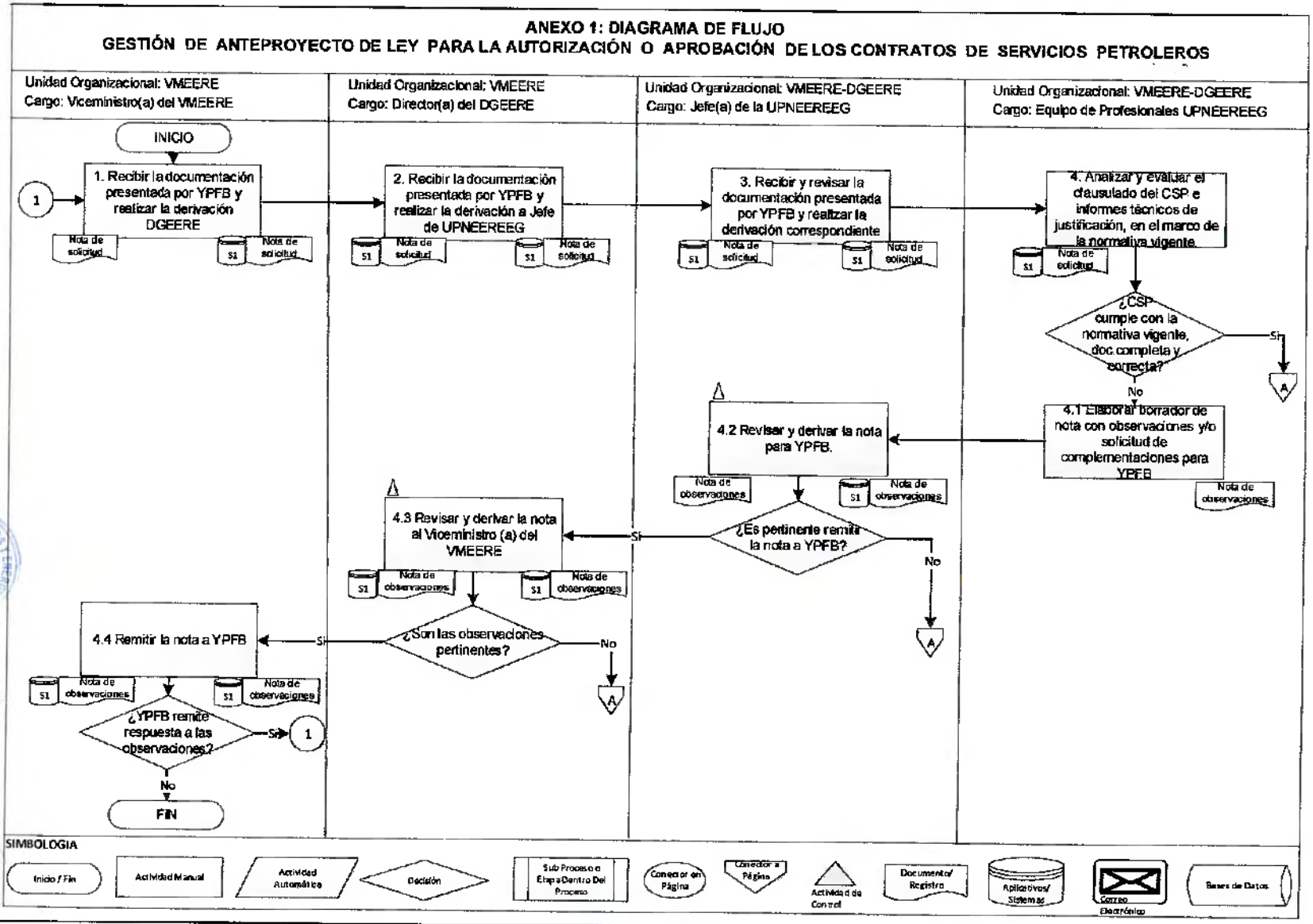
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario

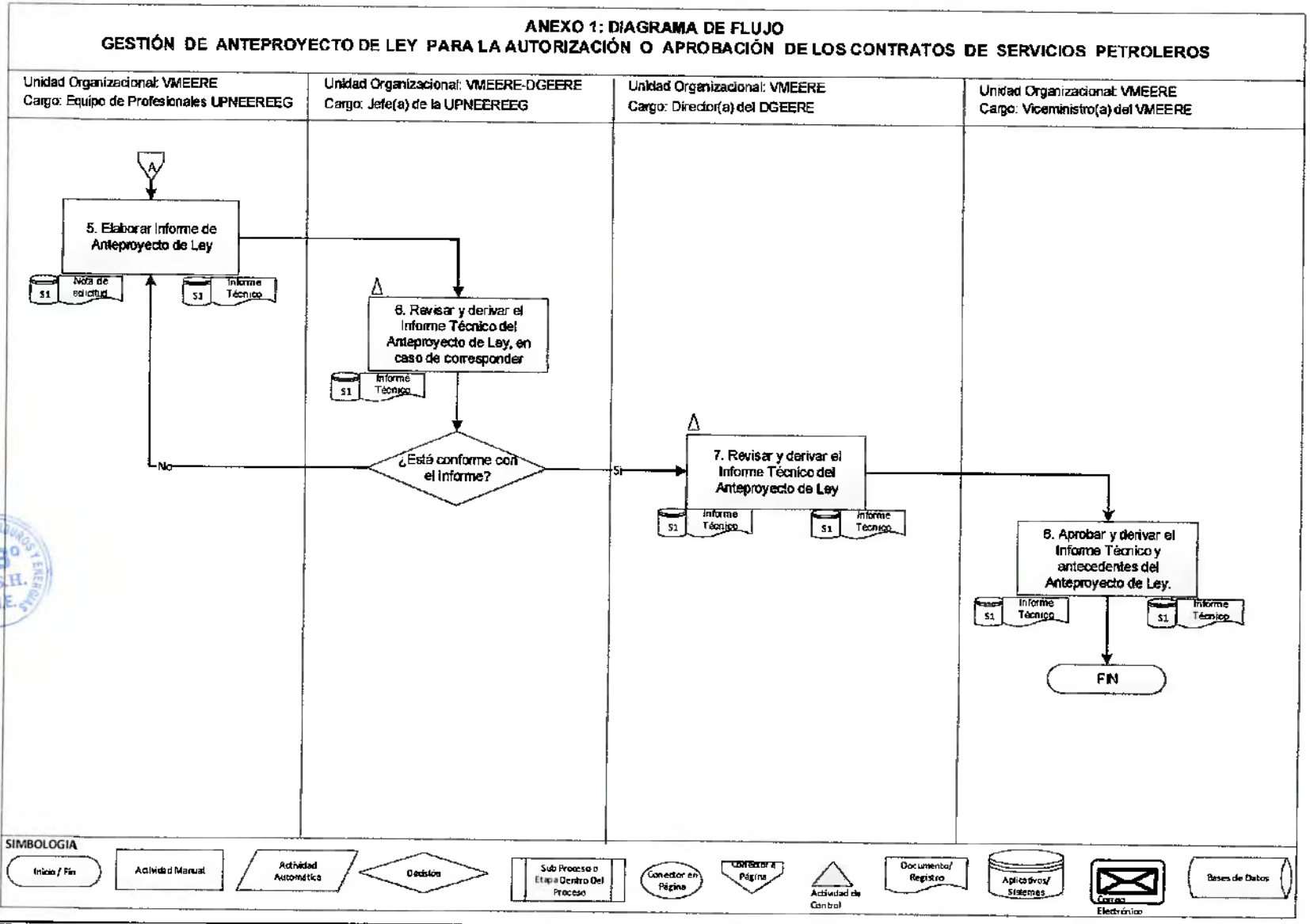
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE ANTEPROYECTO DE LEY PARA LA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE ANTEPROYECTO DE LEY PARA LA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS



Anexo 2: Criterios para la determinación de la satisfacción del usuario

GRADO DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO - GESTIÓN DE ANTEPROYECTO DE LEY PARA LA AUTORIZACIÓN Y/O APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS:

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Muy insatisfecha	El informe Técnico de Justificación del Anteproyecto de Ley, elaborado y presentado por el VMEERE, fue devuelto por la DGAJ debido a presentar más de diez observaciones a la justificación técnica.
2	Insatisfecho	El informe Técnico de Justificación del Anteproyecto de Ley, elaborado y presentado por el VMEERE, fue devuelto por la DGAJ debido a presentar entre seis a diez observaciones a la justificación técnica.
3	Regular	El informe Técnico de Justificación del Anteproyecto de Ley, elaborado y presentado por el VMEERE, fue devuelto por la DGAJ debido a presentar entre cuatro a seis observaciones a la justificación técnica.
4	Satisfecho	El informe Técnico de Justificación del Anteproyecto de Ley, elaborado y presentado por el VMEERE, fue devuelto por la DGAJ debido a presentar entre una a tres observaciones a la justificación técnica.
5	Muy Satisfecho	El informe Técnico de Justificación del Anteproyecto de Ley, elaborado y presentado por el VMEERE, no presenta observaciones de la DGAJ.

Ejemplo: Medición del grado de satisfacción del usuario interno

N°	Fecha	Tipo de solicitud	Devuelto Por DGAJ	Cantidad de observaciones	Grado de satisfacción
1	Xx/xx/xx	Autorización A	SI	11	1
2	Xx/xx/xx	Aprobación B	SI	9	2
3	Xx/xx/xx	Autorización C	SI	7	2
4	Xx/xx/xx	Aprobación D	SI	3	4
5	Xx/xx/xx	Autorización E	NO	0	5
6	Xx/xx/xx	Aprobación F	NO	0	5
7	Xx/xx/xx	Autorización G	NO	0	5
8	Xx/xx/xx	Aprobación H	NO	0	5

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de casos muy satisfechos y satisfechos/Número total de casos atendidos)*100

= (5/8)*100

= 63%

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Claudia Gabriela Lima Orgaz PROFESIONAL EN CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍA GEOTÉRMICAS UPNEEREEG - DGEERE - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	M.Sc. Ing. [illegible] UPNEEREEG-DGEERE-VMEERE Regina Yamily Salas Hussy DIRECTORA GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DGEERE - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Raul Daniel Mayta Jimenez VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 03/08/2023	Fecha: 31/08/2023	Fecha: 31/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

Administrar los datos espaciales y cartográficos para definir los mapas de áreas de interés de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance el control cartográfico desarrollado por Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado (CPE), de 09 de febrero de 2009.
- Ley N° 3058 de Hidrocarburos del 17 de mayo de 2005.
- Ley N° 2564, Reserva Fiscal al Salar de Uyuni, 9 de diciembre de 2003
- Ley N° 535, de 28 de mayo de 2014, de Minería y Metalurgia.
- Decreto Supremo (D.S.) N° 4857, de 06 de enero de 2023, Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 28366, Reglamento de delimitación de áreas de contratos petroleros, 21 de septiembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 28420, Reglamento de devolución, selección y retención de áreas, 21 de septiembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 29130 del 13 de mayo de 2007 que pone en vigencia el Reglamento de Áreas Reservadas a favor de YPFB.
- Decreto Supremo N° 4667 de 10 de febrero de 2022, que modifica el D.S. N° 29130 del 13 de mayo de 2007 e incrementa el número de Áreas Reservadas a favor de YPFB.
- Decreto Supremo N° 4643 de 22 de diciembre de 2021, que modifica el D.S. N° 28420 de 21 de octubre de 2005.
- Decreto Supremo N° 2311, 25 de marzo de 2015, que establece el perímetro de los salares y lagunas saladas como áreas reservadas para el Estado.

3.2 NORMATIVA INTERNA

N/A.

4. DEFINICIONES

N/A.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías

- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **DGEERE:** Dirección General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **UPNEEREEG**: Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
- **YLB:** Yacimientos de Litio Bolivianos
- **ENDE:** Empresa Nacional de Electricidad
- **ABEN:** Agencia Boliviana de Energía Nuclear
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

I. Viceministro (a) de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos

a) Recibe la información espacial proveniente de las entidades del Sector Energético.

b) Aprueba el Informe Técnico de evaluación anual de las áreas de interés de Recursos Energéticos.

c) Aprueba proyectos de Decreto Supremo para modificar las áreas reservadas para las actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos.

II. Director (a) General de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos

a) Dirigir, supervisar y administrar la generación de los mapas oficiales de áreas de interés de los Recursos Energéticos.

b) Controla el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual y los definidos en la normativa vigente, para la elaboración de los Mapas actualizados de Recursos Energéticos.

III. Jefe (a) de Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas

a) Revisa el cumplimiento de la normativa vigente referida a la administración de los Mapas de Recursos Energéticos, en el marco de sus atribuciones.

b) Supervisa la elaboración de los informes técnicos y mapas actualizados resultante de las actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos.

IV. Profesional en control cartográfico de Recursos Energéticos y Energías Geotérmica

a) Evalúa y analiza la información espacial resultado de las actividades de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

b) Informa a los inmediatos superiores respecto a la información espacial y cartográfica de las áreas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

c) Elabora los informes técnicos y mapas actualizados de áreas de interés de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de reuniones, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema de Información Geográfico, software ArcGIS Pro, QGIS. AutoCad, Imágenes Satelitales. 1 PC, 2 monitores, impresora.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro (a) del VMEERE • Director (a) del DGEERE • Jefe (a) UPNEEREEG **Equipo de Profesionales UPNEEREEG:** • Profesional en Control Cartográfico de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe (a) de Unidad de Políticas y Normas de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas			PLAZO	Hasta 80 dias hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
YPFB	Datos cartográficos de las áreas de interés hidrocarburífero.	Archivos en formato shapefile (shp), Geojeysoon, TIFF, JPEG, Excel.	Georreferenciar, digitalizar, generar y administrar los datos espaciales y cartográficos. (Ver punto 10. Procedimiento).	Mapas oficiales e Informe Técnico de las áreas de interés para la exploración y explotación de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas.	Datos cartográficos en formato shapefile (shp), Geojeysoon, TIFF, JPEG, Excel, aprobados por la DGEERE.	VMEERE
YLB	Datos cartográficos de los salares y lagunas saladas.	Archivos digitales en formato shapefile (sph), Geojeysoon, TIFF, JPEG, Excel.				
ENDE	Datos cartográficos referidos a la Exploración y Explotación de Recursos Geotérmicos	Archivos en formato shapefile (shp), Geojeysoon, TIFF, JPEG, Excel.				
ABEN	Datos cartográficos referidos a la Exploración y Explotación de minerales radiactivos	Archivos en formato shapefile (shp), Geojeysoon, TIFF, JPEG, Excel.				

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Mapas de áreas de interés de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	Cantidad de Mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	N/A	Mayor o igual a 4	Anual	Mapas Oficiales de las áreas Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	Profesional designado UPNEEREEG
Grado de Satisfacción	(Número de mapas muy satisfechos y satisfechos/Número total de mapas elaborados) *100	N/A	Mayor o igual 50%	Anual	Nota Interna o Informe Técnico	Profesional designado UPNEEREEG

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Evaluar y verificar la información espacial referida a las áreas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	Profesional en control cartográfico de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	Revisa la información espacial actualizada de las áreas de interés de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas hasta el 01 de Septiembre de cada gestión. ¿La información geoespacial de Recursos Energéticos y Energías Geotermicas esta completa? **SI:** Elabora y remite el Informe técnico y los mapas actualizados al Jefe (a) de la UPNEEREEG por Sistema de Correspondencia y en físico hasta la segunda quincena del mes de noviembre. Pasa a la actividad 2 **NO**: Elabora nota de solicitud de información cartográfica adicional y pone en conocimiento de los inmediatos superiores para su respectiva remisión, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. Pasa a la actividad 1.1.
1.1	Revisar y verificar la solicitud de información del Profesional en control cartográfico de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	Jefe (a) UPNEEREEG	Revisa y verifica las observaciones de la nota presentada por el Profesional en Control Cartográfico de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Director(a) de la DGEERE, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles
1.2	Revisar, verificar y derivar la nota al Viceministro (a) del VMEERE	Director(a) de la DGEERE	Revisa y verifica si las observaciones presentadas son pertinentes y deriva por Sistema de Correspondencia y en físico al Viceministro (a) del VMEERE, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles
1.3	Remitir el requerimiento de Información adicional.	Viceministro(a) de la VMEERE	Remitir el requerimiento de información adicional a las Empresas bajo tuición del Sector Energético, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. Se pasa a la actividad 2 **Nota**: Las entidades tienen la potestad de decidir si responden a la nota o no, en cualquiera de los casos, el Profesional asignado debe elaborar el Mapa de las áreas de interés de Recursos Energéticos con los datos disponibles.
2.	Elaborar Informe Técnico y Mapas de Recursos	Profesional en control cartográfico de Recursos	Elabora **Informe Técnico** y Mapa de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas y deriva por Sistema de Correspondencia

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	Energéticos y Energías Geotermicas	Energéticos y Energías Geotérmicas	y en físico al Jefe(a) UPNEEREEG, hasta el 15 de noviembre del año en curso.
3.	Revisar el Informe Técnico y Mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	Jefe (a) de la UPNEEREEG	Revisa el Informe Técnico y mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. ¿Está conforme con el informe y mapas actualizados? **SI:** Deriva el Informe Técnico y Mapas al Director(a) de la DGEERE **NO:** Devuelve al Profesional en Control Cartográfico de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas, para que se complemente en tres (3) días hábiles.
4.	Revisar y remitir el Informe Técnico y los mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	Director(a) de la DGEERE	Revisa el Informe Técnico y mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. ¿Está conforme con el informe y mapas actualizados? **SI:** Deriva el Informe Técnico y Mapas al Viceministro(a) del VMEERE **NO:** Devuelve al Jefe (a) de UPNEEREEG, para que se complemente en tres (3) días hábiles.
5.	Aprobar el Informe Técnico y los mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	Viceministro(a) de la VMEERE	Aprueba el Informe Técnico Cartográfico y los mapas actualizados de las áreas de Exploración y Explotación de recursos Energéticos, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. **Nota:** Una vez al año el profesional designado realiza la medición del grado de satisfacción del usuario de acuerdo con los criterios del Anexo 2 y remite un informe o nota interna a su inmediato superior para identificar oportunidades de mejora al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota externa con observaciones y/o solicitud de complementaciones remitida a las entidades bajo tuición	N/A	Físico: Archivo VMEERE.	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de DGEERE.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Mapas oficiales con áreas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas	N/A	Físico: Archivo VMEERE.	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de DGEERE.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

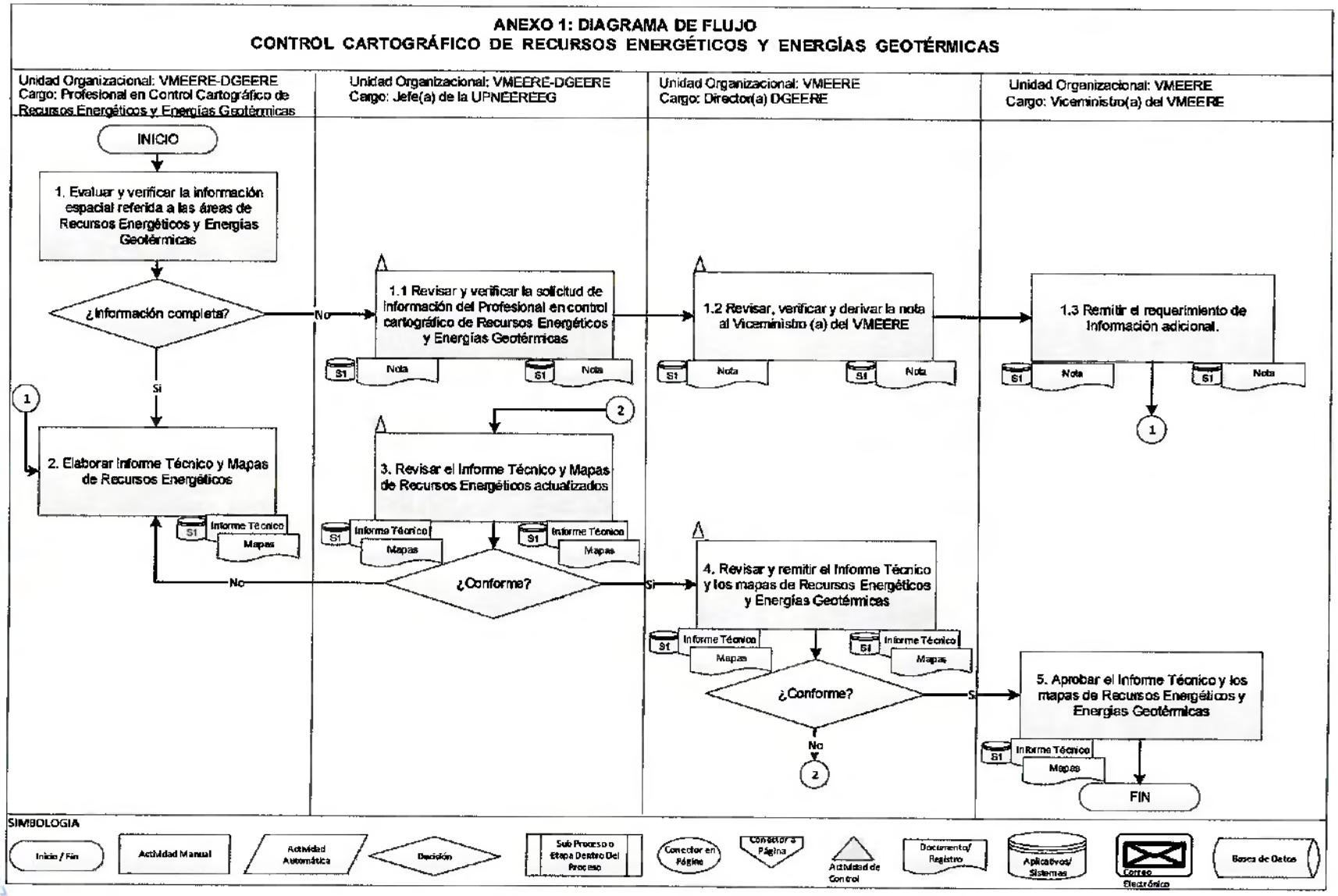
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para la determinación de la satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS



Anexo 2: Criterios para la determinación de la satisfacción del usuario

GRADO DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO - CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Muy insatisfecha	Los Mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas, fue devuelto por la Director (a) de la DGEERE, debido a presentar más de diez observaciones.
2	Insatisfecho	Los Mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas, fue devuelto por la Director (a) de la DGEERE, debido a presentar entre seis a diez observaciones.
3	Regular	Los Mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas, fue devuelto por la Director (a) de la DGEERE, debido a presentar entre cuatro a seis observaciones
4	Satisfecho	Los Mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas, fue devuelto por la Director (a) de la DGEERE, debido a presentar entre una a tres observaciones
5	Muy Satisfecho	Los Mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotérmicas, no presenta observaciones del Director (a) de la DGEERE.

Ejemplo para la medición del grado de satisfacción del usuario interno

N°	Fecha	Mapas de Recursos Energéticos y Energías Geotermica	Devuelto Por DGEERE	Cantidad de observaciones	Grado de satisfacción
1	Diciembre	Mapa de Áreas Hidrocarburíferas	NO	0	5
2	Diciembre	Mapa de Salares y Lagunas Saladas	Si	2	4
3	Diciembre	Mapa de Recurso Geotermico	Si	5	3
4	Diciembre	Mapa de Minerales Radiactivos	SI	7	2

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número mapas presentados muy satisfechos y satisfechos/Número total de mapas actualizados presentados) *100

= (2/4) *100

= 50%

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS

UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS DEL INCENTIVO A FAVOR DE YPFB PARA EL PAGO DE INCENTIVOS A TITULARES"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023-23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Gustavo René Enríquez Flores PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE HIDROCARBUROS URRE - DGPRI VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Sergio Antonio Guzmán Arias DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS DGPRI - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Raúl Daniel Mayta Jimenez VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 14-07-2023	Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2023	Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 9
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 12
11. ANEXOS 12
12. CONTROL DE CAMBIOS 12

1. OBJETIVO

Realizar la autorización para la transferencia de los recursos del incentivo a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), en base a la Resolución Administrativa de aprobación por Titular, en la cual se determina expresamente los volúmenes sujetos a incentivos y los respectivos montos, desagregados por Campo, Reservorio e incentivo por producto, conforme a la documentación presentada por YPFB.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable al VMEERE, que evalúa de manera mensual la documentación presentada por YPFB que considera los volúmenes de hidrocarburos sujetos a incentivos y sus respectivos montos, con la respectiva documentación de respaldo, para ser aprobados por la ANH mediante Resolución Administrativa por Titular, documentación que es verificada por la DGPRI del VMEERE y es remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de la Resolución Administrativa de autorización de transferencia de los recursos del incentivo a favor de YPFB.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 767, de 11 de diciembre de 2015, de Promoción para la Inversión en Exploración y Explotación Hidrocarburífera.
- Ley N° 1307, de 29 de junio de 2020, de Suspensión temporal y reasignación de recursos del Fondo de Promoción a la Inversión en Exploración y Explotación Hidrocarburífera – FPIEEH, ante el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 2830, de 06 de julio de 2016, que reglamenta la Ley N° 767 de Promoción para la Inversión en Exploración y Explotación Hidrocarburífera.
- Decreto Supremo N° 4848, de 28 de diciembre de 2022, que mediante Disposición Adicional Segunda modifica el Parágrafo IV del Artículo 3 del D.S. N° 2830.
- Decreto Supremo N° 3722, de 21 de noviembre de 2018, que mediante Disposición Adicional Única modifica el Artículo 16 del Decreto Supremo N° 2830.
- Decreto Supremo N° 4616 de 16 de noviembre de 2021, que tiene por objeto establecer condiciones para la aplicación de incentivos a las Inversiones en Exploración y Explotación Hidrocarburífera cuando YPFB sea Operador, priorizando áreas con potencial de producción de petróleo, para lo cual se realizarán modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 2830.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 183-2021, de 30 de diciembre de 2021, tiene por objeto aprobar el "Reglamento para establecer los procedimientos para la aplicación del incentivo a Titulares de los Contratos de Servicios Petroleros y Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos cuando opere por sí misma", en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 2830 y Decreto Supremo N° 4616.

4. DEFINICIONES

- No Aplica

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **DGPRI:** Dirección General de Producción, Recaudación e Incentivos
- **UPREI:** Unidad de Producción de Recursos Energéticos e Incentivos
- **N/A:** No Aplica
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- **FPIEEH:** Fondo de Promoción a la Inversión en Exploración y Explotación Hidrocarburífera
- **CSP:** Contrato de Servicios Petroleros
- **R.A.:** Resolución Administrativa

6. RESPONSABILIDADES

- Viceministro: Aprobación del informe de análisis y evaluación relacionada a la consistencia de los datos de la Resolución Administrativa.
- Director: Revisión del informe de análisis y evaluación relacionada a la consistencia de los datos de la Resolución Administrativa.
- Jefe de Unidad: Revisión del informe de análisis y evaluación con la documentación respectiva, relacionada a la consistencia de los datos de la Resolución Administrativa emitida por la ANH.

- Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos: Elaboración del informe de análisis y evaluación relacionada a la consistencia de la Resolución Administrativa, verificando el cumplimiento del procedimiento, requisitos y plazos.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y mobiliario
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	- Microsoft Office, - 8 sistemas informáticos propios de la institución - Servicio de internet. - 4 computadora de escritorio - 1 laptop - 4 impresora - 1 escáner
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	- Viceministro(a) de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos. - Director(a) General de Producción, Recaudación e Incentivos. - Jefe(a) de Unidad de Producción e Incentivos de Recursos Energéticos. - Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos			PLAZO	Hasta diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de la RA por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
YPFB	Documentación para el cálculo de incentivos: cálculo de los volúmenes de hidrocarburos sujetos a incentivos y sus respectivos montos, certificaciones de producción mensuales, planilla de certificación de incentivos e informes de actividades de ejecución física y financiera.	Presentación de formularios y documentación de respaldo de acuerdo a los tipos de incentivos según la Resolución Administrativa RAR-ANH-DJ-UGJN N° 0048-2022 y la Resolución Ministerial N° 183-2021.	Autorización para la transferencia de los recursos del incentivo a favor de YPFB para el pago de incentivos a titulares. Ver punto 10. Procedimiento.	Informe Técnico Económico para la emisión de la Resolución Administrativa de autorización de transferencia de los recursos del incentivo a favor de YPFB en base a las Resoluciones Administrativas emitidas por la ANH y sus respaldos correspondientes.	- Certificación de datos de producción de volúmenes sujeto de incentivos y sus correspondientes montos se haya realizado conforme a procedimiento, requisitos y plazos establecidos, para su respectiva autorización. - Resolución Administrativa de aprobación por parte de la ANH.	DGAJ
	Modificación de los volúmenes sujetos a incentivos. (cuando corresponda)	Presentación de formularios y documentación de respaldo.				
ANH	Resolución Administrativa que aprueba la certificación de los datos de producción sujeta de incentivo y sus correspondientes montos. Certificación de producción mensual de volúmenes sujetos a incentivos y sus	- R.A. que aprueba la certificación de incentivos - La documentación presentada por YPFB según la Resolución Administrativa RAR-ANH-DJ-UGJN N° 0048-2022 y la Resolución Ministerial N° 183-2021.				

	correspondientes montos.					
	Modificaciones a los montos autorizados. (cuando corresponda)	R.A. que aprueba la modificación de la certificación de incentivos.		Informe Técnico de conciliación de montos transferidos y modificados.	Información con las modificaciones de los montos autorizados, debidamente justificados técnica y económicamente. Resolución Administrativa con la modificación de los volúmenes y montos.	DGAJ
MHE – VMEEH – DGPRU - UPREI	Informe Técnico Económico	Requisitos del D.S. N° 2830 y D.S. N° 4616. Resolución Ministerial N° 183-2021 cumplimiento de procedimiento, requisitos y plazos.				

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Valores sujetos a incentivos y transferencia de los recursos del incentivo a favor de YPFB.	(Monto establecido en de Informes de Autorización despachados/ Monto sujeto a incentivos mensual para Autorización de transferencia por mes) * 100	N/A	Igual a 100%	Una vez al mes	Informe Técnico Económico	Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos
Valores sujetos a rechazo.	(Monto establecido en de Informes de Rechazo despachados/ Monto que es sujeto a rechazo mensual para	N/A	Igual a 100%	Una vez al mes	Informe Técnico	Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
	Autorización de transferencia por mes) * 100					
Porcentaje del grado de satisfacción del usuario	(Número de casos muy satisfechos y satisfechos/Número total de casos atendidos) *100	N/A	Mayor o igual a 60%	Una vez al año	Informe o Nota Interna	Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la Información para el Incentivo a Titulares y la R.A. de la ANH Que aprueba la certificación de datos de los datos de producción sujeta de incentivo y sus correspondientes montos y de rechazo del incentivo para Titulares de CSP	Viceministro(a) de VMEERE	De manera mensual YPFB calculará los volúmenes de hidrocarburos sujeto a incentivos y remitirá dichos valores a la ANH hasta el día 29 de finalizado el mes de producción, adjuntando la documentación de respaldo según formatos establecidos por la ANH, con carácter de Declaración Jurada, copia de las certificaciones de producción e informes de actividades de ejecución física y financiera, desagregados por Titular. En un plazo de hasta 60 días de finalizado el mes de producción, la ANH aprobará la Certificación de datos de producción mediante Resolución Administrativa por Titular, en la que determinará los volúmenes sujetos a incentivos y los respectivos montos, desagregados por Campo, Reservorio e incentivo por producto. Cuando la ANH determine que la producción establecida en la Certificación de datos de producción de uno o mas Campos no sea objeto de beneficio del incentivo, deberá emitir acto administrativo de rechazo, el cual se notificará al Titular con copia a YPFB y al MHE. El Viceministro de VMEERE recibe de la ANH la Resolución Administrativa de aprobación por Titular y la documentación de respaldo o el acto administrativo de rechazo. Documentación que es derivada a la DGPRI.
2.	Derivar a la UPREI para su procesamiento	Director(a) DGPRI	De acuerdo a las fechas evaluar y efectuar el seguimiento de la recepción de la R.A. ANH tanto de aprobación como de rechazo, una vez recibida del VMEERE se deriva a la UPREI.
3.	Derivar al Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos	Jefe(a) UPREI	De acuerdo a las fechas evaluar y efectuar el seguimiento de la recepción de la R.A. ANH tanto de aprobación como de rechazo, una vez recibida del VMEERE se deriva a Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos.
4.	Verificar el cumplimiento del procedimiento, requisitos y plazos establecidos para la certificación de incentivos para Titulares	Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos.	Recibida la documentación, para el caso de aprobación: - Revisión del cumplimiento del procedimiento de la Resolución Ministerial N° 183-2021. - Revisión de la documentación con relación al cumplimiento de los requisitos del D.S. N° 2830 y D.S. N° 4616 de acuerdo a los incentivos aprobados. - Revisar que los formularios sean los apropiados de acuerdo al tipo de incentivo. - Revisión del cumplimiento de los plazos de la Resolución Ministerial N° 183-2021. - Revisar si los datos de RA de la ANH son consistentes con la documentación. - Si la información es definitiva y los criterios adecuados se procede de acuerdo a procedimiento. - En caso de existir observaciones a la información presentada por la ANH, se solicitará las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones solamente en dos oportunidades, para lo cual se elaborará la solicitud a la ANH, presenta al UPREI.
5.	Evaluar pertinencia y verificar el contenido de la nota	Jefe(a) UPREI	Evalúa pertinencia y verifica que la nota sea clara y comprensible, para que justifique, aclare o respalde, otorgando el visto bueno
6.	Evaluar pertinencia y verificar el contenido de la nota	Director(a) DGPRI	Evalúa pertinencia y verifica que la nota sea clara y comprensible, para que justifique, aclare y/o respalde, otorgando el visto bueno.
7.	Revisar el contenido de la nota, firmar y remitir a la ANH	Viceministro(a) de VMEERE	Evalúa pertinencia y verifica que la nota sea clara y comprensible, para que justifique, aclare y/o respalde, firma y se emite la nota.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
8.	Recibir la nota de respuesta de la ANH	Viceministro(a) de VMEERE	Recibe de la ANH la nota de respuesta a la solicitud de complementación, aclaración y/o rectificación efectuada por el MHE con la documentación de respaldo. Documentación que es derivada a la DGPRI.
9.	Derivar la respuesta de la ANH a UPREI	Director(a) DGPRI	De acuerdo a las fechas evaluar y efectuar el seguimiento de la recepción de la nota de la ANH, una vez recibida del VMEERE se deriva a la UPREI.
10.	Derivar la respuesta de la ANH a Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos	Jefe(a) UPREI	De acuerdo a las fechas evaluar y efectuar el seguimiento de la recepción de nota de ANH, una vez recibida del VMEERE se deriva a Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos.
11.	Emitir Informe Técnico Económico para la emisión de la Resolución Administrativa de autorización de transferencia de los recursos del incentivo a favor de YPFB	Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos.	Una vez recibida la nota de la ANH: - Se verifica que la observación haya sido complementada, aclarada y/o rectificada y se procede con la emisión del respectivo informe. - El Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos emite el Informe Técnico Económico y lo firma. - El profesional emite la nota interna para remitir el informe técnico económico, la R.A. de la ANH al a DGAJ para la proyección de la R.A. de autorización de incentivos a favor de YPFB.
12.	Verificar el cumplimiento de requisitos del Informe Técnico	Jefe(a) UPREI	Verifica que en el contenido del informe se encuentre la evaluación de cumplimiento del procedimiento, requisitos y plazos establecidos para la certificación de incentivos para Titulares, además de la consistencia de la R.A. de la ANH, otorgando el visto bueno. Verificar el contenido de la nota, y otorgar el visto bueno.
13.	Verificar el cumplimiento de requisitos del Informe Técnico	Director(a) DGPRI	Verifica que en el contenido del informe se encuentre la evaluación de cumplimiento del procedimiento, requisitos y plazos establecidos para la certificación de incentivos para Titulares, además de la consistencia de la RA de la ANH, otorgando el visto bueno. Verificar el contenido de la nota, y otorgar el visto bueno.
14.	Revisar el Informe Técnico, firmar y emitir	Viceministro(a) de VMEERE	Verifica que en el contenido del informe se encuentre la evaluación de cumplimiento del procedimiento, requisitos y plazos establecidos para la certificación de incentivos para Titulares, además de la consistencia de la RA de la ANH, otorgando la firma y se emite. Verificar el contenido de la nota, y otorgar la firma y se emite.
15.	Emitir Informe Técnico de rechazo de la certificación de datos de producción efectuado por la ANH.	Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos.	Una vez recibidas las Resoluciones Administrativas de la ANH de rechazo, emite el informe técnico de rechazo de la certificación de incentivos para Titulares y posteriormente se remite nota a la ANH, solicitando información referente a algún recurso de revocatoria que pudiera ser interpuesto por YPFB o Titulares.
16.	Verificar cumplimiento de requisitos del Informe Técnico de Rechazo	Jefe(a) UPREI	Verifica que en el contenido del Informe se encuentre la evaluación de cumplimiento del procedimiento, requisitos y plazos establecidos para el rechazo de incentivos para Titulares, además de la consistencia de la RA de la ANH, adjuntando la nota a la ANH, otorgando el visto bueno al informe y a la nota.
17.	Verificar cumplimiento de requisitos del Informe Técnico de Rechazo	Director(a) DGPRI	Verifica que en el contenido del informe se encuentre la evaluación de cumplimiento del procedimiento, requisitos y plazos establecidos para el rechazo de incentivos para Titulares, además de la consistencia de la RA de la ANH, otorgando el visto bueno al informe y a la nota.
18.	Revisar Informe Técnico de Rechazo, firmar y emitir nota a la ANH	Viceministro(a) de VMEERE	Verifica que en el contenido del informe se encuentre la evaluación de cumplimiento del procedimiento, requisitos y plazos establecidos para el rechazo de incentivos para Titulares, además de la consistencia de la RA de la ANH, otorgando la firma y remitiendo la nota a la ANH.
19.	Modificar los montos autorizados para el incentivo a Titulares	Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos.	En caso de existir modificaciones a los montos autorizados por el MHE, producto de la variación de los volúmenes sujetos a incentivos, YPFB debe remitir a la ANH los valores debidamente justificados, en un plazo de hasta 12 meses posteriores a la fecha de notificación de la Resolución aprobada por la ANH.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			La ANH si corresponde, emitirá y remitirá la nueva Resolución Administrativa que considere las modificaciones a objeto de que el MHE proceda con la conciliación entre los montos de incentivos autorizados y modificados, y proceda con la emisión de la R.A. con los resultados de la conciliación.
20.	Emitir Informe Técnico de modificación de los montos autorizados para incentivos a Titulares. Conciliación a los montos autorizados para el incentivo a Titulares. Emitir informe Técnico de la conciliación de los montos autorizados para incentivos a Titulares.	Viceministro(a) de VMEERE	Una vez recibida la nueva **Resolución Administrativa** de la ANH que considere las modificaciones con los documentos de respaldo correspondientes, VMEERE deriva a la DGPRI.
21.	Derivar documentación a DGPRI	Director(a) DGPRI	Una vez recibida del VMEERE se deriva a la UPREI.
22.	Derivar documentación a Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos	Jefe(a) UPREI	Una vez recibida del DGPRI se deriva a Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos.
23.	Elaborar Informe Técnico de verificación de la modificación de los montos autorizados. Elaborar informe Técnico de la conciliación de los montos autorizados	Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos	Recibida la documentación. - Evalúa las modificaciones solicitadas con los documentos de respaldo correspondientes. - Se procederá a efectuar las conciliaciones entre los montos de incentivos transferidos y modificados hasta 30 días computables a partir de la fecha de recepción de la **Resolución Administrativa** que considere la modificación. - Una vez realizada la conciliación entre los montos de incentivos transferidos y modificados Elabora los **informes técnicos de verificación de la modificación y conciliación de los montos autorizados** de la certificación de incentivos para Titulares, y se recomendara proceder con la autorización de transferencia y la conciliación de los montos autorizados. Se emite la nota interna para remitir los informes técnico de verificación de la modificación y conciliación de los montos autorizados y la R.A. de la ANH a la DGAJ para la proyección de la R.A. con los resultados de la conciliación.
24.	Verificar cumplimiento de requisitos del Informe Técnico de verificación de la modificación	Jefe(a) UPREI	Verifica que el contenido de los **informes** se encuentre la evaluación de la modificación y la justificación, además de la consistencia de la RA de la ANH, otorgando el visto bueno. Se verifica el contenido de la nota interna, otorgando el visto bueno.
25.	Verificar cumplimiento de requisitos del Informe Técnico de verificación de la modificación	Director(a) DGPRI	Verifica que el contenido de los **informes** se encuentre la evaluación de la modificación y la justificación, además de la consistencia de la RA de la ANH, otorgando el visto bueno. Se verifica el contenido de la nota interna, otorgando el visto bueno.
26.	Revisar el Informe Técnico de verificación de la modificación, firmar y emitir	Viceministro(a) de VMEERE	Verifica que el contenido de los **informes** se encuentre la evaluación de la modificación y la justificación, además de la consistencia de la RA de la ANH, otorgando la firma, se emite y posteriormente se remite a DGAJ. Se verifica el contenido de la nota interna, otorgando la firma y se remite a la DGAJ.
27.	Medir la satisfacción del usuario	Profesional en Análisis y Supervisión de Incentivos	Una vez al año evalúa el grado de satisfacción del usuario (Ver Anexo 2) y remite los resultados mediante informe técnico o nota interna a su inmediato superior

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			para fines de retroalimentación e identificación de oportunidades de mejora al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Resolución Administrativa de aprobación ANH	N/A	Físico: Archivo UPREI	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a personal de UPREI	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Resolución Administrativa de autorización MHE Resolución Administrativa con los resultados de la conciliación MHE	N/A	Físico: Archivo UPREI	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a personal de UPREI	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo UPREI	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a personal de UPREI	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Notas	N/A	Físico: Archivo UPREI	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a personal de UPREI	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

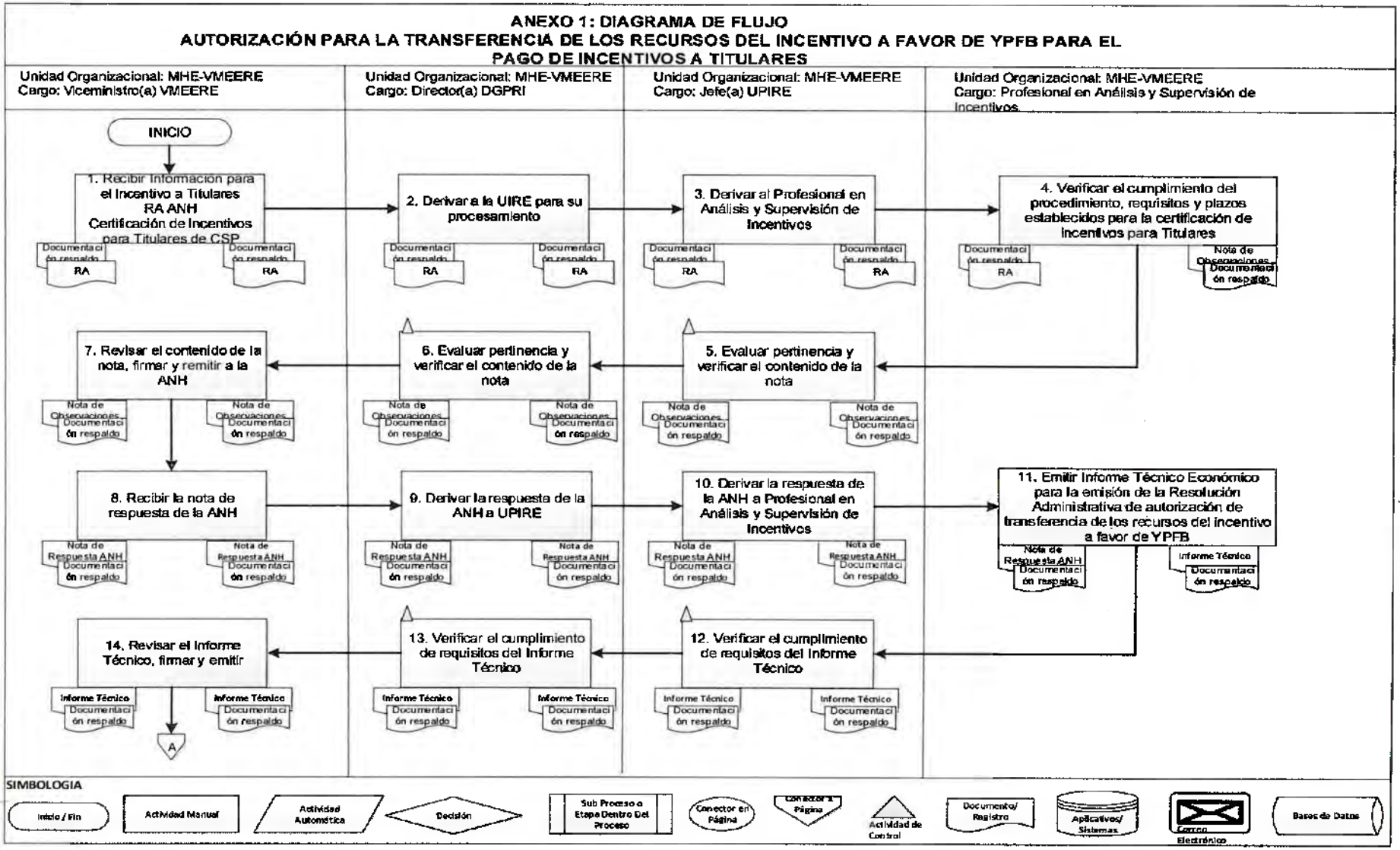
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Evaluación de la satisfacción del usuario.

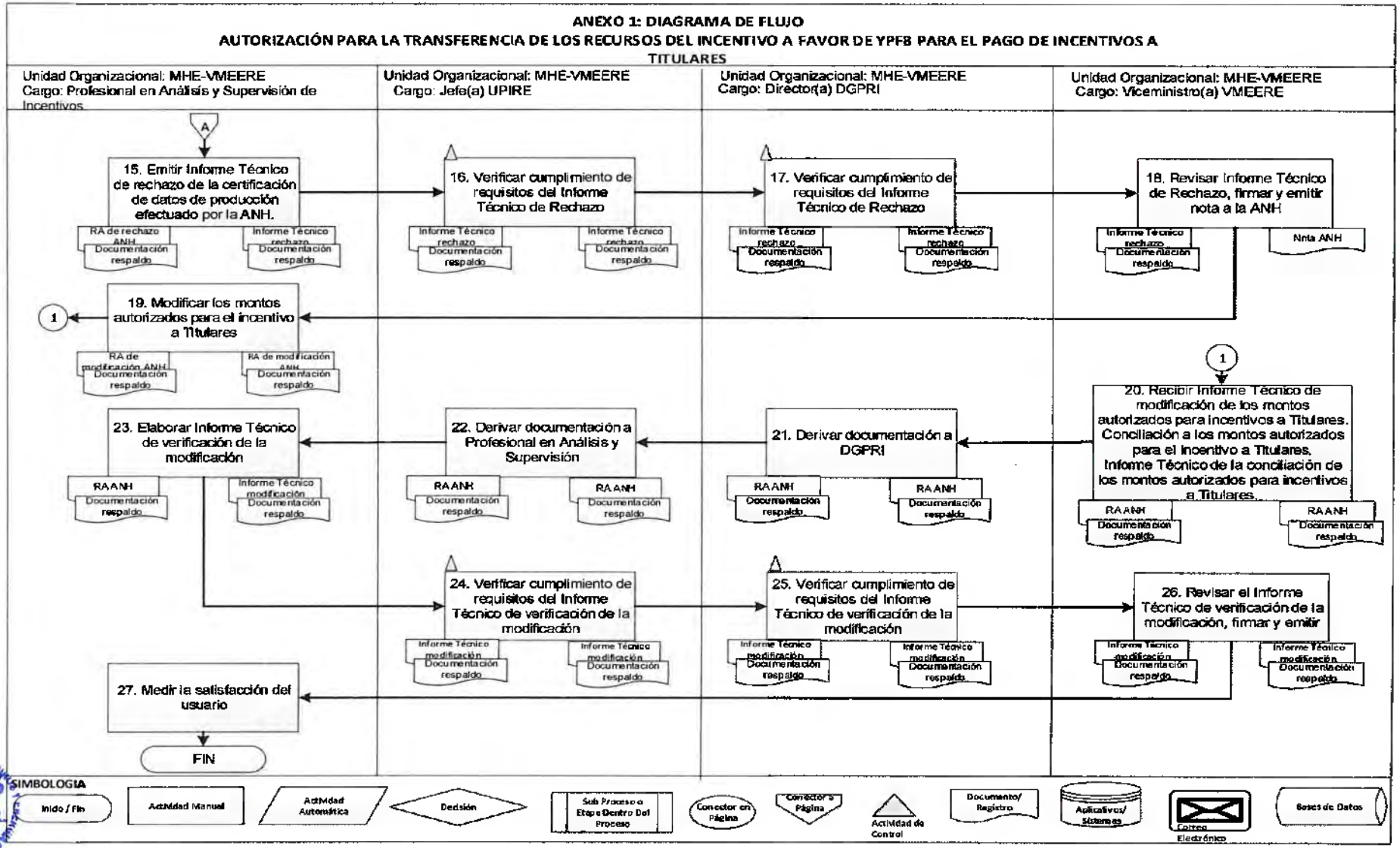
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS DEL INCENTIVO A FAVOR DE YPFB PARA EL PAGO DE INCENTIVOS A TITULARES



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS DEL INCENTIVO A FAVOR DE YPFB PARA EL PAGO DE INCENTIVOS A TITULARES



Anexo 2: Evaluación de la satisfacción del usuario

EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Muy insatisfecho	4 devoluciones de trámite: - Si se ha recibido cuatro o más solicitudes de subsanación del informe técnico. - O Si se han recibido cuatro o más quejas o reclamos procedentes.
2	Insatisfecho	3 devoluciones de trámite: - Si se ha recibido tres solicitudes de subsanación del informe técnico. - O Si se han recibido tres quejas o reclamos procedente.
3	Regular	2 devoluciones de trámite: - Si se han recibido dos solicitudes de subsanación del informe técnico. - O Si se han recibido dos quejas o reclamos procedente.
4	Satisfecho	1 devolución de trámite: - Si sólo se ha recibido una solicitud de complementación del Informe Técnico.
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del informe técnico

Ejemplo: Medición del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Tipo de solicitud	N° de Devoluciones del trámite	Quejas o reclamos procedentes	Calificación Grado de satisfacción
1	Xx/xx/xx	Autorización A	0	0	5
2	Xx/xx/xx	Aprobación B	0	0	5
3	Xx/xx/xx	Autorización C	1	0	4
4	Xx/xx/xx	Aprobación D	0	2	3
5	Xx/xx/xx	Autorización E	0	0	5
6	Xx/xx/xx	Aprobación F	3	0	2
7	Xx/xx/xx	Autorización G	1	0	4
8	Xx/xx/xx	Aprobación H	0	2	3

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de casos muy satisfechos y satisfechos/Número total de casos atendidos)*100
= (5/8)*100
= 62%

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS.

UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y LA PARTICIPACIÓN AL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Alvaro Fernando Uberhuaga Robledo PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS UIRRE - DGPRI VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Omar Antonio Viscarra Torrez JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS UIRRE - DGPRI - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Sergio Quintin Guzman Rios DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS DGPRI - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Raul Daniel Mavia Jimenez VICEMINISTERIO DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE RECURSOS ENERGÉTICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 26 DE JUNIO DE 2023	**Fecha:** 31 DE AGOSTO DE 2023	**Fecha:** 31 DE AGOSTO DE 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
9. INDICADORES DEL PROCESO 8
10. PROCEDIMIENTO 9
11. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 16
12. ANEXOS 16
13. CONTROL DE CAMBIOS 16

1. OBJETIVO

Revisar y verificar los Formularios, Declaraciones Juradas, Anexos y documentación de respaldo para la Liquidación de Regalías y la Participación al Tesoro General de la Nación por la producción de hidrocarburos para elaborar y remitir el Informe Oficial de Regalías, conforme lo establecido en normativa legal vigente.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todo el personal de la DGPRI del VMEERE desde la recepción de los Formularios, Declaraciones Juradas, Anexos y documentación de respaldo para el cálculo de la Liquidación de Regalías y la Participación al Tesoro General de la Nación por la producción de hidrocarburos hasta la elaboración y remisión del Informe Oficial de Regalías hacia los beneficiarios y su actualización en la Base de Datos de la DGPRI.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado.
- Artículo 52 de Ley de Hidrocarburos N°3058 de 17 de mayo de 2005.
- Ley N°927 de 18 de abril de 2017.
- Decreto Supremo N°28222 de 27 de junio de 2005.
- Decreto Supremo N°28669 de 5 de abril de 2006.
- Decreto Supremo N°29160 de 13 de junio de 2007.
- Decreto Supremo N°29528 de 23 de abril de 2008.
- Decreto Supremo N°27691 de 19 de agosto de 2004.
- Decreto Supremo N°28701 de 1° de mayo de 2006.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N°085-08 de 13 de junio de 2008.
- Resolución Ministerial N°255/2006 de 22 de diciembre de 2006.
- Resolución Ministerial N°068/2008 de fecha 29 de abril de 2008.
- Resolución Ministerial N°088/2010 de 25 de marzo de 2010.
- Resolución Ministerial N°362-11 de 5 de octubre de 2011.
- Resolución Ministerial N°198-12 de 24 de julio de 2012.
- Resolución Ministerial N°199-12 de 24 de julio de 2012.
- Resolución Ministerial N°285-12 de 10 de octubre de 2012.
- Resolución Ministerial N°205-13 de 26 de agosto de 2013.
- Resolución Ministerial N°090-16 de fecha 12 de mayo de 2016.
- Resolución Ministerial N°142-16 de 7 de julio de 2016.
- Resolución Ministerial N°136-17 de 20 de octubre de 2017.
- Resolución Ministerial N°039-2022 de 12 de abril de 2022

4. DEFINICIONES

- No Aplica.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **DGPRI**: Dirección General de Producción, Recaudación e Incentivos.
- **UIRRE:** Unidad de Ingresos y Recaudaciones de Recursos Energéticos.
- **YPFB**: Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.
- **GCGN**: Gerencia de Contratos de Exportación de Gas Natural.
- **GAEF**: Gerencia de Administración Económica y Financiera de Contratos.
- **GPDI**: Gerencia de Productos Derivados e Industrializados.
- **ANH**: Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **SIN**: Servicio de Impuestos Nacionales.
- **UDAPE**: Unidad de Análisis de Política Económica.
- **INE**: Instituto Nacional de Estadísticas.
- **R.M.**: Resolución Ministerial.
- **D.S.**: Decreto Supremo.
- **TGN**: Tesoro General de la Nación.
- **G.A.D.**: Gobierno Autónomo Departamental.
- **G.A.R.**: Gobierno Autónomo Regional.
- **DDJJ**: Declaraciones Juradas.
- **IOR**: Informe Oficial de Regalías.
- **PPP:** Precio Promedio Ponderado.
- **TPP**: Tarifa Promedio Ponderada.
- **PPF**: Precio en Punto de Fiscalización.
- **AM**: Asignación de Mercado.
- **Vo.Bo.**: Visto Bueno
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

I. Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos.
   a) Realizar la revisión y verificación de la información de las Planillas, Formularios, Declaraciones Juradas, Anexos y documentación de respaldo proveniente de YPFB.
   b) Realizar la revisión y verificación de la información de precios y tarifas publicadas en las Resoluciones Administrativas de la ANH.
   c) Calcular, Verificar y Comparar:
      - El Precio Promedio Ponderado;
      - La Tarifa Promedio Ponderada;
      - Las Asignaciones de Mercado;
      - Y el Precio en Punto de Fiscalización de Gas Natural, Petróleo y GLP en los Mercados Interno y Externo según corresponda y comparar estas variables con las declaradas por YPFB.
   d) Calcular los montos de la Regalía y la participación al TGN por la producción de Gas Natural, Petróleo y GLP y comparar los mismos con los valores declarados por YPFB.
   e) Elaborar las notas de observaciones sobre la información presentada por YPFB, para que presente las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes.
   f) Realizar la revisión y verificación a las notas de respuesta provenientes de YPFB.
   g) Elaborar y remitir el IOR, conforme a los plazos establecidos en normativa vigente.

II. Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones de Recursos Energéticos.
   a) Hacer seguimiento al pago mensual de las Regalías y la Participación al TGN, conforme al IOR.

III. Profesional de Administración de la Información de Producción y Recaudaciones de Recursos Energéticos.
   a) Actualizar la Base de Datos de Regalías y la Participación al TGN, conforme al IOR.

IV. Jefatura de la Unidad de Ingresos y Recaudaciones de Recursos Energéticos.
   a) Revisar, dar Vo.Bo. y remitir a la DGPRI, las notas de observaciones sobre la información presentada por YPFB, para que presente las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes.
   b) Revisar, dar Vo.Bo. y remitir al Director de la DGPRI, el IOR, conforme a los plazos establecidos en normativa vigente.

V. Dirección General de Producción, Recaudaciones e Incentivos.
   a) Revisar, dar Vo.Bo. y remitir al VMEERE, las notas de observaciones sobre la información presentada por YPFB, para que presente las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes.
   b) Revisar, dar Vo.Bo. y remitir al VMEERE, el IOR, conforme a los plazos establecidos en normativa vigente.

VI. Viceministro de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos.
   a) Aprobar, suscribir y remitir nota a YPFB, de observaciones, aclaraciones y/o complementaciones sobre la información enviada por dicha entidad.
   b) Derivar a la DGPRI, las notas de respuesta provenientes de YPFB.
   c) Suscribir y remitir nota a YPFB, adjuntando el IOR para el correspondiente pago de la Regalía acorde a la normativa vigente.

d) Suscribir y remitir las notas adjuntando el IOR para los beneficiarios de las regalías (GAD de los departamentos productores y no productores) y entidades del Gobierno Central, acorde a la normativa vigente.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de reuniones, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	• S1: Sistema informático de correspondencia, • Software de Ofimática. • 1 Computadora de escritorio por cada personal involucrado en el proceso. • 1 Impresora • 1 Escáner • 1 Teléfono
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro(a) VMEERE • Director(a) DGPRI • Jefe(a) de la UIRRE **Equipo de Profesionales:** • Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos. • Profesional de Administración de la Información de Producción y Recaudaciones de Recursos Energéticos. • Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones de Recursos Energéticos
OTROS RECURSOS:	**Material de escritorio**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe de la Unidad de Ingresos y Recaudaciones de Recursos Energéticos			PLAZO	Hasta 85 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
YPFB-GCGN	Formularios del Informe de Entregas y Asignación de Hidrocarburos y Variables de Valoración Aplicables	Documentación original y completa, con formatos y firmas autorizadas, presentados en los plazos estipulados según normativa vigente.	Recepción, revisión, verificación y cálculo para elaboración y remisión del Informe Oficial de Regalías (IOR) "Ver Punto 10. Procedimiento".	Informe Oficial de Regalías (IOR), elaborado y remitido en los plazos estipulados según normativa vigente.	• Notas de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones en plazo acorde a normativa. • Nota e Informe Oficial de Regalías (IOR), en plazo acorde a normativa.	YPFB
YPFB-GPDI	Formularios del Balance de Recepción y Entregas de Hidrocarburos Líquidos al Transportador y del Informe de Entregas y Asignación de GLP y Propano y Variables de Valoración Aplicables				Notas de Remisión adjuntando el Informe Oficial de Regalías (IOR) para cada beneficiario, en plazo acorde a normativa.	• MEFP • ANH • SIN • UDAPE • INE • G.A.D Santa Cruz • G.A.D Tarija. • G.A.D Chuquisaca. • G.A.D Cochabamba. • G.A.D Beni. • G.A.D Pando. • G.A.R del Gran Chaco.
YPFB-GAEF	Formularios de DDJJ de Ventas, Precios y Tarifas de Transporte, Formularios de DDJJ de Regalías y la Participación al TGN; Los Anexos y la documentación de respaldo de Gas Natural, Petróleo y GLP				Informe Oficial de Regalías (IOR) a través de archivos digitales en formato Excel para actualización de Base de Datos y Seguimiento al Pago	Registro del pago de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN.

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Visto Bo S.G.R. M.H.E.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
% de IOR emitidos a YPFB fuera de plazo acorde a normativa.	(N° de IOR emitidos fuera de plazo normativo/N° de IOR emitidos)*100	0	Menor o igual a 8%	Anual	Fecha de Recepción de la Notas de Remisión de IOR a YPFB	Jefe(a) de UIRRE
% de IOR emitidos a los Beneficiarios fuera de plazo acorde a normativa.	(N° de IOR emitidos fuera de plazo normativo/N° de IOR emitidos)*100	0	Menor o igual a 8%	Anual	Fecha de Recepción de la Notas de Remisión de IOR a los Beneficiarios	Jefe(a) de UIRRE
Grado de Satisfacción a la Emisión del IOR	(N° de respuestas satisfactorias y Muy Satisfactorias/ N° total de respuestas obtenidas) *100	0	Mayor o igual a 55%	Anual	Encuesta y Acta de Reunión de las sesiones de capacitación de la metodología de cálculo de regalías a las gobernaciones.	Jefe(a) de UIRRE

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Recibir y derivar las Notas Externas con las Planillas, Formularios, Declaraciones Juradas, Anexos y documentos de respaldo provenientes de YPFB.	Viceministro(a) VMEERE	El Viceministro(a) VMEERE recibe la documentación remitida por YPFB mediante Notas Externas, y deriva a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Director(a) DGPRI, para procesamiento de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN, acorde a la normativa vigente, esta documentación que comprende: • Formularios del Informe de Entregas y Asignación de Hidrocarburos y Variables de Valoración Aplicables provenientes de la GCGN de YPFB, acorde a la R.M. N°285-12. • Formularios del Balance de Recepción y Entregas de Hidrocarburos Líquidos al Transportador y del Informe de Entregas y Asignación de GLP y Propano y Variables de Valoración Aplicables provenientes de la GPDI de YPFB, acorde a la R.M. N°285-12; R.M. N°198-12 y R.M.Nº205-13. • Formularios de DDJJ de Ventas, Precios y Tarifas de Transporte; Formularios de DDJJ de Regalías y la Participación al TGN; Los Anexos y la documentación de respaldo de Gas Natural, Petróleo y GLP, provenientes de la GAEF de YPFB, acorde a la R.M. N°090-16 y R.M. N°142-16.
2	Recibir y derivar las Notas Externas con las Planillas, Formularios, Declaraciones Juradas, Anexos y documentos de respaldo provenientes de YPFB.	Director(a) DGPRI	El Director(a) DGPRI deriva la documentación recibida en la actividad 1, a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe(a) de la UIRRE, para procesamiento de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN, acorde a la normativa vigente.
3	Recibir, evaluar y derivar las Notas Externas con las Planillas, Formularios, Declaraciones Juradas, Anexos y documentos de respaldo provenientes de YPFB.	Jefe(a) de la UIRRE	El Jefe(a) de la UIRRE, evalúa y deriva la documentación recibida en la actividad 2, a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos, asimismo, proporciona la planilla de Certificación de Producción a través del archivo en formato Excel **"Planilla Producción Final.xls"** para procesamiento de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN, acorde a la normativa vigente.
4	Recibir, revisar y verificar la información de insumo para Cálculo de Regalías y la Participación al TGN.	Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos	El Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos, recibe, analiza y evalúa la documentación recibida en la actividad 3 y/o 13, y verifica que los formatos establecidos y los plazos de entrega estén acorde a la normativa vigente de las R.M. N°285-12; R.M. N°198-12; R.M. Nº205-13, R.M. N°090-16 y R.M. N°142-16, identificando y registrando observaciones y posteriormente, procede a la actividad 5.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5	Calcular, Verificar y Comparar: el Precio Promedio Ponderado, la Tarifa Promedio Ponderada, las Asignaciones de Mercado y el Precio en Punto de Fiscalización según mercado de destino y tipo de hidrocarburo.	Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos	El Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos, con base en la información de la certificación de producción, así como la documentación recibida en la actividad 4, efectúa el cálculo y la verificación de las siguientes variables: • El Precio Promedio Ponderado; • La Tarifa Promedio Ponderada; • Las Asignaciones de Mercado; • El Precio en Punto de Fiscalización. Estas variables se calculan para cada mercado de destino y para cada tipo de hidrocarburo, en concordancia a la siguiente documentación de respaldo: **Gas Natural**: Cálculo y verificación de las variables en base a la información registrada en: • Formularios de la R.M. N°285-12 y Anexos, provenientes de la GCGN de YPFB. • Formulario MHE-001-GN de DDJJ de Ventas Precios y Tarifas Mercado Interno, de la R.M. N°090-16. • Formulario MHE-001-GN de DDJJ de Ventas Precios y Tarifas Mercado Externo, de la R.M. N°090-16. • Facturas de Comercialización de Gas Natural al Mercado Interno. • Facturas de Exportación de Gas Natural. • Facturas de Transporte y Compresión. • Notas de Entrega de Gas Natural al Sector Distribución. • Planilla de Comercialización. • Energía Total entregada por Mercado. • Otra documentación de respaldo inherente, en el marco de los contratos de comercialización vigentes. **Petróleo**: Cálculo y verificación de las variables en base a la información registrada en: • Formularios de la R.M. N°285-12; R.M. N°198/12, R.M. N°205-2013 y Anexos, provenientes de la GPDI de YPFB. • Formulario MHE-001-P de DDJJ de Ventas Precios y Tarifas de Petróleo, de la R.M. N°090-16. • Facturas de Comercialización de Petróleo al Mercado Interno. • Facturas de Transporte por Cisternas y Ductos. • Balance Volumétrico de Petróleo. • Otra documentación de respaldo inherente, en el marco de los contratos de comercialización vigentes. **GLP**: Cálculo y verificación de las variables en base a la información registrada en: • Formularios de la R.M. N°285-12; R.M. N°198/12, R.M. N°205-2013 y Anexos, provenientes de la GPDI de YPFB. • Formulario MHE-001-GLP de DDJJ de Ventas Precios y Tarifas de GLP, de la R.M. N°090-16. • Facturas de Comercialización de GLP al Mercado Interno.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			• Notas de Entrega de GLP al Mercado Interno. • Balance Volumétrico de GLP y Propano. • Otra documentación de respaldo inherente, en el marco de los contratos de comercialización vigentes Con la documentación detallada anteriormente, se procede a la actualización de los siguientes archivos digitales en Excel: • Gas Natural "**Gas Natural.xls**". • Petróleo "**Contratos Precios Petróleo.xls**". • GLP "**Contratos Precios GLP.xls**". Una vez actualizados los anteriores archivos digitales, y obtenidos los valores calculados del Precio Promedio Ponderado, la Tarifa Promedio Ponderada, las Asignaciones de Mercado y el Precio en Punto de Fiscalización según mercado de destino y tipo de hidrocarburo, se efectúa la comparación con las mismas variables declaradas por YPFB y se identifica y registra las observaciones y diferencias encontradas. Y se continúa con la actividad 6.
6	Calcular, Verificar y Comparar el monto de la Regalías.	Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos	El Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos consolida en una carpeta del computador, siguientes archivos digitales Excel: • Gas Natural "**Gas Natural.xls**". • Petróleo "**Contratos Precios Petróleo.xls**". • GLP "**Contratos Precios GLP.xls**". • Certificación de Producción: "**Planilla Producción Final.xls**". • Planilla de cálculo de la liquidación: "**Base de Datos.xls**". Posteriormente, se requiere verificar los formatos específicos de los archivos digitales en Excel, para que se pueda ejecutar el macro de la planilla de cálculo en Excel de la liquidación, para ello se debe: • Consolidar y abrir los archivos digitales Excel en una misma carpeta en el ordenador. • Una vez abiertos los archivos digitales en Excel y verificados los formatos, Ejecutar el macro del archivo "Base de Datos.xls". Este archivo emitirá los cálculos de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN. • Una vez ejecutado el macro del archivo "Base de Datos.xls", se abrirá un archivo Excel con los cálculos de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN. • Seguidamente, se abrirá un archivo Excel con las planillas correspondientes al informe preliminar de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN. Posteriormente, el Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos efectúa la revisión y comparación con los datos declarados por YPFB.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Los valores de los montos de la Regalía de los departamentos productores, los departamentos no Productores y la participación al TGN por la producción de Gas Natural, Petróleo y GLP que fueron declarados por YPFB, ¿son coincidentes con los obtenidos por el VMEERE? **SI:** Se procede con la consolidación de los reportes para elaboración del Informe Oficial de Regalías (IOR) y elaboración de las notas de remisión a YPFB y a los Beneficiarios (actividad 14). **NO:** Resultado de que los valores declarados por YPFB no son coincidentes con los calculados por el VMEERE, se procede a efectuar las observaciones de las diferencias encontradas, en concordancia y cumplimiento de lo establecido en la R.M. N°090-16 y R.M. N°142-16, que establece la emisión de hasta tres (3) notas de observaciones notas de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB., por lo tanto, se debe verificar la siguiente condición: ¿es la tercera (3ra) nota de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB.? • **SI:** Se procede con la consolidación de los reportes para elaboración del Informe Oficial de Regalías y elaboración de las notas de remisión a YPFB y a los Beneficiarios (actividad 14). • **NO:** Se procede a dar continuidad con la emisión de notas de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB, de las diferencias encontradas, en concordancia y cumplimiento de lo establecido en la R.M. N°090-16 y R.M. N°142-16, por lo tanto, se procede a lo detallado en la (actividad 7).
7	Elaborar notas de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB.	Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos	El Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos, producto de las actividades 4,5 y 6 identifica que: • La documentación recibida en la actividad 4 presenta formatos y/o plazos de entrega que no están acorde a la normativa vigente de las R.M. N°285-12; R.M. N°198-12; R.M. Nº205-13, R.M. N°090-16 y R.M. N°142-16. • y/o que los valores (actividad 5), en relación al Precio Promedio Ponderado, la Tarifa Promedio Ponderada, las Asignaciones de Mercado y el Precio en Punto de Fiscalización según mercado de destino y tipo de hidrocarburo que fueron declarados por YPFB, no son coincidentes con los obtenidos por el VMEERE, • y/o los valores (actividad 6), en relación a los montos de la Regalía de los departamentos productores, los departamentos no Productores y la participación al TGN por la producción de Gas Natural, Petróleo y GLP que fueron declarados por YPFB, no son coincidentes con los obtenidos por el VMEERE. Procede a elaborar y remitir al Jefe(a) de la UIRRE, las respectivas notas de observaciones para que YPFB presente las

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes y que las mismas sean atendidas y remitidas mediante notas de respuesta en un plazo de hasta 2 días hábiles acorde a las R.M. N°090-16 y R.M. N°142-16. Estas notas de observaciones para que YPFB presente las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes, deberá ser atendida por YPFB en el plazo, y dar respuesta en detalle a cada solicitud del VMEERE, remitiendo notas de respuesta con toda la documentación de respaldo correspondiente, para procesamiento del VMEERE acorde a la actividad 11. De la misma forma, el Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos, deberá identificar y registrar la existencia de retraso (actividad 4) en la presentación de las notas de respuesta por parte de YPFB, acorde a las R.M. N°090-16 y R.M. N°142-16 mencionadas anteriormente.
8	Revisar, dar Vo.Bo. y remitir notas de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB.	Jefe(a) de la UIRRE	El Jefe(a) de la UIRRE, revisa y da Vo.Bo.(de la actividad 7) las **notas de observaciones** para que YPFB presente las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes y remite al Director(a) DGPRI.
9	Revisar, dar Vo.Bo. y remitir notas de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB.	Director(a) DGPRI	El Director(a) DGPRI, revisa y da Vo.Bo. (de la actividad 8) las notas de observaciones para que YPFB presente las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes y remite al Viceministro(a) VMEERE.
10	Aprobar, suscribir y remitir notas de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB.	Viceministro(a) VMEERE	El Viceministro(a) VMEERE, aprueba y suscribe (de la actividad 9) las notas de observaciones para que YPFB presente las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes y remite YPFB. (en plazo acorde a las R.M. N°090-16 y R.M. N°142-16).
11	Recibir y derivar las Notas Externas de Respuesta provenientes de YPFB	Viceministro(a) VMEERE	Viceministro(a) VMEERE recibe las **Notas Externas de Respuesta** provenientes de YPFB con las respuestas a las notas de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB, que fueron emitidas por el VMEERE (actividad 10), y deriva a través del Sistema de Correspondencia y en físico a la DPGRI, para procesamiento de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN, acorde a la normativa vigente.
12	Recibir y derivar las Notas Externas de Respuesta provenientes de YPFB	Director(a) DGPRI	El Director(a) DGPRI recibe y deriva la documentación recibida en la actividad 11, a través del Sistema de Correspondencia y en físico al Jefe(a) de la UIRRE, para procesamiento de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN, acorde a la normativa vigente.
13	Recibir, evaluar y derivar las Notas	Jefe(a) de la UIRRE	El Jefe(a) de la UIRRE, evalúa y deriva la documentación recibida en la actividad 12, a través del Sistema de Correspondencia y en físico al

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	Externas de Respuesta provenientes de YPFB		Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos, para procesamiento acorde a las actividades 4,5 y 6. Activando de esta manera un proceso iterativo de revisión, observación y cálculo de la liquidación de regalías y la participación al TGN, de hasta 3 notas de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB. Esta 3ra nota de observaciones se constituye en la última nota de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones que será dirigida a YPFB (acorde a la normativa vigente) Conjuntamente la última nota de observaciones para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB, corresponderá elaboración y emisión del Informe Oficial de Regalías (en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente).
14	Elaborar Informe Oficial de Regalías (IOR), Última Nota de observaciones a YPFB y Notas de remisión a los beneficiarios	Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos	El Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos luego de realizada la comparación con los datos declarados por YPFB y los datos finales obtenidos acorde a la actividad 6, procederá a: • Elaborar el **IOR** a través de la impresión y consolidación de los reportes emitidos por el archivo digital "Base de Datos.xls" (acorde a normativa vigente). • Elaboración de las **notas de remisión** (acorde a normativa vigente). • Elaboración de la **3ra o última nota de observaciones** para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB (acorde a normativa vigente). Esta actividad comprende la elaboración de la última nota de observaciones y de las notas de remisión, así como un ejemplar del IOR para cada uno de los beneficiarios de las regalías y entidades del Gobierno Central: • YPFB; MEFP; ANH; SIN; UDAPE; INE • G.A.D Santa Cruz; G.A.D Tarija; G.A.D Chuquisaca; G.A.D Cochabamba; G.A.D Beni; G.A.D Pando y G.A.R Del Gran Chaco.
15	Revisar, dar Vo.Bo. y remitir el IOR, las notas de remisión y la última nota de observaciones.	Jefe(a) de la UIRRE	El Jefe(a) de la UIRRE, revisa y da Vo.Bo. (de la actividad 14) al **IOR**, las **notas de remisión** y la última **nota de observaciones** para complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones por parte de YPFB y remite al Director(a) DGPRI. De la misma manera, deriva **el Informe Oficial de Regalías** (IOR) a través de archivos digitales en formato Excel para actualización de: • La Base de Datos de Regalías y la participación al TGN, al Profesional de Administración de la Información de Producción y Recaudaciones de Recursos Energéticos (actividad 15.1). • Del Registro del Pago de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN al Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones de Recursos Energéticos (actividad 15.2).

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
15.1	Actualizar la Base de Datos de Regalías y la Participación al TGN	Profesional de Administración de la Información de Producción y Recaudaciones de Recursos Energéticos	El **Profesional de Administración de la Información de Producción y Recaudaciones de Recursos Energéticos**, procederá a actualizar la Base de Datos de Regalías y la Participación al TGN.
15.2	Registrar el Pago de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN	Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones de Recursos Energéticos	El **Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones de Recursos Energéticos**, procederá a Registrar el Pago de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN.
16	Revisar, dar Vo.Bo. y remitir el IOR, las notas de remisión y la última nota de observaciones.	Director(a) DGPRI	El Director(a) DGPRI, revisa y da Vo.Bo.(de la actividad 15) al **IOR**, las **notas de remisión** y la última **nota de observaciones** y remite al Viceministro(a) VMEERE.
17	Aprobar, suscribir y remitir la nota de remisión del IOR y la última nota de observaciones	Viceministro(a) VMEERE	El Viceministro(a) VMEERE, aprueba, suscribe y remite a YPFB, la **nota de remisión** del IOR (adjuntado IOR) y la última **nota de observaciones** para el correspondiente pago acorde a normativa. De la misma manera, aprueba, suscribe y remite a los beneficiarios y entidades del Gobierno Central, las **notas de remisión** del IOR (adjuntado IOR) acorde a normativa.
18	Recibir y derivar la Ultima nota de Respuesta de YPFB	Viceministro(a) VMEERE	El Viceministro(a) VMEERE recibe la **Ultima Nota de Respuesta** proveniente de YPFB con las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes (actividad 17) y deriva a través del Sistema de Correspondencia y en fisico al Director(a) DGPRI.
19	Recibir y derivar la Ultima nota de Respuesta de YPFB.	Director(a) DGPRI	El Director(a) DGPRI recibe la **Ultima Nota de Respuesta** proveniente de YPFB con las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes (actividad 18) y deriva a través del Sistema de Correspondencia y en fisico al Jefe(a) de la UIRRE.
20	Recibir, evaluar y derivar la Última nota de Respuesta de YPFB	Jefe(a) de la UIRRE	El Jefe(a) de la UIRRE, evalúa y deriva la **Última Nota de Respuesta** proveniente de YPFB con las complementaciones, aclaraciones y/o rectificaciones correspondientes (actividad 19) y deriva a través del Sistema de Correspondencia y en fisico al Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos.
21	Consolidar y derivar todos los documentos y antecedentes del proceso de cálculo de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN	Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos	El **Profesional en Control y Seguimiento de Ingresos por la Producción de Recursos Energéticos**, procede a Consolidar en carpetas de palanca para archivo, todos los antecedentes y documentación de respaldo relacionada al cálculo de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN y deriva a través del Sistema de Correspondencia al Jefe(a) de la UIRRE para el archivo correspondiente.
22	Recibir y archivar toda la documentación de respaldo de la liquidación de Regalías y la Participación al TGN	Jefe(a) de la UIRRE	El Jefe(a) de la UIRRE, recibe de la actividad 21 toda la documentación en carpetas de palancas y procede a archivar toda la documentación de respaldo del proceso de liquidación de Regalías y la Participación al TGN a través del Sistema de Correspondencia.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Asimismo, mantiene en custodia a través de un archivo físico (en carpetas) la documentación de respaldo correspondiente al cálculo de Liquidación de Regalías y Participación al TGN.
23	Medir el Grado de Satisfacción	Jefe(a) de la UIRRE	El Jefe(a) de la UIRRE, mide el grado de satisfacción del proceso de elaboración del Informe Oficial de Regalías (IOR), a través de la Encuesta de Satisfacción respectiva.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe Oficial de Regalías (IOR)	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Notas de Remisión del IOR a los Beneficiarios	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico de liquidación de Regalías y la Participación al TGN.	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de Satisfacción	2.5.1-FO01	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la VMEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

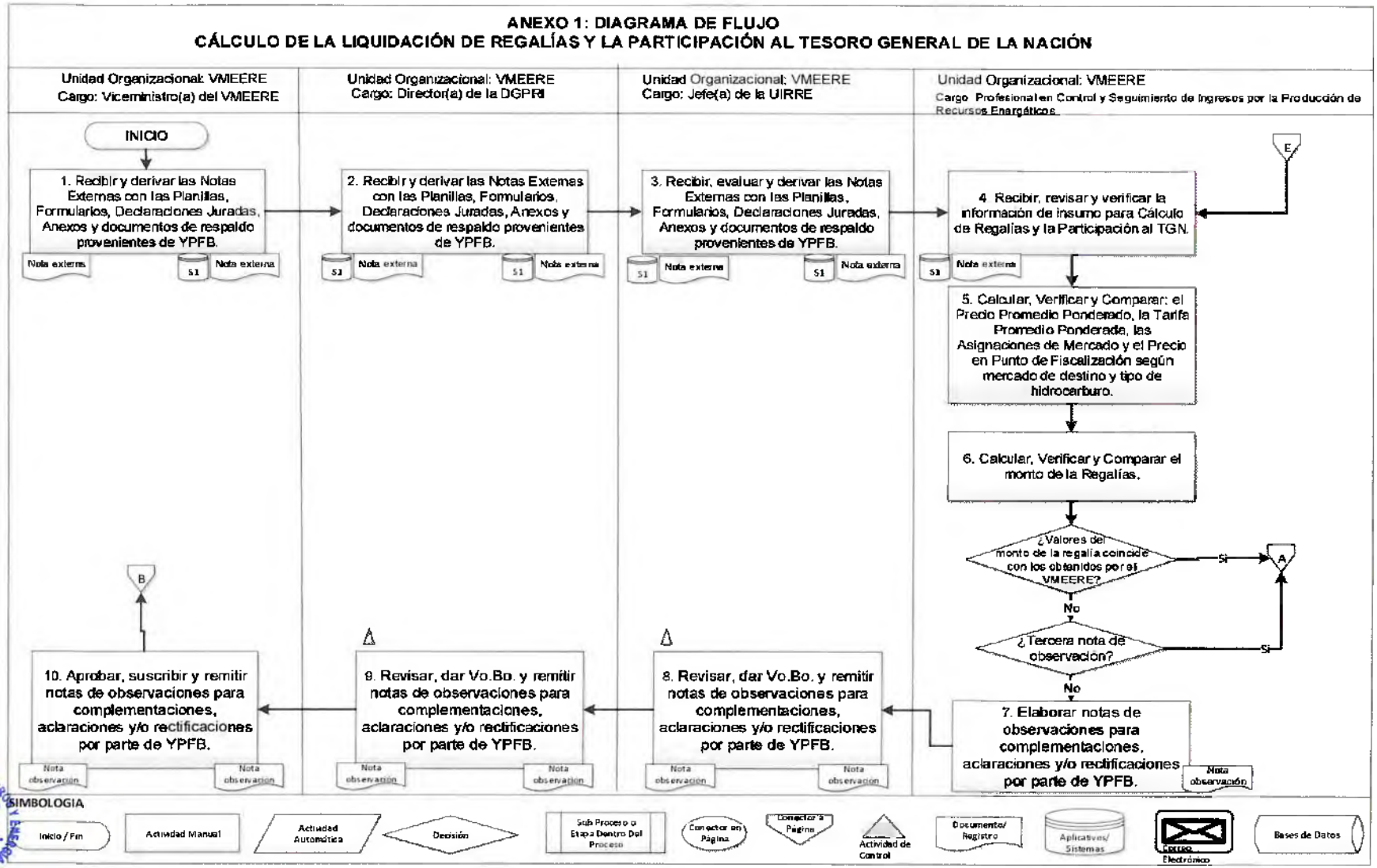
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Encuesta de Satisfacción, 2.5.1-FO01

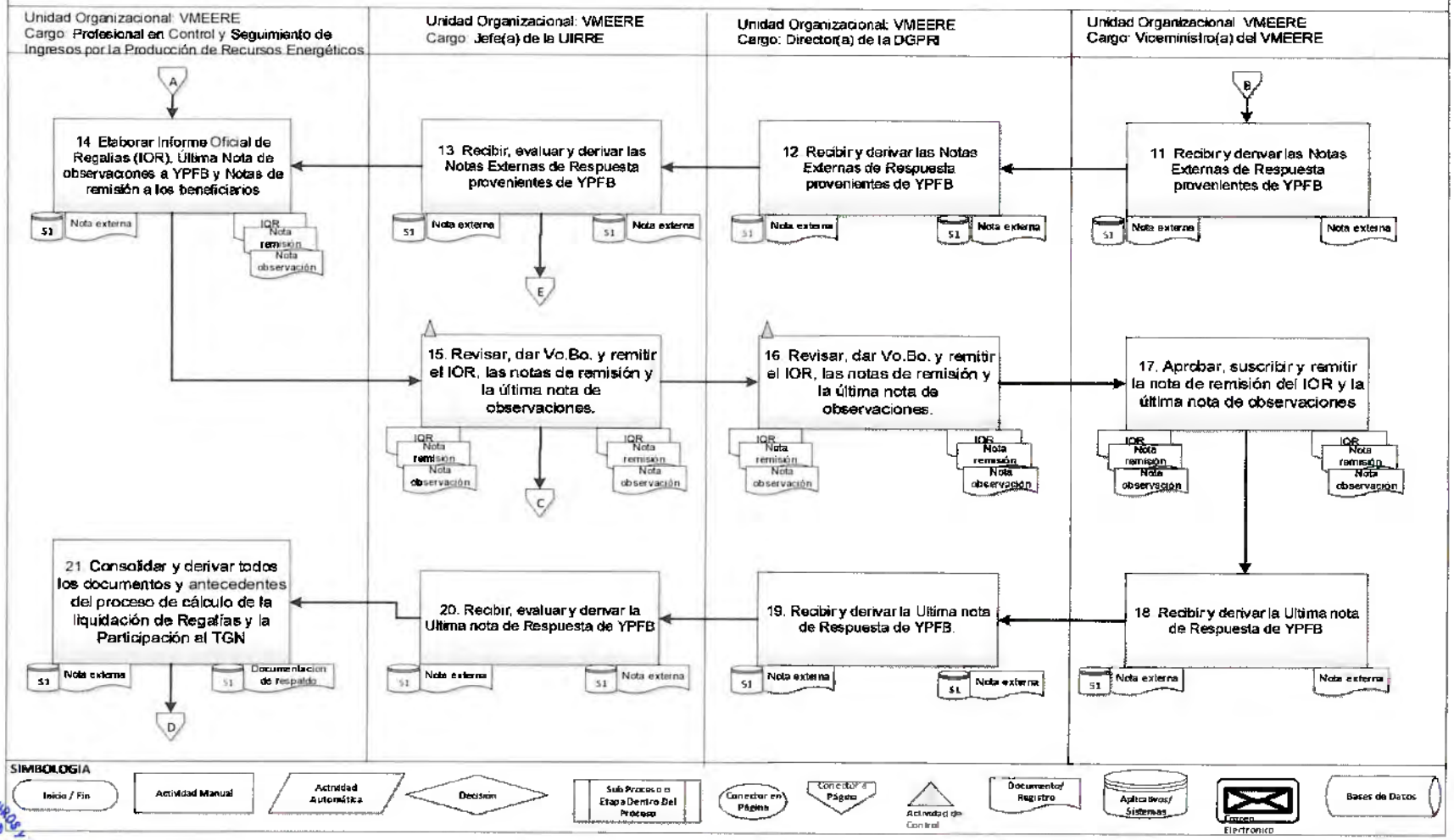
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

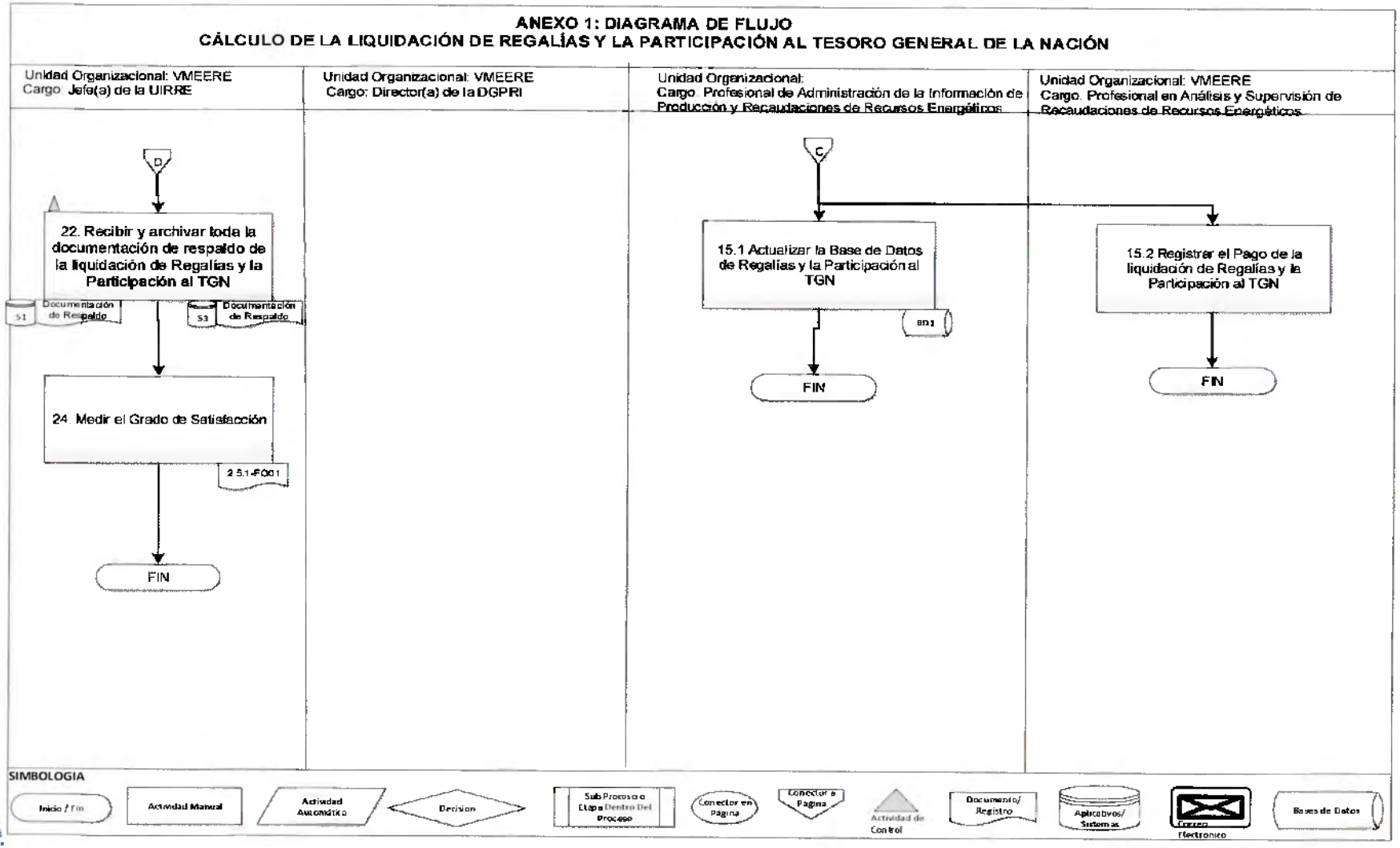
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y LA PARTICIPACIÓN AL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
NORMATIVA PARA ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y LA PARTICIPACIÓN AL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN



Anexo 2: Encuesta de Satisfacción, 2.5.1-FO01

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	CÓDIGO:	2.5.1-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

Identifíquese, marcando con una X donde le corresponda.

Autoridad de la Gobernación Departamental / Regional	
Personal de la Gobernación Departamental / Regional Encargado de realizar el Seguimiento y Control al Pago de Regalías	
Personal de la Gobernación Departamental / Regional	
Otro (especifique:	
.....)	

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a la Emisión del Informe Oficial de Regalías y la Participación al TGN. Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1.	¿Los Informes de Regalías por la producción de Hidrocarburos son recibidos oportunamente (dentro el plazo correspondiente)?					
2.	¿ Los Informes de Regalías por la producción de Hidrocarburos, contienen la información clara, concisa y comprensible?					
3.	¿La Explicación de la Metodología de Cálculo de Regalías, fue clara, concisa y comprensible?					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso

VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIONES E INCENTIVOS

UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"REGISTRO DEL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Lic. Omar Antonio Viscarra Tórrez JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS UIRRE - DGPRI - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RECAUDACIÓN E INCENTIVOS DGPRI - VMEERE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Raul Daniel Mayta Jimenez VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 26 DE JUNIO DE 2023	**Fecha:** 31 DE AGOSTO DE 2023	**Fecha** 31 DE AGOSTO DE 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
    10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Controlar y hacer seguimiento a los valores y fecha del pago de las Regalías y la Participación al Tesoro General de la Nación, conforme al Informe Oficial de Liquidación de Regalías.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todo el personal de la Dirección de DGPRI del VMEERE, desde la recepción de la documentación del pago mensual realizado por Regalías y la Participación del TGN hasta la aprobación del Informe Técnico y autorización de la remisión de los Estados de Cuentas (EECC) a los beneficiarios.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado.
- Capítulo II de Ley de Hidrocarburos N° 3058 de 17 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo (D.S.) Nº 28222. de 27 de junio de 2005.
- Parágrafo III del Artículo 2 del D.S. Nº 29528 de 23 de abril de 2008.
- D.S. Nº 29160 de 13 de junio de 2007.
- D.S. Nº 331, 15 de octubre de 2009.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Manual de Puestos y Descripción de Cargos vigente.

4. DEFINICIONES

- No Aplica.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **VMEERE:** Viceministerio de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos
- **DGPRI**: Dirección General de Producción, Recaudaciones e Incentivos.
- **UIRRE:** Unidad de Ingresos y Recaudaciones de Recursos Energéticos.
- **YPFB**: Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.
- **TGN**: Tesoro General de la Nación.
- **IOR**: Informe Oficial de Regalías.
- **EECC**: Estado de Cuentas.
- **GADs**: Gobernaciones Autónomas Departamentales.
- **N/A**: No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

I. Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones.
   a. Verifica, revisa y evalúa los datos del IOR, contrastando con la documentación de respaldo del pago de la Liquidación de Regalías y la Participación al TGN remitida por YPFB.
   b. Elabora el Informe Técnico, los Estados de Cuentas y las notas de remisión de Estados de Cuentas para YPFB y beneficiarios.
   c. Remite los documentos a la Jefatura de la Unidad de Ingresos y Recaudaciones de Recursos Energéticos.

II. Jefe o Jefa de la Unidad de Ingresos y Recaudaciones de Recursos Energéticos.
   a. Verifica, revisa y aprueba el Informe Técnico, los Estados de Cuentas y las notas de remisión de Estados de Cuentas para YPFB y beneficiarios.
   b. Remite la documentación a la Dirección General de Producción, Recaudaciones e Incentivos.

III. Director o Directora de la Dirección General de Producción, Recaudaciones e Incentivos.

a. El Director o Directora previo Vo.Bo. a Informe Técnico, Estados de Cuentas y Notas de remisión de Estados de Cuentas, remite los documentos al Viceministro de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos.

IV. Viceministro de Exploración y Explotación de Recursos Energéticos.

a. Previo Vo.Bo. aprueba el Informe Técnico y suscribe las notas de remisión de los Estados de Cuentas.

b. Remite las notas de Estados de Cuentas a YPFB y los beneficiarios.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, sala de reuniones, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	• S1: Sistema informático de correspondencia, • Software de Ofimática. • 1 Computadora de escritorio por persona. • 1 Impresora • 1 Escáner • 1 Teléfono por Escritorio • Portal Web del MHE
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro (a) del VMEERE • Director (a) de la DGPRI • Jefe (a) de la UIRRE **Equipo de Profesionales:** • Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones • Profesional de Administración de la Información de Producción y Recaudaciones de Recursos Energéticos.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe o Jefa de la Unidad de Ingresos y Recaudaciones de Recursos Energéticos			PLAZO	Hasta 5 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
YPFB	• Cuadro de cálculo elaborado por YPFB con los montos a ser pagados. • Certificación original emitida por el Banco Central de Bolivia de los pagos efectuados por concepto de Regalías y Participación al TGN. • Original del movimiento de la cuenta de YPFB, emitido por el Banco Central de Bolivia.	Registro del extracto bancario o equivalente firmados más respaldos.	Recepción, revisión, análisis, evaluación y emisión de criterio. Ver numeral 10. Procedimiento.	Estado de Cuentas elaborado y remitido en Plazo acorde a normativa, a través de notas.	EECC con Informe Técnico Aprobado y Firmado por el VMEERE, presentado en plazo y remitido con Notas de Remisión Firmadas por el VMEERE presentado en plazo.	• YPFB • GADs de los Departamentos Productores • GADs (Beni y Pando) • MEFP
Cálculo de la Liquidación de Regalías y la Participación al Tesoro General de la Nación	• IOR	IOR emitido por el VMEERE.				

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Estados de Cuenta emitidos oportunamente	(Número de EECC emitidos mensualmente antes del plazo establecido / Número de EECC programados mensualmente) *100	9 EECC al mes	Emitir al menos el 90% de informes antes del plazo establecido	Una vez al mes	Notas de Remisión	Jefe(a) de UIRRE
Porcentaje de Estados de Cuenta observados por los Beneficiarios	(Número de EECC observados mensualmente / número de EECC emitidos mensualmente) *100	0 EECC observados al mes	Menor o igual a 0.1%	Una vez al mes	Notas de observaciones a los EECC emitidos	Jefe(a) de UIRRE
Grado de Satisfacción a la Emisión del EECC	(N° de respuestas satisfactorias / N° total de respuestas obtenidas) *100	0	Mayor o igual a 55%	Anual	Encuesta y Acta de reunión de las sesiones de capacitación de la metodología de cálculo de regalías a las gobernaciones.	Jefe(a) de UIRRE

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir documentación del registro del pago de Regalías y la Participación al TGN	Viceministro (a) del VMEERE	De acuerdo a lo establecido en el Parágrafo III del Artículo 2 del D.S. Nº 29528, YPFB debe remitir al VMEERE, hasta el día 10 de cada mes, la documentación de respaldo del pago mensual efectuado por concepto de Regalías y Participación al TGN. El Viceministro (a) recibe la documentación del registro del pago de Regalías y la Participación al TGN, mediante **nota externa.** El Viceministro deriva la documentación al Director o Directora de la Dirección General de Producción, Recaudaciones e Incentivos.
2.	Recibir y Derivar la documentación del pago de Regalías y la Participación al TGN	Director (a) de la DGPRI	El Director (a) recibe la documentación del registro del pago de Regalías y la Participación al TGN. El Director (a) deriva la documentación al Jefe (a) de la Unidad de Ingresos y Recaudaciones de Recursos Energéticos.
3.	Recibir y Derivar la documentación del pago de Regalías y la Participación al TGN	Jefe (a) de la UIRRE	El Jefe (a) recibe la documentación del registro del pago de Regalías y la Participación al TGN. El Jefe (a) deriva la documentación al Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones.
4.	Revisar la documentación del registro del pago de Regalías y la Participación al TGN	Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones	Una vez recibidos los documentos e información, procede a la revisión de los montos abonados y la fecha de pago, en un tiempo de 2 a 3 días, de acuerdo al IOR ¿La **nota de remisión** y documentación de respaldo se encuentra en su completitud, adjuntado el respaldo del Banco Central de Bolivia y cuenta con las firmas correspondientes? **SI:** Se evalúa y se procesa acorde a la actividad 5. **NO:** Se elabora **Informe** y **Nota de Observación,** para conocimiento y Vo.Bo. del Jefe (a) de la UIRRE, Director (a) de la DGPRI y Viceministro del VMEERE, para su remisión a YPFB y su absolución en un plazo de 48 horas. Vuelve a la actividad 1.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	Elaborar el: Informe Técnico, EECC y notas de remisión.	Profesional en Análisis y Supervisión de Recaudaciones	Se procede a elaborar el **Informe Técnico** y las **notas** para la remisión de los Estados de Cuentas a YPFB y los beneficiarios, hasta el día 15 de cada mes, según lo establece el Parágrafo II del Artículo 3 del D.S. N° 29160. para aprobación de la jefatura UIRRE, este proceso toma un tiempo de 1 a 2 días. Para que los beneficiarios realicen la conciliación.
6.	Revisar el Informe Técnico, EECC y notas de remisión.	Jefe (a) de UIRRE -	Revisa **Informe Técnico**, **EECC** y **notas de remisión**. • La Notas de Remisión debe contener el nombre y cargo de la autoridad vigente en funciones a la cual se remite el EECC. • El EECC debe estar en el formato establecido adjunto, con los criterios de Debe, Haber y Saldo, los mismo deben corresponder al Informe de Liquidaciones de Regalías y Participación al TGN. • Revisa y da conformidad al Informe Técnico sobre los montos depositados, departamentos beneficiarios, en conformidad y contraste al Informe de Liquidaciones de Regalías y Participación al TGN, en el mismo se debe señalar si existen saldos a favor o en contra del beneficiario y los ajustes realizadas de pagos excedentes o en defecto del mes anterior.
7.	Revisar el Informe Técnico, EECC y notas de remisión.	Director (a) de la DGPRI	Revisa **Informe Técnico**, **EECC** y **notas de remisión**. • La Notas de Remisión debe contener el nombre y cargo de la autoridad vigente en funciones a la cual se remite el EECC. • El EECC debe estar en el formato establecido adjunto, con los criterios de Debe, Haber y Saldo, los mismo deben corresponder al Informe de Liquidaciones de Regalías y Participación al TGN. • Revisa y da conformidad al Informe Técnico sobre los montos depositados, departamentos beneficiarios, en conformidad y contraste al Informe de Liquidaciones de Regalías y Participación al TGN, en el mismo se debe señalar si existen saldos a favor o en contra del beneficiario.
8.	Aprobar el Informe Técnico, EECC y notas de remisión.	Viceministro (a) del VMEERE	Aprueba el **Informe Técnico** y Autoriza la remisión de los EECC a los beneficiarios mediante notas oficiales de remisión.
9.	Almacenar y Publicar la Información de EECC en la Base de Datos y el Portal	Profesional en Administración de Información de Producción y Recaudación de	Remitido los EECC a los beneficiarios, se procede al almacenamiento de los datos y documentación de los EECC en la Base de Datos del VMEERE.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	WEB respectivamente	Recursos Energéticos	Se procede a la publicación de esta información el portal web del MHE para conocimiento del Público en General, enmarcados en la transparencia del acceso a la información. Tiempo de proceso 1 día.
10.	Medir el grado de satisfacción del usuario	Jefe de la UIRRE	Se realiza la valoración de satisfacción mediante un cuestionario **(Encuesta de Satisfacción, 2.5.2-FO01)** a los principales beneficiarios, en acto de capacitación.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota externa	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso a personal de la UIEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo UIRRE VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso a personal de la UIEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Estados de Cuenta	N/A	Físico: Archivo VMEERE Digital en Base de Datos del VMEERE	Físico: Carpeta de palanca Archivo Digital y Base de Datos,	Físico: Acceso a personal de la UIEERE Digital de Acceso al Público en General	Físico: 2 años Permanente	Físico: Archivo Central MHE En servidores del MHE
Notas	N/A	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso a personal de la UIEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de satisfacción	2.5.2-FO01	Físico: Archivo VMEERE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso a personal de la UIEERE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

11. ANEXOS

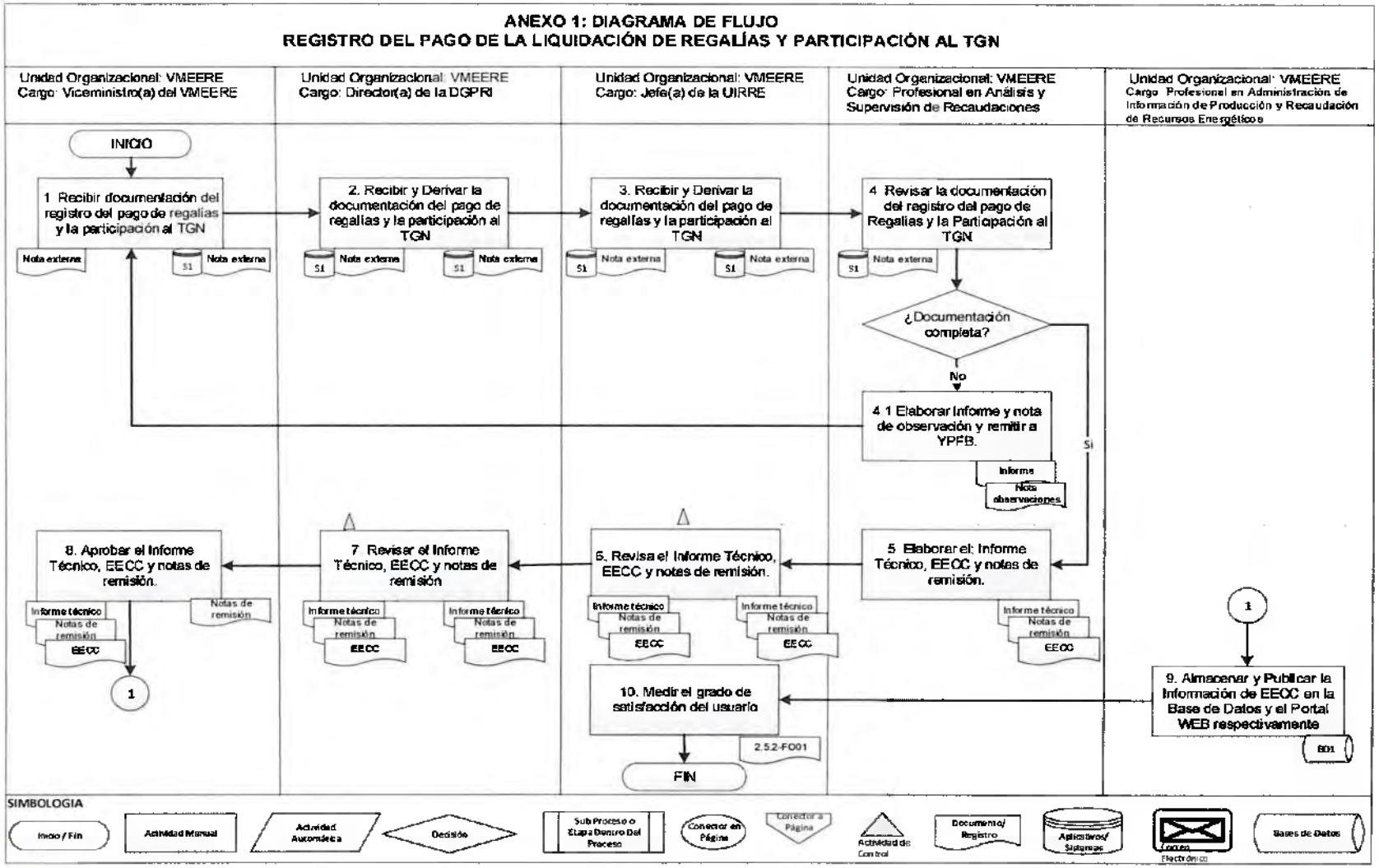
- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Encuesta de satisfacción, 2.5.2-FO01

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO DEL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN



Anexo 2: Encuesta de satisfacción, 2.5.2-FO01

	ENCUESTA DE SATISFACCION	CÓDIGO:	2.5.2-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

Identifíquese, marcando con una X donde le corresponda.

Autoridad de la Gobernación Departamental / Regional	
Personal de la Gobernación Departamental / Regional Encargado de realizar el Seguimiento y Control al Pago de Regalías	
Personal de la Gobernación Departamental / Regional	
Otro (especifique: .....)	

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a la Emisión de los Estados de Cuenta. Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho

Nº	Preguntas	1	2	3	4	5
1.	¿Los Estados de Cuenta son recibidos oportunamente (dentro el plazo correspondiente)?					
2.	¿Los Estados de Cuenta, contienen la información clara, concisa y comprensible?					
3.	¿La información remitida y publicada satisface la Transparencia y Acceso a la misma?					
4.	¿Cómo Evalúa el Servicio de remisión de Estados de Cuenta?					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso.

ANEXO 8

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN
UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN
UNIDAD DE REFINACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMATIVA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS, RESOLUCIONES MINISTERIALES)"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023-23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Jorge Orlando Rojas Villarroel JEFE DE LA UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN DGIR - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Adams Gurtado Morales DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. William Norman Donaire Cardozo VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Ing. Mario Zamorana Cam. JEFE DE LA UNIDAD DE REFINACIÓN DGIR - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		
Fecha: 18/07/2023	Fecha: 26/07/2023	Fecha: 10/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 14
11. ANEXOS 14
12. CONTROL DE CAMBIOS 14

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos para la elaboración de proyectos de normas y modificación de normas vigentes (leyes, decretos supremos, resoluciones ministeriales) para las actividades de Industrialización y refinación de Hidrocarburos.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todo el personal de la Dirección General de Industrialización y Refinación, como instancia atribuida para proponer normativa técnica para el desarrollo de las actividades de Industrialización y Refinación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, La Ley de Hidrocarburos, establece las disposiciones generales para la exploración, explotación, industrialización, transporte y comercialización de los hidrocarburos en Bolivia. Los proyectos de normas deben estar en línea con esta ley.
- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo Articulo 52, Atribuciones del Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- No aplica.

4. DEFINICIONES

- **Entidad proponente:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) y Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (EBIH).
- **Hoja de Ruta:** Asignación de un único número a toda documentación recibida en Ventanilla Única.
- **Normativa:** Norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada actividad.
- **Sistema de Correspondencia - SISCO:** Sistema del MHE en el cual se derivan las Hojas de Ruta en formado digital
- **Ventanilla Única:** Es donde ingresa toda solicitud, tramite o gestión deberá realizarse personalmente por el interesado o a través del representante legal o apoderado especialmente designados para tal efecto.

5. ABREVIATURAS

- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **DGIR:** Dirección General de Industrialización y Refinación.
- **EBIH:** Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **N/A:** No Aplica
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **UIN:** Unidad de Industrialización
- **URE:** Unidad de Refinación
- **VMICTAH:** Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

6. RESPONSABILIDADES

- Las establecidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, sala de reuniones y mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO, Microsoft Office y software para reuniones virtuales 1 Computadora de escritorio con su respectivo micrófono y cámara web por cada Jefe de Unidad y profesional encargado de la elaboración de normativa, 1 laptop, 1 proyectora, 1 impresora y 1 escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro (a) del VMICTAH Director (a) de la DGIR Jefe (a) UIN, Jefe (a) URE, Profesional en análisis de proyectos (UIN), Profesional en fertilizantes nitrogenados (UIN), Profesional en proyectos de refinación (URE), Profesional en plantas de separación de licuables (URE), y Profesional en procesos de refinación (URE).
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio. Pasajes y viáticos

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director General de Industrialización y Refinación			PLAZO	Hasta 180 días calendario (1)
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Entidad proponente (YPFB, ANH y EBIH)	• Solicitudes de modificación o emisión de nueva normativa. • Informe técnico. • Informe económico-financiero (cuando corresponda). • Informe legal. • Respaldos, memorias de cálculo, etc. (cuando corresponda).	• Solicitud suscrita por la MAE de la Entidad proponente. • Informe técnico, legal y económico-financiero suscritos por los responsables de la Entidad proponente.	"Ver Punto 10. Procedimiento".	• Propuesta de Normativa.	• Informe de viabilidad técnica aprobado por Viceministro del VMICTAH • Propuesta Normativa. • Justificación y propuesta de normativa en formato de presentación (cuando corresponda).	• Despacho del Ministro de Hidrocarburos y Energías. • DGAJ.
				En caso de que la solicitud sea rechazada: • Nota de Devolución del Trámite	Nota de devolución suscrita por el Viceministro del VMICTAH o Ministro	Entidad proponente
Ministro, UIN y/o URE	• Instrucción verbal y/o escrita del Ministro y/o Viceministro del VMICTAH, o • Informe Técnico de necesidad de emisión de Normativa, o • Programación POA., o	Autorización por autoridad competente	"Ver Punto 10. Procedimiento".	Propuesta de Normativa.	• Informe de viabilidad técnica aprobado por el Viceministro del VMICTAH. • Propuesta Normativa. • Justificación y propuesta de normativa en formato de presentación (cuando corresponda).	• Despacho del Ministro de Hidrocarburos y Energías. • DGAJ.

	• Revisión, análisis, evaluación de información técnica recibida de las Entidades del Sector, o • Actas de reunión interinstitucional.					

Nota (1): El plazo puede variar en función a la normativa específica propuesta, la extensión de sus disposiciones y su complejidad. Asimismo, el plazo podrá ampliarse en caso de viaje en comisión, baja médica, solicitud de información complementaria u otras causas externas y ajenas a los servidores públicos, tales como las dificultades en el proceso de consenso, cumplimiento de procedimientos administrativos de las entidades externas.
El plazo podrá reducirse considerablemente, en los casos de propuestas de normativa recurrente o que incluyan un contenido mínimo de disposiciones.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de propuestas normativas emitidas	(N° de propuestas normativas emitidas/(N° de total de solicitudes + normas planificadas))*100	N/A	Mayor o igual a 60%	Anual	Informe técnico	Profesional responsable de la evaluación del POA
Grado de satisfacción del usuario	(Número de informes técnicos muy satisfechos y satisfechos/Número total de informes técnicos presentados)*100%	N/A	Mayor o igual a 60%	Anual	Nota o Informe	Profesional responsable de la evaluación del POA

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir el trámite de solicitud de emisión de propuesta de Normativa o instrucción de Ministro	Viceministro(a) del VMICTAH	El VMICTAH recibe las solicitudes de emisión de normativa mediante las siguientes maneras: a) Solicitud de emisión de normativa de una Entidad proponente: Se recibe la **hoja de ruta** asignada desde Despacho del Ministro(a) en el cual instruye el análisis, elaboración o desestimación de la propuesta de normativa. Pasa a la actividad **Nº** 2. b) Por instrucción verbal y/o escrita del Ministro(a): • En caso de instrucción verbal del Ministro(a) al Viceministro del VMICTAH y/o Director de la DGIR, los mismos podrán instruir verbalmente al Jefe de Unidad y/o Profesional, la realización del análisis y elaboración de la propuesta de normativa (pasa a la actividad Nº 4) o podrán elaborar el respectivo instructivo para el análisis y elaboración de la propuesta de normativa a través del SISCO y Hoja de Ruta (pasa a la actividad Nº 2). • En caso de instrucción escrita del Ministro(a), el Viceministro(a) del VMICTAH recibe la respectiva hoja de ruta e instruye el análisis y elaboración de la propuesta de normativa. Pasa a la actividad Nº 2. c) Por recomendación de reuniones de coordinación o por recomendación de un informe técnico interno de la DGIR: • Se aplican las mismas actividades previstas para el inciso b), toda vez que las recomendaciones dadas en dichos casos, serán sometidas a consideración del Ministro y/o Viceministro del VMICTAH. d) De acuerdo a actividad programada en el POA (propuesta de normativa de oficio de la UIN y/o URE): pasa a la actividad Nº 4.
2.	Derivar la solicitud de emisión de normativa a la DGIR (notas externas y/o internas)	Viceministro(a) del VMICTAH	El Viceministro del VMICTAH, posterior a la revisión y análisis de la solicitud y/o instructivo recibido, instruye el análisis, elaboración o desestimación de la propuesta de normativa, a través del SISCO y Hoja de Ruta, al Director(a) de la DGIR.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
3	Recibir y derivar la solicitud de emisión de normativa al Jefe de Unidad o Profesional (notas externas y/o internas)	Director(a) de la DGIR.	• El Director(a) de la DGIR revisa y analiza la solicitud o el instructivo recibido. • Posteriormente, instruye el análisis, elaboración o desestimación de la propuesta de normativa, a través del SISCO y Hoja de Ruta, al Jefe de Unidad y/o Profesional que será responsable de elaborar la propuesta de normativa. • El plazo para la derivación por el Director de la DGIR es de hasta dos (2) días hábiles.
4	Recibir, revisar y analizar la documentación recibida y/o información disponible.	Jefe(a) de la UIN o URE / Profesionales de la UIN o URE.	Una vez recibida la solicitud, el Jefe de Unidad o Profesional, revisa y analiza los informes técnicos y propuesta de normativa recibida por la Entidad proponente o la información y documentación disponible en casos de instrucción escrita o verbal del Ministro(a), o de acuerdo a actividad programada en el POA: ¿La emisión de la propuesta de normativa es procedente? • Si: Se procede a revisar y analizar si se cuenta con la información y documentación completa. ¿Información correcta y completa? • No: En caso de que se tenga observaciones, o se requiera información o documentación adicional y/o informes complementarios, se pasa a la actividad Nº 4.1. • Si: En caso de que la documentación recibida no tenga ninguna observación o se cuente con la información suficiente, el Jefe de Unidad o Profesional deberá proceder a la elaboración de la Propuesta de Normativa. Pasa a la actividad 5. • No: se procede a elaborar un informe técnico que justifique el rechazo de la propuesta de normativa y se procede a su devolución (Fin). El plazo para la revisión y análisis de documentación recibida, es de hasta cinco (5) días hábiles. En el caso de instrucción escrita del Ministro, el plazo para la revisión y documentación disponible, es de hasta quince (15) días hábiles.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.1	Solicitar información y/o documentación complementaria	Jefe(a) de la UIN o URE / Profesionales de la UIN o URE	• El Jefe(a) o Profesional elabora una nota externa y/o interna, solicitando la información y/o documentación adicional, al Proponente o a otras entidades pertinentes. • La nota externa e interna deberá tener el visto bueno del Jefe(a) cuando la nota sea elaborada por el(la) Profesional, el Director(a) de la DGIR y deberá ser suscrita por el Viceministro(a). El plazo para esta actividad es de un (1) día.
4.2	Recibir información y/o documentación complementaria	Jefe(a) de la UIN o URE / Profesionales de la UIN o URE	• La nota de remisión de información y/o documentación complementaria podrá ser dirigida al Ministro o Viceministro del VMICTAH, la cual será recibida y derivada por conducto regular. • La documentación complementaria recibida será analizada de acuerdo a lo establecido en la actividad Nº 4. Nota 1.- En caso de que la emisión de normativa sea a solicitud de una Entidad proponente, se tendrá un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles (1), para que la misma, remita la información y/o documentación complementaria, caso contrario se procederá a su devolución, dándose por concluido el trámite, lo cual no impide el ingreso de una nueva solicitud.
5.	Elaborar y remitir el borrador de la Propuesta de Normativa	Jefe(a) de la UIN o URE / Profesionales de la UIN o URE	• El Jefe(a) de Unidad o Profesional, elabora la propuesta de normativa, de manera coordinada con el Jefe(a) de Unidad y/o Director (según corresponda), además del personal de la DGAJ. • Una vez concluido el borrador de la propuesta de normativa, el Jefe(a) de Unidad o Profesional remite el mismo al Director(a) de la DGIR o al Jefe(a) de Unidad UIN o URE según corresponda, en formato digital o impreso, para su revisión.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6.	Revisar borrador de propuesta de normativa	Jefe(a) de Unidad UIN o URE / Director (a) de la DGIR	El Jefe(a) de Unidad (si corresponde) y posteriormente el Director(a) de la DGIR revisan, analizan y evalúan la propuesta de normativa presentada por el Jefe(a) de Unidad o Profesional. ¿La propuesta normativa presenta observaciones o se requiere ajustes o complementaciones? • Si. Se devuelve al Jefe (a) de Unidad o Profesional, para que subsane observaciones y/o complemente la propuesta de normativa. Pasa a la actividad Nº 4. • No. Se instruye la remisión del borrador de la propuesta de normativa a las Entidades involucradas y se convoca a las reuniones para su revisión y consenso respectivos.
7.	Convocar a la Entidad Proponente y/u otras entidades involucradas	Jefe(a) de Unidad UIN o URE / Profesionales UIN o URE	• El Jefe(a) de Unidad o Profesional remite mediante nota externa y/o interna, la convocatoria a reunión a la Entidad Proponente y/u otras entidades e instancias involucradas. • La reunión será programada en los siguientes veinte (20) días hábiles, para que las entidades tengan el tiempo suficiente para su revisión y análisis interno correspondiente.
8.	Consensuar con entidades involucradas	Jefe(a) de Unidad UIN o URE / Profesionales UIN o URE	• Las reuniones de consenso serán presididas por el personal designado de la DGIR y podrán contar con el apoyo del Jefe(a) de Unidad y Director(a) de la DGIR (según corresponda) y la DGAJ. • Las reuniones de consenso podrán ser efectuadas de manera presencial y/o virtual. • Como metodología de trabajo de la comisión, se podrá optar por la revisión de la totalidad de los artículos de la propuesta de norma o por la revisión y análisis de los artículos que presenten observaciones por parte de las entidades involucradas. • La propuesta de norma podrá ser ajustada, en base a las observaciones presentadas y puestas a consideración de la comisión.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			• Dependiendo de la extensión de la propuesta de norma, así como de la complejidad técnica y/o legal de las observaciones planteadas, se podrán declarar cuartos intermedios, con la finalidad de realizar mayor análisis y consultas a autoridades superiores. • Como constancia de los acuerdos alcanzados, el personal de la DGIR elaborará **actas de reunión**, las cuales serán firmadas por cada uno de los representantes de las entidades involucradas, exceptuando en las reuniones virtuales, en cuyo caso se registrará únicamente los nombres de los participantes. • En caso extremo de no llegar a consensos, se podrá poner en consulta de las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades involucradas. • Una vez concluida la etapa de consenso, se elaborará **un acta final**, declarando expresamente, su conclusión y conformidad.
9.	Elaborar el Informe Técnico de la Propuesta Normativa Ajustada	Jefe(a) UIN o URE / Profesionales UIN o URE	• En base a la propuesta de normativa ajustada, el Jefe(a) de Unidad y/o Profesional, elabora el Informe Técnico de respaldo, para aprobación del Jefe(a) de Unidad (si corresponde), Director(a) y Viceministro(a) del VMICTAH, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. ¿Informe Técnico elaborado por el(la) Profesional? • Si. Pasa a la actividad 10. • No. Pasa a la actividad 11.
10.	Revisar el Informe Técnico y Propuesta Normativa Ajustada	Jefe(a) de Unidad UIN o URE	• Revisa la **propuesta normativa** y el **Informe Técnico** de respaldo, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. ¿La propuesta normativa y el informe técnico presentan observaciones o se requiere ajustes o complementaciones? • Si. ¿Las observaciones son a la propuesta de normativa? • Si: Devuelve al Profesional, para que subsane observaciones y/o complemente la propuesta de normativa. Pasa a la actividad Nº 5. • No. Devuelve al Profesional para que subsane observaciones y/o complemente el Informe Técnico. Pasa a la actividad 9. • No. Deriva al Director(a). Pasa a la actividad 11.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
11.	Revisar y aprobar el Informe Técnico y Propuesta Normativa Ajustada	Director(a) de la DGIR	• Revisa la **propuesta normativa** y el **Informe Técnico,** en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. ¿La propuesta normativa y el informe técnico presentan observaciones o se requiere ajustes o complementaciones? • Si. Devuelve al Jefe(a) de Unidad para que subsane las observaciones y/o realice las complementaciones correspondientes. Vuelve a la actividad 10. • No. Deriva al Viceministro(a). Pasa a la actividad 12.
12.	Revisar y aprobar el Informe Técnico y Propuesta Normativa Ajustada	Viceministro(a) del VMICTAH	• Revisa la **propuesta normativa** y el **Informe Técnico.** ¿La propuesta normativa y el informe técnico presentan observaciones o se requiere ajustes o complementaciones? • Si. Devuelve al Director(a) para que subsane las observaciones y/o realice las complementaciones correspondientes. Vuelve a la actividad 11. • No. Instruye la impresión de los documentos aprobados.
13.	Imprimir y rubricar el informe técnico	Jefe(a) de Unidad UIN o URE / Profesionales UIN o URE	• Una vez aprobado el informe técnico y la propuesta de normativa, el Jefe(a) de Unidad o Profesional imprime tres (3) copias para la firma correspondiente por parte del Jefe(a) de Unidad y/o Profesional que elaboró el informe. • El plazo para esta actividad es de un (1) día hábil.
14.	Rubricar el informe técnico	Director(a) de la DGIR Viceministro del VMICTAH	De la misma manera, el informe técnico es firmado por el Director(a) de la DGIR y el Viceministro(a) del VMICTAH, en señal de conformidad y aprobación.
15.	Presentar el Informe Técnico y la Propuesta Normativa.	Jefe(a) de Unidad UIN o URE/ Profesionales UIN o URE	Las tres (3) copias originales del informe técnico y la propuesta de normativa, son presentados en Secretaria del VMICTAH, para su derivación correspondiente. Una copia será remitida a Despacho del Ministro(a), una copia para archivo del VMICTAH y la última para el Jefe(a) de Unidad y/o Profesional que elaboró el informe.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
16.	Derivar el Informe Técnico y la Propuesta Normativa.	Viceministro(a) del VMICTAH	• Finalmente, el informe técnico y la propuesta de norma es derivada a Despacho del Ministro(a), para que por su intermedio se derive a la DGAJ, mediante la Hoja de Ruta correspondiente y por el sistema SISCO. Nota: Una vez al Año el profesional responsable de la evaluación del POA, realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a criterios definidos, ver Anexo 2.

Nota (1): El plazo podrá reducirse en los casos de propuestas de normativa recurrente o que incluyan un contenido mínimo de disposiciones.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Hojas de Ruta/Notas externas e internas	N/A	Físico: Archivo VMICTAH y/o UIN y URE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la VMICTAH	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Actas de reunión	N/A	Físico: Archivo VMICTAH y/o UIN y URE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la VMICATH	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informes Técnicos	N/A	Físico: Archivo VMICTAH y/o UIN y URE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la VMICATH	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

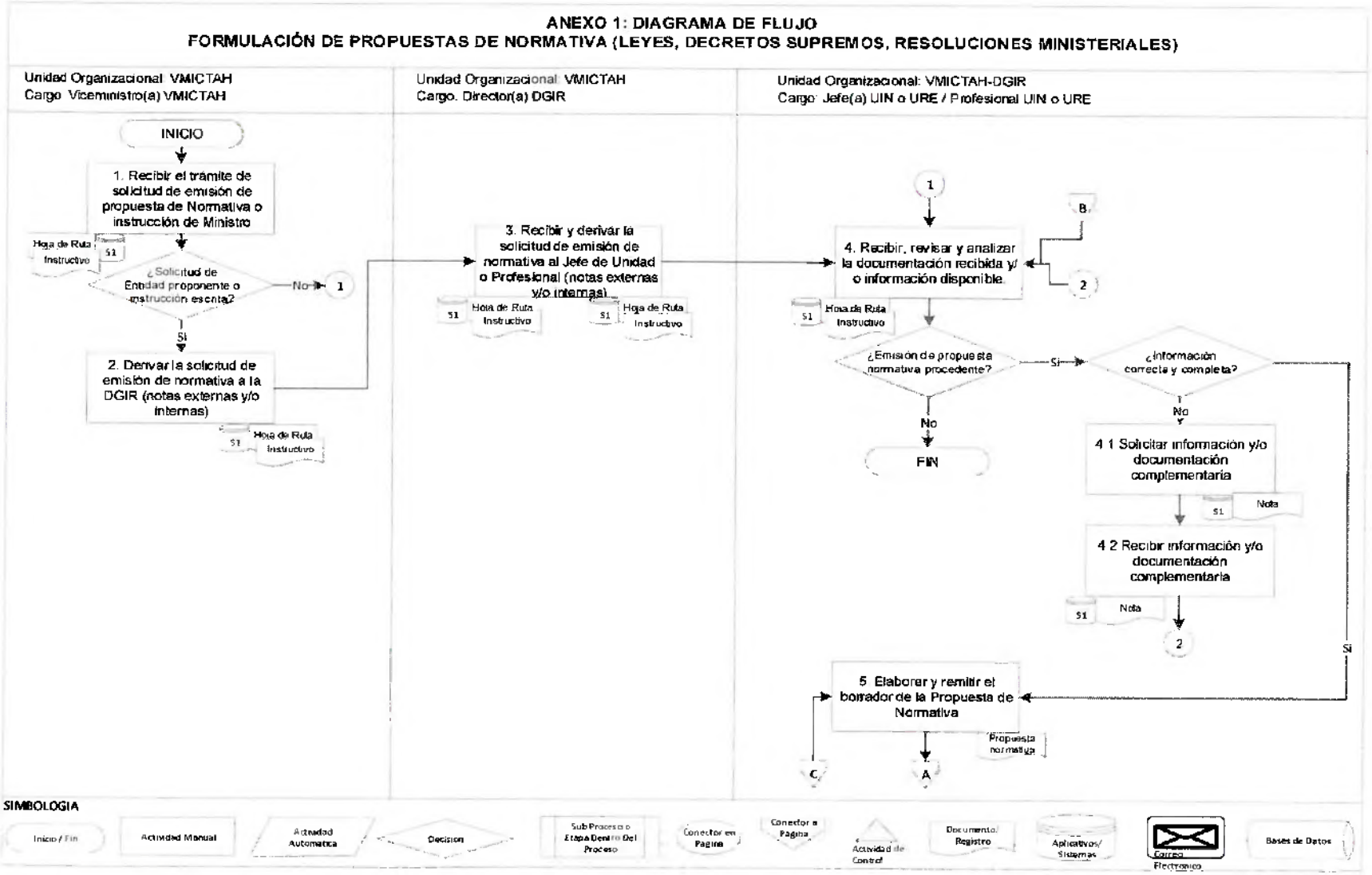
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario

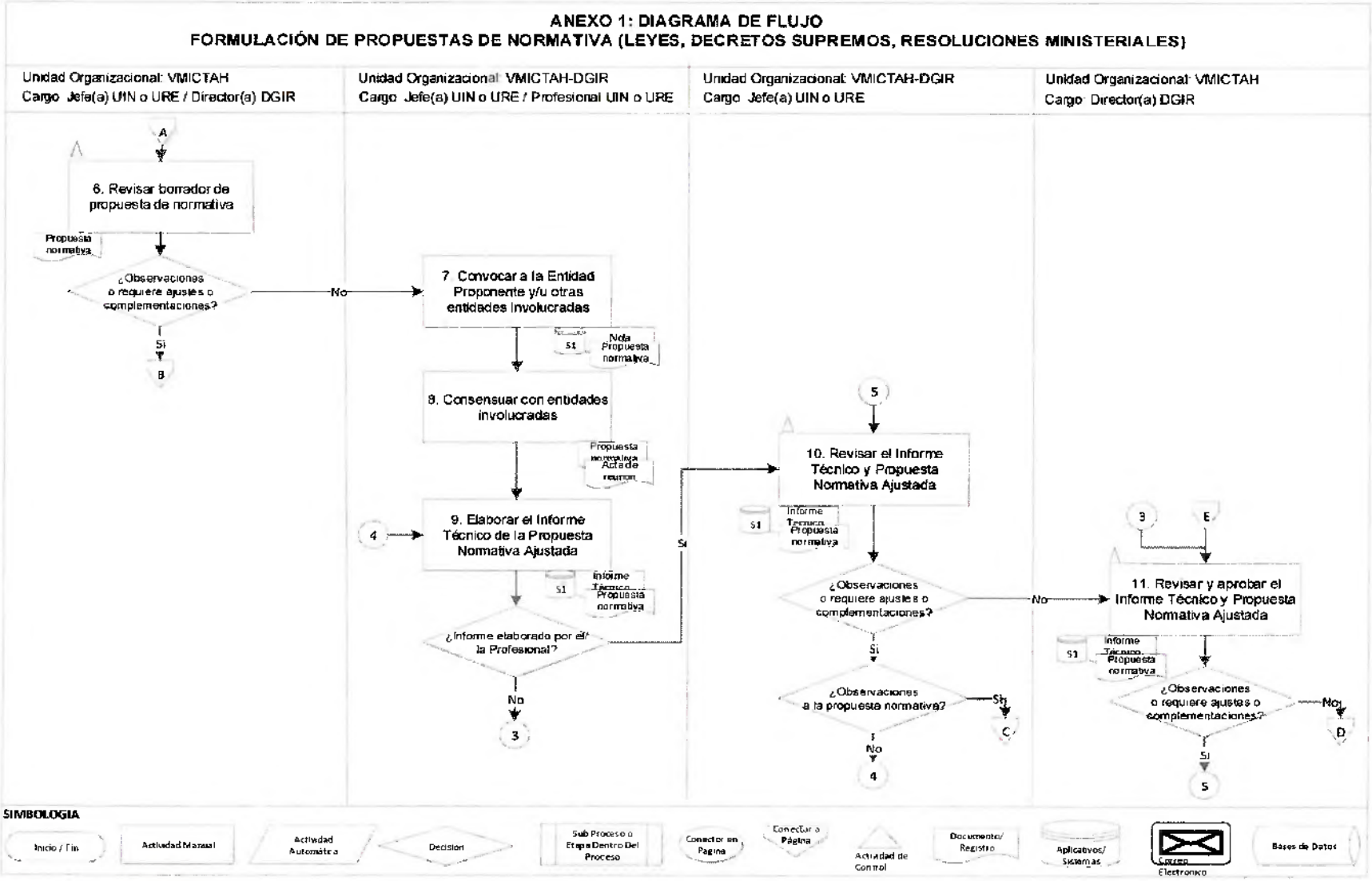
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

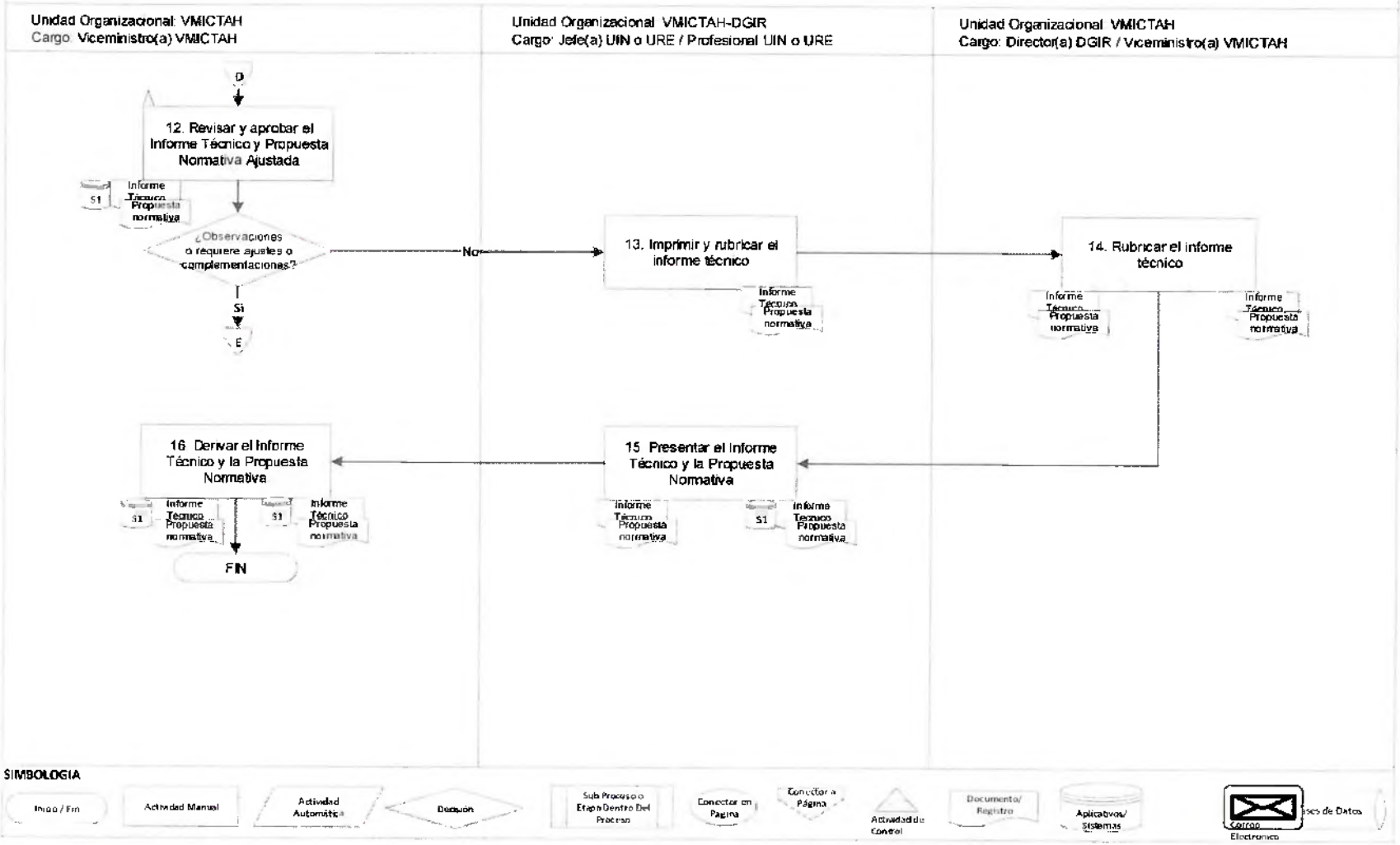
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMATIVA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS, RESOLUCIONES MINISTERIALES)



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMATIVA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS, RESOLUCIONES MINISTERIALES)



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMATIVA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS, RESOLUCIONES MINISTERIALES)



Anexo 2: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido una o más quejas o reclamos procedentes (1).
2	Regular	Si se ha recibido más de dos solicitudes de subsanación del informe técnico.
3	Satisfecho	Si se ha recibido una a dos solicitudes de subsanación del Informe Técnico.
4	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de subsanación del informe técnico.

(1) En caso de recibir, de manera simultánea, una o más solicitudes de subsanación del informe técnico, se asignará la calificación correspondiente a la escala de "Insatisfecho".

Ejemplo: Determinación del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Informe Técnico presentado	Solicitud para subsanar Informe Técnico	Quejas o reclamos procedentes	Calificación grado de satisfacción
1	Xx/xx/xx	A	0	0	4
2	Xx/xx/xx	B	1	0	3
3	Xx/xx/xx	C	0	0	4
4	Xx/xx/xx	D	0	1	1
5	Xx/xx/xx	E	2	0	3
6	Xx/xx/xx	F	3	0	2
7	Xx/xx/xx	G	1	1	1
8	Xx/xx/xx	H	2	2	1
	TOTAL	8			

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de informes técnicos muy satisfechos y satisfechos/Número total de informes técnicos presentados)*100%
= (4/8)*100%
= 50%

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN

UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ELABORACIÓN DE REPORTES Y/O INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN Y PETROQUÍMICA"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Juan Reynaldo Felipez Lanchipa PROFESIONAL EN FERTILIZANTES NITROGENADOS UIN - DGIR - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Juan Orlando Rojas Villarroel JEFE DE LA UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN DGIR - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Ing. Adams Herrada Morales DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Willan Norman Donaire Cardozo VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 18/07/2023	**Fecha:** 26/07/2023	**Fecha:** 10/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos para la elaboración de reportes y/o informes mensuales de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de las Plantas de Industrialización y Petroquímica.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable al personal de la Dirección General de Industrialización y Refinación del Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos (VMICTAH), como instancia responsable de la elaboración de reportes mensuales de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de las Plantas de Industrialización y Petroquímica.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, en su inciso f) del artículo 50 (Atribuciones de la Ministra(o) de Hidrocarburos y Energías) y artículo 52 (Atribuciones del Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos).

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial de aprobación del Manual de Puestos y descripción de cargos vigente.
- Resoluciones Ministeriales de aprobación de los POA de cada gestión.

4. DEFINICIONES

- **Hoja de Ruta:** Asignación de un único número a toda documentación recibida en Ventanilla Única.
- **Ventanilla Única:** Lugar donde se recibe toda documentación dirigida al Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- **Sistema de Correspondencia - SISCO:** Sistema del MHE en el cual se derivan las Hojas de Ruta en formado digital.

5. ABREVIATURAS

- **DGIR:** Dirección General de Industrialización y Refinación
- **DGP:** Dirección General de Planificación
- **EBIH:** Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos

- **GIND:** Gerencia de Industrialización
- **JUIN:** Jefe (a) de la Unidad de Industrialización
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **N/A:** No Aplica
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **UIN:** Unidad de Industrialización
- **VMICTAH:** Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **VPNO:** Vicepresidencia Nacional de Operaciones de YPFB
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

6. RESPONSABILIDADES

- Las establecidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	"Oficinas, Salas de Reuniones y Mobiliario."
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	"Sistema de Correspondencia SISCO, Correo Electrónico Institucional, Aplicación, Microsoft Office, 1 PC (profesional a cargo de la elaboración del reporte), 1 laptop, 1 proyectora, 1 impresora, 1 escáner y 1 memoria USB."
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro (a) del VMICTAH Director (a) de la DGIR Jefe (a) UIN Profesional en Análisis de Proyectos (UIN) Profesional en Fertilizantes Nitrogenados (UIN)
OTROS RECURSOS:	"Material de escritorio".

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		1. Profesional en Fertilizantes Nitrogenados (Reportes de YPFB) 2. Profesional en Análisis de Proyectos (Reportes de la EBIH)			PLAZO	Hasta 5 días hábiles (*)
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
YPFB	Reportes y/o informes mensuales de producción y operación de las Plantas de Industrialización y Petroquímica	• Nota de remisión suscrita por: Presidencia Ejecutiva, VPNO o GIND de YPFB. • Reportes y/o informes mensuales remitidos en formato digital, mediante correo electrónico institucional, por la Unidad de Planificación y Seguimiento de la GIND de YPFB.	Ver Punto 10. Procedimiento.	• Reporte mensual de producción de Plantas • Reporte mensual de Desempeño Operativo de Plantas	Reporte mensual revisado por el Jefe (a) de la Unidad de Industrialización y aprobado por el Director (a) General de Industrialización y Refinación	Usuarios internos: Viceministro (a) del VMICTAH y DGP.
EBIH	Reportes y/o informes mensuales de producción de la Planta de Industrialización y Petroquímica	• Nota de remisión suscrita por el Gerente General o Gerente de Operaciones de la EBIH. • Remisión en formato digital, mediante correo		Reporte mensual de producción y comercialización de Plantas.	Reporte mensual revisado por el Jefe (a) de la Unidad de Industrialización y aprobado por el Director (a) General de	Usuarios internos: Viceministro (a) del VMICTAH y DGP.

		electrónico institucional, por el Gerente de Operación y/o Responsable de Planificación Estratégica y Proyectos de la EBIH.			Industrialización y Refinación	

(*) El plazo podrá ampliarse en caso de viaje en comisión, baja médica, solicitud de información complementaria u otras causas externas y ajenas a los servidores públicos.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Índice de cumplimiento de reportes y/o informes YPFB	(Cantidad de reportes elaborados/cantidad de reportes proyectados) *100%	0	100%	Trimestral	Archivo de reportes y/o informes presentados	Responsable de evaluación del POA de la DGIR
Índice de cumplimiento de reportes y/o informes EBIH	(Cantidad de reportes elaborados/cantidad de reportes esperados) *100%	0	100%	Trimestral	Archivo de reportes y/o informes presentados	Responsable de evaluación del POA de la DGIR
Grado de satisfacción del usuario	(Número de reportes satisfechos /Número total de reportes presentados)*100	N/A	Mayor o igual a 60%	Anual	Nota o Informe	Responsable de evaluación del POA de la DGIR

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir los reportes y/o informes de YPFB/EBIH	• Secretaría del VMICTAH • Profesional en Fertilizantes Nitrogenados • Profesional en Análisis de Proyectos	El VMICTAH recibe los reportes y/o informes mensuales de producción, operación y mantenimiento de Plantas, mediante las siguientes maneras: **a) En formato físico:** • Se recibe la Hoja de Ruta asignada desde Ventanilla Única del MHE, derivada de Despacho del Ministro o directamente en Secretaría del VMICTAH. • La secretaria del VMICTAH realiza el registro respectivo y remite al Viceministro para su derivación correspondiente. **b) En Formato digital:** • El reporte y/o informe mensual de producción, operación y mantenimiento de Plantas, también puede ser recibido en los correos electrónicos institucionales del Profesional en Fertilizantes Nitrogenados, Jefe de Unidad y/o Director de la DGIR. (Pasa a la actividad N° 4)
2.	Derivar los reportes y/o informes de YPFB/EBIH	• Viceministro. • Director de la DGIR. • Jefe de la UIN	• Mediante HRE, el Viceministro analiza y comunica sus instrucciones al Director General de Industrialización y Refinación, por conducto regular y sistema SISCO. • De la misma manera, el Director de la DGIR y Jefe de la UIN, emitirán sus instrucciones a los profesionales responsables, mediante la HRE y el sistema SISCO, en un plazo no mayor a medio día hábil para cada caso.
3	Recibir y revisar la documentación recibida por el Profesional	Profesional en Fertilizantes Nitrogenados / Profesional en Análisis de Proyectos	• Al momento de realizar la recepción de la documentación en formato físico y/o digital, el Profesional deberá revisar si la misma esta completa (CD, adjuntos, etc), para proceder a su análisis. • Si la documentación está incompleta, el profesional deberá realizar el seguimiento respectivo.
4	Analizar la información	Profesional en Fertilizantes Nitrogenados / Profesional en Análisis de Proyectos	• El Profesional realiza el análisis de la información recibida en formato físico y/o digital. ¿Información completa? **Si:** Pasa a la actividad Nº 5. **No:** ¿Requiere nota externa para solicitar complementaciones en caso de identificar observaciones o falta de información y/o de datos? Si: Pasa a la Actividad N° 4.1. No: Pasa a la actividad Nº 4.2. • El plazo para esta actividad es de hasta un (1) día hábil.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.1	Solicitar información complementaria	Profesional en Fertilizantes Nitrogenados / Profesional en Análisis de Proyectos	• Elaborar una nota externa, solicitando la información complementaria o faltante. • La nota externa deberá tener el visto bueno del Jefe de Unidad y Director, y deberá ser suscrita por el Viceministro. • La recepción de información y/o documentación complementaria, deberá ser realizada de acuerdo a lo descrito en la actividad Nº 1. • El plazo para esta actividad es de un (1) día hábil.
4.2	Solicitar información vía correo electrónico	Profesional en Fertilizantes Nitrogenados / Profesional en Análisis de Proyectos	• Solicitar información complementaria a YPFB y/o la EBIH mediante correo institucional. • Una vez recibida la información complementaria mediante correo electrónico institucional, se pasa a la actividad N° 4. • El plazo para esta actividad es de un (1) día hábil.
5	Elaborar y presentar el reporte y/o informe del MHE	Profesional en Fertilizantes Nitrogenados / Profesional en Análisis de Proyectos	• El Profesional realiza la actualización de la base de datos y elabora el reporte y/o informe mensual (2.4.1-FO01 / 2.4.1-FO02), considerando las instrucciones del Viceministro, Director de la DGIR y/o Jefe de la UIN. • Posteriormente, realiza la presentación del borrador del reporte y/o informe mensual al Jefe de la UIN y Director de la DGIR, en formato digital o impreso, para su revisión. • El plazo para esta actividad es de hasta un (1) día hábil.
6	Revisar y aprobar el reporte y/o informe del MHE	• Director de la DGIR. • Jefe de la UIN	• El Jefe(a) de Unidad revisa la concordancia de la información y datos del reporte y/o informe elaborado y la documentación recibida. ¿El reporte de seguimiento esta conforme? **No:** Si no es conforme, devuelve el informe al Profesional para que realice las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad Nº 4. **Si:** Si esta conforme, remite el informe a la DGIR para su aprobación. • El Director de la DGIR revisa el reporte elaborado. ¿El reporte de seguimiento esta conforme? **No:** En caso de que el reporte y/o informe de seguimiento tenga observaciones del Director de la DGIR, pasa a la actividad Nº 4. **Si:** Si el Director de la DGIR no tiene observaciones pasa a la actividad Nº 7. El plazo para la revisión del reporte y/o informe de seguimiento del MHE, por parte del Director y Jefe de Unidad, es de un (1) día hábil como máximo para cada caso.
7	Imprimir y rubricar el reporte y/o informe del MHE	• Profesional en Fertilizantes Nitrogenados /	• Una vez conforme el reporte y/o informe de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de Plantas del MHE,

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
		Profesional en Análisis de Proyectos. • Jefe(a) de la UIN • Director(a) de la DGIR	el Profesional imprime tres (3) copias, se procede a sellar y rubricar (con el sello triangular del Profesional que elabora. • El Jefe de la UIN rubrica con el sello redondo de visto bueno. • El Director de la DGIR rubrica con el sello redondo de visto bueno y aprobación.
8	Presentar reporte y/o informe a Secretaria	Profesional en Fertilizantes Nitrogenados / Profesional en Análisis de Proyectos	• El Profesional realiza la presentación del reporte y/o informe mensual impreso a secretaria del Viceministro, quien pondrá en cada copia el sello de recibido con fecha y hora. • Se dejará la 1° copia para conocimiento del Viceministro, la 2° copia para el responsable del POA y la 3° copia para el responsable de la elaboración del reporte mensual. **Nota:** Una vez al Año el profesional responsable de la evaluación del POA de la DGIR, realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a criterios definidos, ver Anexo 4.

10.1. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Reportes y/o informes de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de Plantas de YPFB	2.4.1-FO01	**Físico:** Carpeta de Archivos UIN **Digital:** Computadora del profesional a cargo UIN (en caso de remisión del reporte y/o informe)	**Físico:** - **Digital:** Nube del MHE	**Físico:** Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGIR **Digital:** Remisión previa autorización, a excepción del personal de la DGIR	**Físico:** 2 años **Digital:** Indefinido	**Físico:** Archivo central MHE **Digital:** N/A
Reportes y/o Informes de producción e ingresos de las Plantas de la EBIH	2.4.1-FO02	**Físico:** Carpeta de Archivos UIN (en caso de remisión del reporte y/o informe) **Digital:** Computadora del profesional a cargo UIN	**Físico:** - **Digital:** Nube del MHE	**Físico:** Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGIR. **Digital:** Remisión previa autorización, a excepción del personal de la DGIR.	**Físico:** 2 años **Digital:** Indefinido	**Físico:** Archivo central MHE **Digital:** N/A

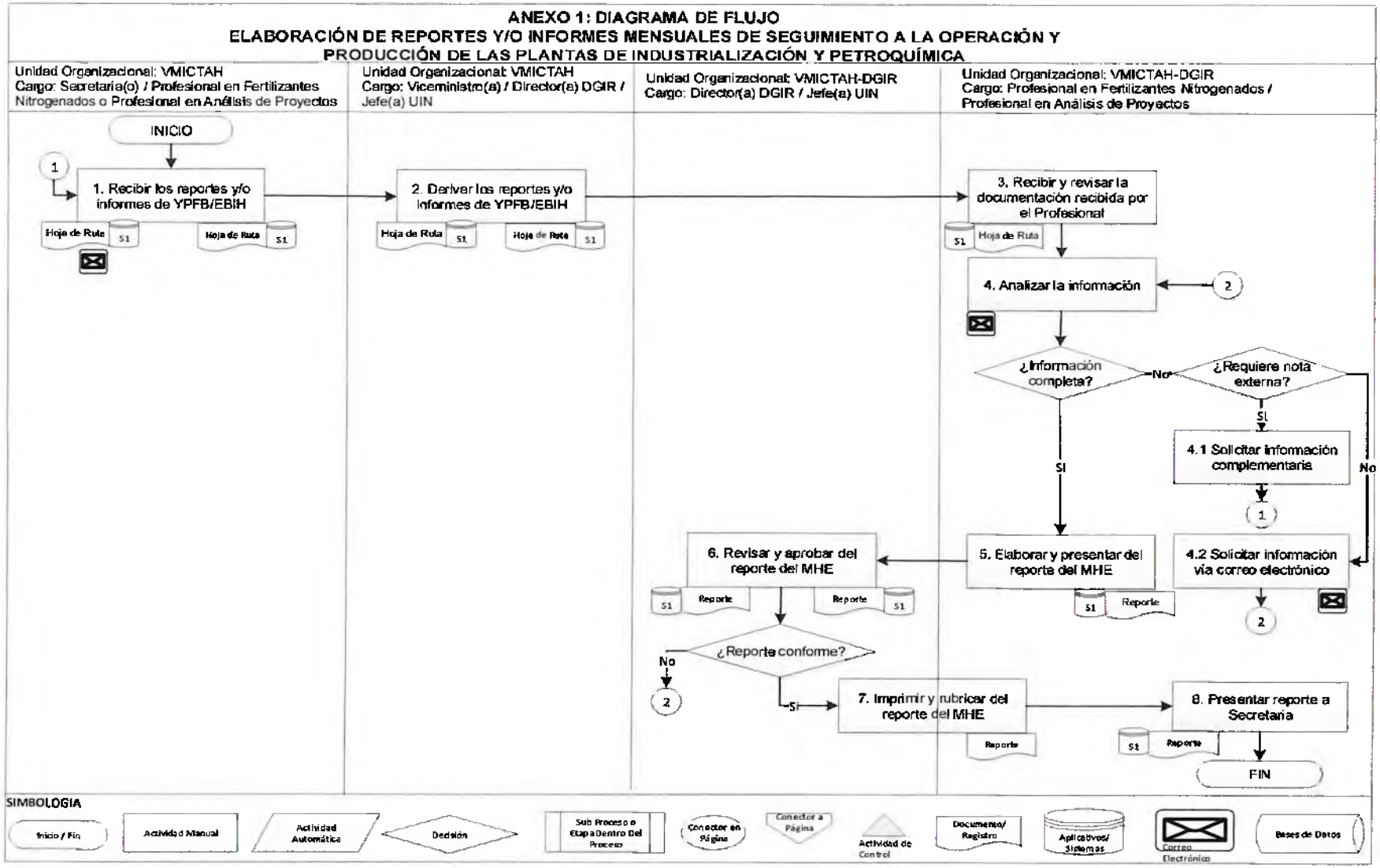
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Reportes y/o informes de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de Plantas de YPFB, 2.4.1-FO01
- Anexo 3: Reportes y/o informes de producción e ingresos de las Plantas de la EBIH, 2.4.1-FO02.
- Anexo 4: Criterios para determinar la satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DE REPORTES Y/O INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LAS PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN Y PETROQUÍMICA



Anexo 2: Reporte y/o informes de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de Plantas de YPFB, 2.4.1-FO01

BOLIVIA BOLIVIA	REPORTE Y/O INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE YPFB	CÓDIGO	2.4.1-FO01
		VERSIÓN	01
		PÁGINA	1-1

Unidad Organizacional: Unidad de Industrialización		
Solicitante: Profesional en Fertilizantes Nitrogenados		
N°	**Datos del Reporte Mensual**	
	Producción	**Desempeño Operativo**
1	Procesamiento de gas natural (histórico y hasta el mes del reporte)	Factor de utilización (horas de servicio de la planta (mensual de la gestión)
2	Producción y/o Entregas (histórico y hasta el mes del reporte)	Cantidad total de paros de la planta (mensual de la gestión)
3	Capacidad utilizada (histórico y hasta el mes del reporte)	Horas de mantenimiento de la planta (mensual de la gestión)
4	Días en operación de la planta (histórico por gestión)	Rendimiento de producción respecto la materia prima (mensual de la gestión)
5	Días de paros de la planta (mensual de la gestión)	Capacidad utilizada (mensual de la gestión)
6	Otros datos específicos de cada Planta	

Anexo 3: Reporte y/o informes de producción e ingresos de las Plantas de la EBIH, 2.4.1-FO02

BOLIVIA BOLIVIA	REPORTE Y/O INFORME DE PRODUCCIÓN E INGRESOS DE LAS PLANTAS DE LA EBIH	CÓDIGO	2.4.1-FO02
		VERSIÓN	01
		PÁGINA	1-1

Unidad Organizacional: Unidad de Industrialización	
Solicitante: Profesional en Análisis de Proyectos	
N°	**Datos del Reporte Mensual**
	Producción
1	Producción de la planta (histórico y hasta el mes del reporte)
2	Ingresos por su comercialización (histórico y hasta el mes del reporte)
3	Capacidad utilizada (histórico y hasta el mes del reporte)

Anexo 4: Criterios para determinar la satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido dos (2) o más solicitudes de subsanación.
2	Regular	Si se ha recibido alguna solicitud de subsanación.
3	Satisfecho	No hay ninguna solicitud de subsanación.

Ejemplo: Determinación del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Reporte o informe presentado	Solicitud para subsanar el reporte o informe	Calificación grado de satisfacción
1	Xx/xx/xx	Mes 1	0	3
2	Xx/xx/xx	Mes 2	1	2
3	Xx/xx/xx	Mes 3	2	1
4	Xx/xx/xx	Mes 4	3	1

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de reportes satisfechos/Número total de reportes presentados) *100%
= (1/4) *100%
= 25%

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN

UNIDAD DE REFINACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y REFINERÍAS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
PROFESIONAL EN PROYECTOS DE REFINACIÓN URE - DGIR - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		Ing. Wilan Norman Donaire Cardozo VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
PROFESIONAL EN PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LICUABLES URE - DGIR - VMICTAH	Ing. Horacio Zambrana Calvimonte JEFE DE LA UNIDAD DE REFINACIÓN DGIR - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	
Fecha:08/07/2023	**Fecha:**24/07/2023	**Fecha:**10/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 11
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos para la elaboración de reportes y/o informes mensuales de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de las Plantas Separadoras de Líquidos "Rio Grande y Carlos Villegas Quiroga" y Refinerías "Gualberto Villaroel, Guillermo Elder Bell y Oro Negro".

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable al personal de la Dirección General de Industrialización y Refinación del Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos (VMICTAH), que es responsable de la elaboración de reportes y/o informes mensuales de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de Plantas Separadoras de Líquidos "Rio Grande y Carlos Villegas Quiroga" y Refinerías "Gualberto Villaroel, Guillermo Elder Bell y Oro Negro".

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, en su inciso f) del artículo 50 (Atribuciones de la Ministra (o) de Hidrocarburos y Energías) y artículo 52 (Atribuciones del Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos).

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 120 – 2022 de 17/11/2022, Manual de Puestos y Descripción de Cargos.
- Resoluciones Ministeriales de aprobación de los POA de cada gestión.

4. DEFINICIONES

- **Hoja de Ruta:** Asignación de un único número a toda documentación recibida en Ventanilla Única.
- **Ventanilla Única:** Lugar donde se recibe toda documentación dirigida al Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- **Ministro:** Ministro de Hidrocarburos y Energías.
- **Viceministro:** Viceministro de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos.
- **Sistema de Correspondencia - SISCO:** Sistema del MHE en el cual se derivan las Hojas de Ruta en formado digital

- **Refinerías**: Gualberto Villaroel, Guillermo Elder Bell y Oro Negro.
- **Plantas de Separación de Líquidos**: Rio Grande y Carlos Villegas Quiroga.

5. ABREVIATURAS

- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos
- **DGIR:** Dirección General de Industrialización y Refinación
- **GIND:** Gerencia de Industrialización
- **GPDI:** Gerencia de Productos Derivados e Industrializados
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **N/A:** No Aplica
- **PSL's:** Plantas de Separación de Líquidos
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **RON:** Refinería Oro Negro S.A.
- **URE:** Unidad de Refinación
- **VMICTAH:** Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
- **YPFBR:** YPFB Refinación S.A.

6. RESPONSABILIDADES

- Las establecidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salas de Reuniones y Mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1 Computadora de escritorio con su respectivo micrófono y cámara web por cada Jefe de Unidad y profesional encargado de la elaboración de reporte mensual, 1 laptop, 1 proyectora, 1 impresora y 1 escáner. "Sistema informático SISCO, Microsoft Office y software para reuniones virtuales.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Vicenimistro (a) del VMICTAH Director (a) de la DGIR Jefe (a) URE,

	Profesional en proyectos de refinación (URE) Profesional en plantas de separación de licuables (URE) Profesional en procesos de refinación (URE)
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		1. Profesional en Plantas de Separación de Licuables 2. Profesional en Proyectos de Refinación			PLAZO	Hasta 5 días hábiles (*)
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Entidad proveedora YPFB /YPFB Refinación/ RON S.A./ ANH	Reportes y/o informes mensuales de producción y operación de las Plantas Separadoras de Líquidos "Rio Grande y Carlos Villegas Quiroga", Campos y Refinerías	Reportes y/o informes mensuales remitidos en formato físico y digital mediante correo electrónico institucional YPFB /ANH/RON S.A./YPFBR	Ver Punto 10. Procedimiento.	• Reporte y/o informe mensual de producción de Plantas Separadoras de Líquidos "Rio Grande y Carlos Villegas Quiroga • Reporte y/o informe mensual Desempeño Operativo de Plantas Separadoras de Líquidos "Rio Grande y Carlos Villegas Quiroga" • Reporte y/o informe seguimiento mensual de producción Refinerías y Campos	Reporte y/o informe mensual revisado por el Jefe(a) de la Unidad de Refinación y aprobado por el Director(a) General de Industrialización y Refinación.	Usuarios internos: Viceministro (a) del VMICTAH y DGP.

(*) El plazo podrá ampliarse en caso de viaje en comisión, baja médica, solicitud de información complementaria u otras causas externas y ajenas a los servidores públicos.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Índice de cumplimiento de reportes y/o informes de seguimiento a la producción y operación.	(Cantidad de reportes y/o informes elaborados/cantidad de reportes y/o informes planificados) *100%	N/A	100%	Trimestral	Archivo de reportes y/o informes presentados al POA	Responsable de evaluación del POA de la DGIR
Grado de satisfacción del usuario	(Número de reportes y/o reportes satisfechos/Número total de reportes y/o informes presentados) *100	N/A	Mayor o igual a 60%	Anual	Reportes	Profesional responsable de la evaluación del POA de la DGIR

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir los reportes y/o informes de YPFB/ANH/YPFBR/RON S.A.	• Secretaria(o) del VMICTAH • Profesional en Proyectos de Refinación y/o Profesional de Plantas Separación de Licuables	El VMICTAH recibe los reportes y/o informes mensuales de producción, operación y mantenimiento de PSL's, Campos y Refinerías, mediante las siguientes maneras: **a) En formato físico:** • Se recibe la Hoja de Ruta asignada desde Ventanilla Única del MHE, derivada de Despacho del Ministro(a) o directamente en Secretaría del VMICTAH. • La secretaria del VMICTAH realiza el registro respectivo y remite al Viceministro(a) para su derivación correspondiente. **b) En Formato digital:** • Los reportes y/o informes mensuales de producción, operación y mantenimiento de PSL's, Campos y Refinerías, también puede ser recibido en los correos electrónicos institucionales del Profesional en Proyectos de Refinación y/o Profesional de Plantas Separación de Licuables, Jefe de Unidad URE y/o Director de la DGIR. (Pasa a la actividad N° 4).
2.	Derivar los reportes y/o informes de YPFB/ANH YPFBR/RON	• Viceministro. • Director General de Industrialización y Refinación • Jefe de la Unidad de Refinación	• Mediante HRE, el Viceministro(a) analiza y comunica sus instrucciones al Director General de Industrialización y Refinación, por conducto regular y sistema SISCO. • De la misma manera, el Director(a) General de Industrialización y Refinación y el Jefe (a) de Unidad, emitirán sus instrucciones a los profesionales responsables, mediante la HRE y el sistema SISCO, en un plazo no mayor a medio día hábil para cada caso. • El caso de viaje en comisión o baja médica de los servidores públicos, el plazo puede ampliarse en función a la duración de dicha comisión. • Alternativamente, la derivación podrá realizarse prescindiendo de la misma al servidor público que se encuentre en vacación, comisión o con baja médica.
3.	Recibir y revisar la documentación recibida por el Profesional	Profesional en Proyectos de Refinación y/o Profesional de Plantas Separación de Licuables	• Al momento de realizar la recepción de la documentación en formato físico y/o digital, el Profesional deberá revisar si la misma esta completa (CD, adjuntos, etc), para proceder a su análisis. • Si la documentación está incompleta, el profesional deberá realizar el seguimiento respectivo.
4.	Revisar y analizar la información	Profesional en Proyectos de Refinación y/o Profesional de	• El Profesional realiza la revisión y análisis de la información recibida en formato físico y/o digital. • ¿La Información está completa sin observaciones? • Si: Se procede con la actividad Nº 5.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
		Plantas Separación de Licuables	• No: ¿Requiere nota externa? • Si: Pasa a la actividad 4.1. • No: Pasa a la actividad 4.2. • Plazo para esta actividad es de hasta un (1) día hábil. • Nota: Este proceso puede requerir nuevas observaciones a YPFB/ANH/YPFBR/RON S.A., que implican a su vez la solicitud de complementación a través de correos electrónicos y/o notas.
4.1	Solicitar información complementaria	Profesional en Proyectos de Refinación y/o Profesional de Plantas Separación de Licuables	• El Profesional elabora una nota externa, solicitando la información complementaria o faltante. • La nota externa deberá tener el visto bueno del Director (a) y Jefe(a) de Unidad y deberá ser suscrita por el Viceministro(a). • La recepción de información y/o documentación complementaria o faltante, deberá ser realizada de acuerdo a lo descrito en la actividad N° 1. • Plazo para esta actividad es de un 1 día hábil.
4.2	Solicitar información por correo electrónico	Profesional en Proyectos de Refinación y/o Profesional de Plantas Separación de Licuables	• El Profesional remite un correo electrónico a YPFB/ANH YPFBR/RON, mediante correo institucional, solicitando la información complementaria o faltante. (Pasa a la actividad N° 4.) • Plazo para esta actividad es de un 1 día hábil.
5.	Elaborar y presentar reporte y/o informe del MHE	Profesional en Proyectos de Refinación y/o Profesional de Plantas Separación de Licuables	• El Profesional realiza la actualización de la base de datos y elaboración del **reporte mensual 2.4.2-FO01 y/o 2.4.2 -FO02** en base a las instrucciones del Viceministro(a), Director(a) y/o Jefe(a) de URE. • Posteriormente, realiza la presentación del borrador del reporte y /o informe mensual al Jefe(a) de la Unidad de Refinación y Director(a), en formato digital o impreso, para su revisión. El plazo para esta actividad es de hasta un (1) día hábil. • En caso de viaje en comisión oficial o baja médica, el plazo de presentación podrá ser ampliado en función a la duración de los mismos. • **Nota:** En casos extraordinarios y dependiendo de las obligaciones laborales, este plazo puede ampliarse.
6.	Revisar y aprobar reporte y/o informe del MHE	• Director General de Industrialización y Refinación • Jefe de la Unidad de Refinación	• El Jefe(a) de Unidad revisa la información y datos del **reporte y/o informe mensual 2.4.2-FO01 y/o 2.4.2 -FO02** elaborado y la documentación recibida. ¿El reporte y/o informe de seguimiento esta conforme? • Si no es conforme, devuelve el reporte al Profesional para que realice las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad Nº 4. • Si esta conforme, remite el informe al Director(a) para su aprobación.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			• De la misma manera, en caso de que el reporte y /o informe de seguimiento tenga observaciones del Director(a), pasa a la actividad Nº 4. • Si el Director(a) no tiene observaciones pasa a la actividad Nº 7. • El plazo para la revisión del reporte y/o informe de seguimiento del MHE, por parte del Director(a) y Jefe(a) de Unidad, es de un (1) día hábil como máximo para cada caso.
7.	Imprimir y rubricar del reporte y/o informe del MHE	• Director General de Industrialización y Refinación • Jefe de la Unidad de Refinación • Profesional en Proyectos de Refinación y/o Profesional de Plantas Separación de Licuables	Una vez conforme el **reporte y/o informe mensual 2.4.2-FO01 y/o 2.4.2 -FO02** de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de PSL's y Refinerías del MHE, el Profesional imprime tres (3) copias, se procede a sellar y rubricar (con el sello triangular del Profesional que elabora y con el sello redondo para el Visto Bueno y aprobación del Jefe(a) de Unidad y Director(a)).
8.	Presentar el reporte y/o informe del MHE	Profesional en Proyectos de Refinación y/o Profesional de Plantas Separación de Licuables	• El Profesional realiza la presentación del **reporte y/o informe mensual 2.4.2-FO01 y/o 2.4.2-FO02,** impreso a secretaria del Viceministro(a), quien pondrá en cada copia el sello de recibido con fecha y hora. • Se dejará la 1° copia para conocimiento del Viceministro(a), la 2° copia para el responsable del POA y la 3° copia para el responsable de la elaboración del reporte mensual.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Reportes y/o informes mensuales de la Producción de las PSL's y Campos	2.4.2-FO01	**Físico:** Carpeta de Archivos URE **Digital:** Computadora del profesional a cargo URE (en caso de remisión del reporte y/o informe)	**Físico:** Carpeta de palanca **Digital:** Nube del MHE	**Físico:** Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGIR **Digital:** Remisión previa autorización, a excepción del personal de la DGIR	**Físico:** 2 años **Digital:** Indefinido	**Físico:** Archivo central MHE **Digital:** Sistema

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Reportes y/o informes mensuales de producción de la Refinerías.	2.4.2-FO02	**Físico:** Carpeta de Archivos URE (en caso de remisión del reporte y/o informe) **Digital:** Computadora del profesional a cargo URE	**Físico:** Carpeta de palanca **Digital:** Nube del MHE	**Físico:** Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGIR. **Digital:** Remisión previa autorización, a excepción del personal de la DGIR.	**Físico:** 2 años **Digital:** Indefinido	**Físico:** Archivo central MHE **Digital:** Sistema

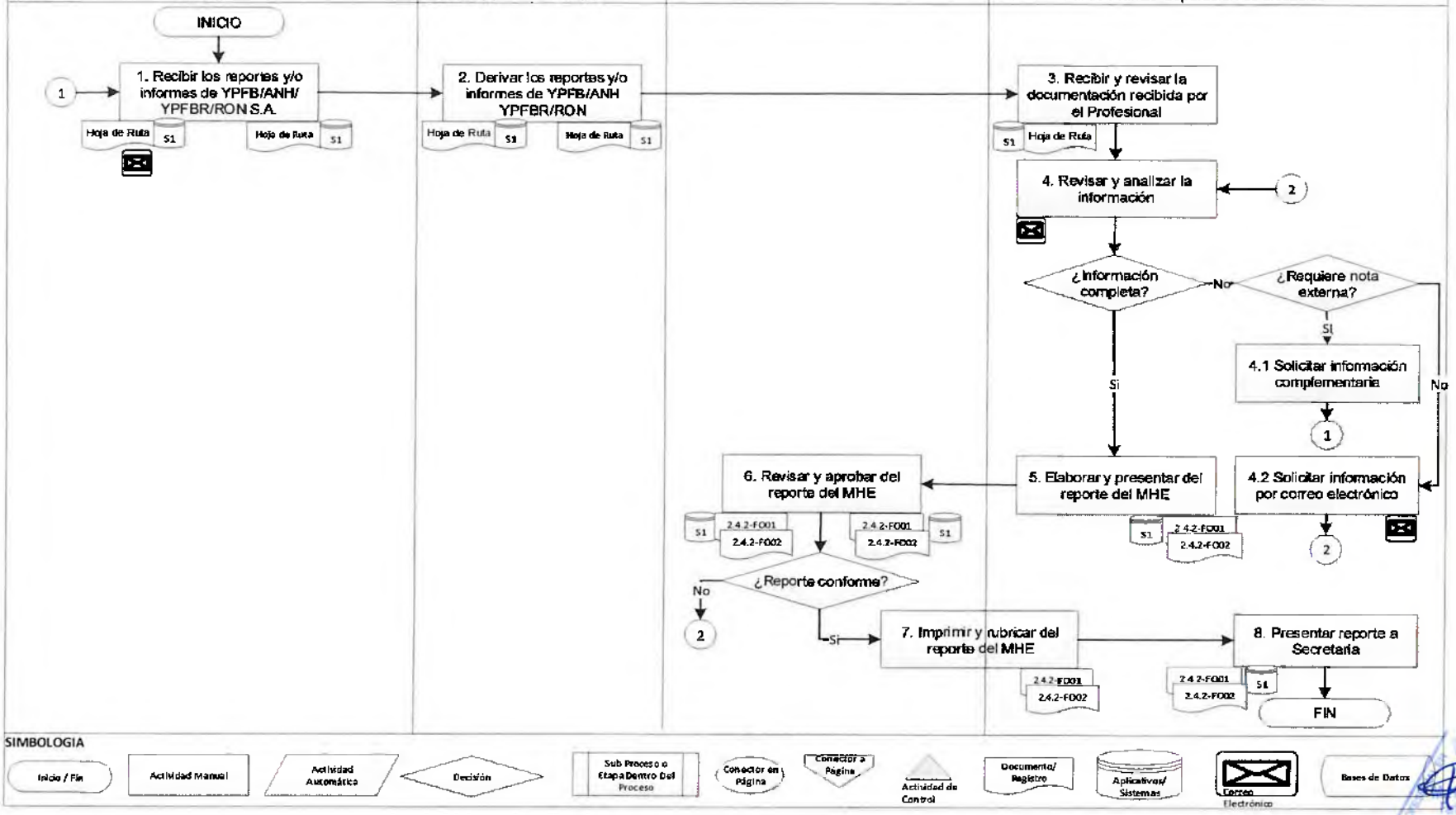
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Reporte de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de las Plantas de Separación de Líquidos, 2.4.2-FO01.
- Anexo 3: Reporte de producción de las Refinerías, 2.4.2-FO02.
- Anexo 4: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS SEPARADORAS DE LÍQUIDOS Y REFINERÍAS



Anexo 2: Reporte de seguimiento a la producción, operación y mantenimiento de las Plantas de Separación de Líquidos, 2.4.2-FO01

BOLIVIA

Reporte mensual de la Producción de la Unidad de Refinación
Plantas Separadoras de Líquidos XX/XXX Dirección General de Industrialización y Refinación

Unidad Organizacional: Unidad de Refinación		
Solicitante: Profesional en Plantas de Separación de Licuables		
N°	Datos del Reporte Mensual	
	Producción	Desempeño Operativo
1	Capacidades de Procesamiento (histórico y hasta el mes del reporte)	Factor de utilización - horas efectivas de operación por mes (histórico de los doce últimos meses)
2	Gas Procesado (histórico y hasta el mes del reporte)	Paros Programados y no Programados Realizados (histórico de los doce últimos meses)
3	Productos Derivados (histórico y hasta el mes del reporte)	Horas de mantenimiento Programados y no Programados Realizados (histórico de los doce últimos meses)
4	Desempeño Operativo (histórico de los doce últimos meses)	Rendimiento de producción y capacidad utilizada (histórico de los doce últimos meses)
5	Comercialización de Derivados (histórico y hasta el mes del reporte)	Indicadores Económicos
6	Demanda Nacional y Producción Total GLP	Costos, Ingresos, Utilidad y Retorno Sobre Patrimonio
7	Otros datos específicos de cada Planta	

Código: 2.4.2-FO01
Versión: 01
Pag. 1

Nota: Los temas incluidos en los reportes pueden variar, de acuerdo a las necesidades de información de la Unidad de Refinación.

Anexo 3: Reporte de producción de las Refinerías, 2.4.2-FO02

BOLIVIA

Reporte seguimiento mensual a la Producción de las Refinerías

Unidad de Refinación
Dirección General de Industrialización y Refinación

Unidad Organizacional: Unidad de Refinación	
Solicitante: Profesional en Proyectos de Refinación	
N°	**Datos del Reporte Mensual**
	Producción
1	Capacidades de Refinerías (histórico y hasta el mes del reporte)
2	Bolivian Blending Procesado en las Refinerías (histórico y hasta el mes del reporte)
3	Producción de Derivados en las Refinerías (histórico y hasta el mes del reporte)
4	Producción Nacional de GLP (histórico y hasta el mes del reporte)
5	Rendimiento por Producto Refinado en Porcentaje (histórico y hasta el mes del reporte)
6	Dias de paros de las Refinerías (mensual de la gestion)
7	Costos de producción, Precio Pre Terminal y Comercialización

Código: 2.4.2-FO02
Versión: 01

Reporte correspondiente
xx/xx/xxxx

Nota: Los temas incluidos en los reportes pueden variar, de acuerdo a las necesidades de información de la Unidad de Refinación.

Anexo 4: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido más de dos solicitudes de subsanación.
2	Satisfecho	Si se ha recibido alguna solicitud de subsanación.
3	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de subsanación.

Ejemplo: Determinación del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Reporte o informe presentado	Solicitud para subsanar el reporte o informe	Calificación grado de satisfacción
1	Xx/xx/xx	Mes 1	0	3
2	Xx/xx/xx	Mes 2	1	2
3	Xx/xx/xx	Mes 3	2	1
4	Xx/xx/xx	Mes 4	3	1

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de reportes satisfechos/Número total de reportes presentados) *100%
= (2/4) *100%
= 50%

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN

UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN

UNIDAD DE REFINACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ELABORACIÓN DE REPORTES Y/O INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y/O INVERSIONES"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023-23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Landon Gato Vásquez Ramos PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE PROYECTOS UIN - DGIR - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Horacio Zambrana Calvimonte JEFE DE LA UNIDAD DE REFINACIÓN DGIR - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA	Ing. Willan Norman Donaire Cardozo VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha:18/07/2023	Fecha: 26/07/2023	Fecha: 10/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos para la elaboración de reportes o informes de seguimiento a proyectos e inversiones en las actividades de refinación, industrialización y petroquímica.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todo el personal de la Dirección de Industrialización y Refinación (DGIR) del Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos (VMICTAH), como instancia atribuida para la elaboración de reportes mensuales de seguimiento a proyectos e inversiones en las actividades de refinación, industrialización y petroquímica, desde la comunicación e instrucción hasta la elaboración del informe.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 3058, de Hidrocarburos y normativa conexa.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. (artículo 15 y 18)
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero del 2023 Organización del Órgano Ejecutivo, en su inciso f) del artículo 50 (Atribuciones de la Ministra(o) de Hidrocarburos y Energías) y artículo 52 (Atribuciones del Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial vigente de Manual de Puestos y descripción de cargos.
- Resolución Ministerial de aprobación del POA vigente.

4. DEFINICIONES

- **Hoja de Ruta:** Asignación de un único número a toda documentación recibida en Ventanilla Única.
- **Sistema de Correspondencia - SISCO:** Sistema del MHE en el cual se derivan las Hojas de Ruta en formado digital
- **Ventanilla única:** Encargada de recepcionar y registrar la correspondencia externa, para luego derivarla y entregarla a las instancias que correspondan del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

5. ABREVIATURAS

- **DGIR:** Dirección General de Industrialización y Refinación
- **DGP:** Dirección General de Planificación
- **EBIH:** Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos
- **HRE:** Hoja de ruta externa
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **N/A:** No Aplica
- **UIN:** Unidad de Industrialización
- **URE:** Unidad de Refinación
- **VMICTAH:** Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

6. RESPONSABILIDADES

- Las establecidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salas de Reuniones, Mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO, Aplicación, Microsoft Office, etc. 5 PC, 1 laptop,1 Televisor, 1 proyectora, 1 impresora, 1 escáner, 1 memoria USB, etc.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro (a) del VMICTAH Director (a) de la DGIR Jefe (a) UIN, Jefe (a) URE, Profesional en análisis de proyectos (UIN), Profesional en fertilizantes nitrogenados (UIN), Profesional en proyectos de refinación (URE), Profesional en plantas de separación de licuables (URE) y Profesional en procesos de refinación (URE).
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio. Pasajes y viáticos.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional UIN y Profesional URE			PLAZO	Hasta 7 días hábiles (2)
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Entidad proveedora YPFB Refinación S.A./ EBIH/YPFB Corporación	Reportes y/o informes mensuales, trimestrales o semestrales de Seguimiento a proyectos e Inversiones (1)	• Nota de remisión suscrita por la Gerencia General de la EBIH. • Nota de remisión de Presidencia ejecutiva y/o GIPI de YPFB Corporación. • Nota de remisión y/o correo institucional de la Gerencia General y/o Gerencia de Planificación de YPFB Refinación S.A.	Ver Punto 10. Procedimiento.	Reporte y/o Informe de Seguimiento a proyectos e Inversiones	Reporte y/o informe de Seguimiento aprobado por el Director General de Industrialización y Refinación	Usuarios internos: Ministro MHE, Viceministro VMICTAH y DGP

(1) Los reportes de seguimiento a las inversiones de YPFB Refinación S.A. son mensuales.
(2) El plazo podrá ampliarse en caso de viaje en comisión, baja médica u otras causas externas y ajenas a los servidores públicos.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Índice de cumplimiento de reportes y/o informes de Seguimiento a proyectos e Inversiones	(Cantidad de reportes y/o informes elaborados/cantidad de reportes y/o informes planificados) *100%	N/A	100%	Trimestral	Archivo de Reportes y/o Informes del POA	Profesional responsable de la evaluación del POA de la DGIR
Grado de satisfacción del usuario	(Número de reportes y/o informes satisfechos/Número total de reportes y/o informes presentados) *100	N/A	Mayor o igual a 60%	Anual	Reporte o Informe	Profesional responsable de la evaluación del POA de la DGIR

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir reportes y/o informes de seguimiento a proyectos y/o inversiones de YPFB Refinación S.A./EBIH y YPFB	Viceministro de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos)	La recepción de Información mensual reportes y/o informes de ejecución de inversiones de YPFB/EBIH/ YPFB Refinación S.A., es realizada de las siguientes maneras: a) Se recibe la hoja de HRE asignada desde Ventanilla Única del MHE de la información de seguimiento a proyectos y/o de inversiones de YPFB, EBIH y YPFB Refinación S.A., remitida por Despacho del MHE en físico y mediante Sistema SISCO a la secretaria del VMICTAH. Pasa a la actividad Nº 2. b) Mediante HRE, el Viceministro analiza y comunica sus instrucciones al Director General de Industrialización y Refinación, por conducto regular y sistema SISCO c) El reporte de inversiones de YPFB Refinación es recibido en formato digital, directamente a la cuenta de correo institucional del profesional responsable de la URE o UIN. Pasa a la actividad Nº 3.
2.	Derivar la HRE	Director General de Industrialización y Refinación Jefe de la Unidad de Industrialización Jefe de la unidad de Refinación	De la misma manera, el Director General de Industrialización y Refinación y los Jefes de Unidad, emitirán sus instrucciones a los profesionales responsables, mediante la HRE y el sistema SISCO, en un plazo no mayor a **1 día hábil** para cada caso. En caso de viaje en comisión o baja médica de los servidores públicos, el plazo puede ampliarse en función a la duración de dicha comisión. Alternativamente, la derivación podrá realizarse prescindiendo de la misma al servidor público que se encuentre en vacación, comisión o con baja médica.
3.	Recibir y revisar de documentación por parte del Profesional responsable	Profesional UIN o URE	Se recibe la documentación en formato físico y/o digital, y se revisa si la misma esta completa (CD, adjuntos, etc), para proceder a su análisis. Si la documentación está incompleta, el profesional deberá realizar el seguimiento respectivo.
4.	Analizar la información	Profesional UIN o URE	• El Profesional realiza el análisis de la información recibida en formato físico y/o digital. • ¿El contenido de la Información está completa? • SI: Si la información está completa se pasa a la actividad 5. • No: ¿Requiere nota externa para solicitar complementaciones en caso de identificar observaciones o falta de información y/o de datos? • Si: Pasa a la Actividad N° 4.1. • No: Pasa a la actividad Nº 4.2.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.1	Solicitar información complementaria	Profesional UIN o URE	• Elaborar nota externa en un plazo de dos (2) días hábiles, solicitando la información complementaria y/o faltante. • La nota externa deberá tener el visto bueno del Director y Jefe de Unidad y deberá ser suscrita por el Viceministro. • La recepción de información y/o documentación complementaria, deberá ser realizada de acuerdo a lo descrito en la actividad Nº 1.
4.2	Solicitar información vía correo electrónico	Profesional UIN o URE	• Solicitar información complementaria a YPFB y/o la EBIH mediante correo institucional
5.	Elaborar el reporte o informe de seguimiento del MHE.	Profesional UIN o URE	Posterior a la recepción de la información y análisis de la información, el responsable **elabora el reporte 2.16.2-FO01 y/o informe 2.16.2-FO02, y/o reporte de inversión de YPFB Refinación S.A. 2.16.2-FO03,** en el cual se efectúa el seguimiento a proyectos e inversiones y lo presenta un borrador del mismo en formato impreso y/o digital a su jefe inmediato Superior, en un plazo máximo de 2 días hábiles para el reporte y de **4 días hábiles** para el informe técnico. En caso de viaje en comisión oficial o baja médica, el plazo de presentación podrá ser ampliado en función a la duración de los mismos.
6.	Revisar y aprobar el reporte o informe de seguimiento del MHE	Jefe(a) de Unidad de la UIN o URE/ Director(a) General de Industrialización y Refinación	El Jefe(a) de Unidad revisa la concordancia de la información y datos del informe elaborado y la documentación recibida. ¿El reporte o informe de seguimiento esta conforme? Si no es conforme, devuelve el informe al Profesional para que realice las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad Nº 4. Si esta conforme, remite el informe a la DGIR para su aprobación Pasa a la actividad Nº 7. De la misma manera, en caso de que el reporte o informe de seguimiento tenga observaciones de la DGIR, pasa a la actividad Nº 4. Si la DGIR no tiene observaciones pasa a la actividad Nº 7. El plazo para la revisión del reporte o informe de seguimiento del MHE, por parte del Director y Jefe de Unidad, es de **2 días hábiles** como máximo para cada caso. En caso de que los reportes o informes recomienden efectuar inspecciones técnicas a los proyectos, los mismos serán gestionados por el Director de la DGIR, cuyo reporte o informe

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			de inspección deberá ser tomado en cuenta en el siguiente reporte o informe de seguimiento a proyectos.
7.	Imprimir y rubricar	Profesional UIN o URE Jefe(a) de Unidad de la UIN o URE / Director(a) General de Industrialización y Refinación	Una vez conforme el reporte o informe de seguimiento del MHE, se imprime en tres (3) copias, se procede a sellar y rubricar (con el sello triangular del Profesional que elabora y con el sello redondo para el Visto Bueno y aprobación del Jefe de Unidad y Director).
8.	Derivar y entregar a Secretaría	Profesional UIN o URE	Las 3 copias del reporte o informe de seguimiento aprobado, son presentadas a Secretaría (uno para el VMICTAH, otro para el archivo de su área/unidad organizacional y el último para respaldo del POA), en el día. Nota: Una vez al Año el profesional designado de UIN y URE realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a criterios definidos, ver Anexo 4.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Reporte de Seguimiento a la inversión de Proyectos	2.16.2-FO01	Físico: Archivo UIN y URE Electrónico: Carpeta electrónica	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UIN y URE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos	2.16.2-FO02	Físico: Archivo UIN y URE Electrónico: Carpeta electrónica	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UIN y URE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos	2.16.2-FO03	Físico: Archivo UIN y URE Electrónico: Carpeta electrónica	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UIN y URE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

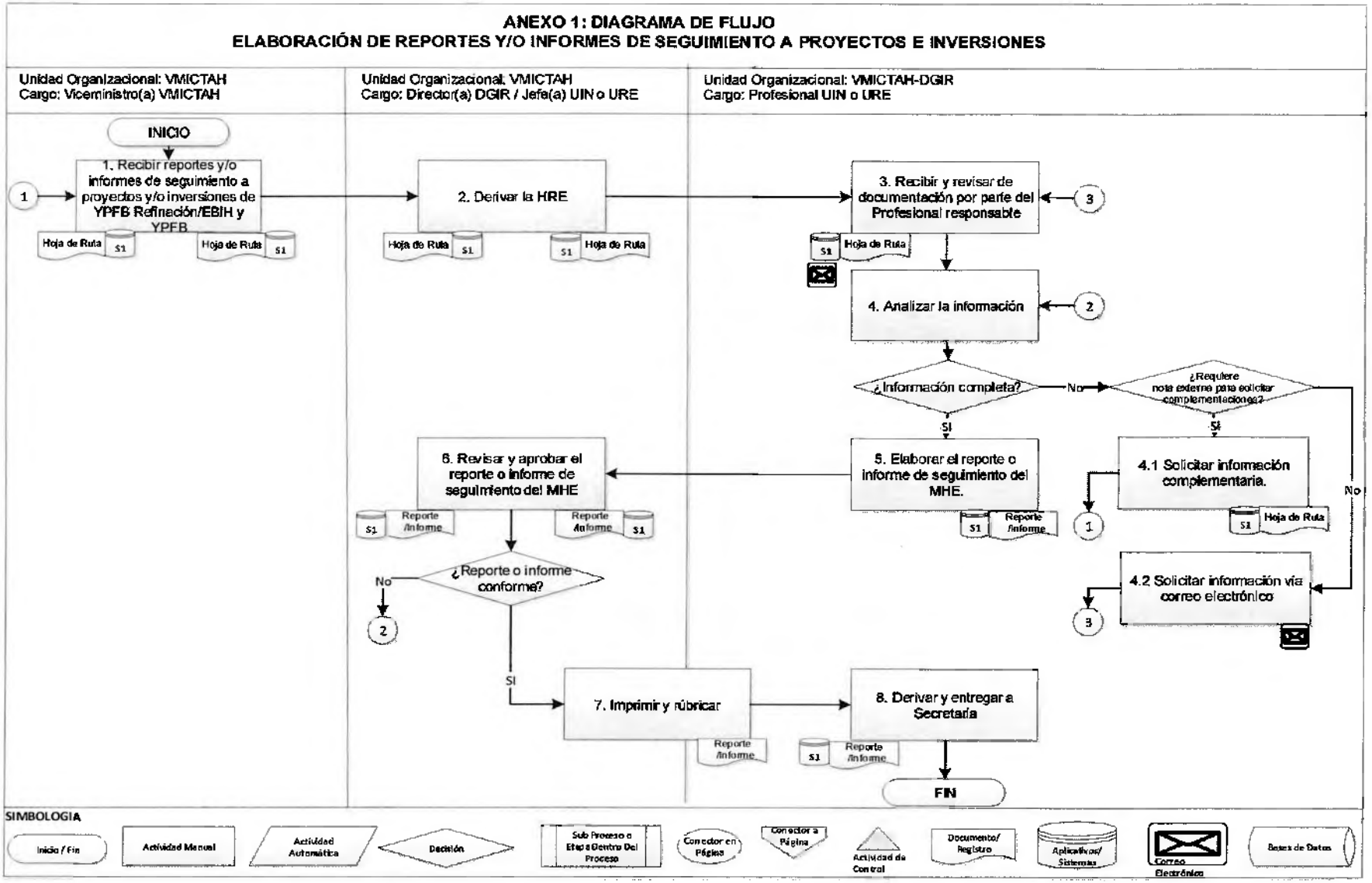
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Reporte de Seguimiento a la inversión de Proyectos 2.16.2-F001.
- Anexo 3: Informe de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos, 2.16.2-F002.
- Anexo 4: Informe de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos, 2.16.2-F003.
- Anexo 5: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DE REPORTES Y/O INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS E INVERSIONES



Anexo 2: Reporte de Seguimiento a la inversión de Proyectos 2.16.2-FO01.

BOLIVIA BOLIVIA	REPORTE DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO	2.16.2-FO01
		VERSIÓN	01
		PÁGINA	1-1

Unidad Organizacional: Unidad de Industrialización	
Solicitante: Profesional en Análisis de Proyectos	
N°	**Datos de la información Mensual de la EBIH**
	Programación y ejecución financiera de gasto de Inversión
1	Ejecución financiera de gasto de inversión programado y ejecutado, por proyecto
2	Ejecución financiera de gasto de gasto corriente programado y ejecutado, por proyecto
3	Reprogramación mensual de inversiones.
4	Seguimiento de las inversiones en el PAC.
5	Verificación a la ejecución financiera en los reportes del SIGEP

Anexo 3: Informe de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos 2.16.2-FO02

BOLIVIA BOLIVIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS	CÓDIGO	2.16.2-FO02
		VERSIÓN	01
		PÁGINA	1-1

Unidad Organizacional: Unidad de Industrialización	
Solicitante: Profesional en Análisis de Proyectos	
N°	**Datos de la ejecución de los proyectos**
	Informe de avance físico del periodo del Proyecto
1	Estructura de costos de Inversión del Proyecto
2	Desembolsos realizados y montos cancelados
3	Ejecución Física y financiera del proyecto
4	Seguimiento de las actividades de Supervisión y Fiscalización del Proyecto

Anexo 4: Reporte de Seguimiento a la inversión de Proyectos 2.16.2-FO03

BOLIVIA	REPORTE DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO	2.16.2-FO03
		VERSIÓN	01
		PÁGINA	1-1

Unidad Organizacional: Unidad de Refinación	
Solicitante: Profesional en Proyectos de Refinación	
N°	**Datos de la información Mensual de YPFB Refinación S.A.**
	Seguimiento de inversiones realizadas por YPFB Refinación S.A.
1	Ejecución desde inicio del proyecto programado y ejecutado, y por proyecto.
2	Ejecución acumulada mensual programado y ejecutado, por proyecto
3	Reprogramación y ejecución mensual de inversiones.
4	Ejecución Seguimiento de las inversiones. (histórico y hasta el mes del reporte)

Anexo 5: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido dos (2) o más solicitudes de subsanación.
2	Regular	Si se ha recibido alguna solicitud de subsanación.
3	Satisfecho	No hay ninguna solicitud de subsanación.

Ejemplo: Determinación del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Reporte o informe presentado	Cantidad de reportes e informes	Cantidad de Solicitudes para subsanar el reporte o informe	Calificación grado de satisfacción
1	Xx/xx/xx	Mes 1	1	0	3
2	Xx/xx/xx	Mes 2	1	1	2
3	Xx/xx/xx	Mes 3	1	2	1
4	Xx/xx/xx	Mes 4	1	3	1
	Total		4	6	

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de reportes y/o informes regulares y satisfechos/Número total de reportes y/o informes presentados) *100

= (2/4) *100

= 50%

= (1/4) *100

= 25%

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE
UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIÓN DE NORMATIVA REFERIDA AL TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL Y CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Omaira Eyeni Na. PROFESIONAL ECONOMISTA EN COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS DGCTA - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Xavier Mauricio Baggett Lara DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Willan Norman Donaire Cardozo VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 04/08/2023	Fecha: 11/08/2023	Fecha: 18/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS 5
9. INDICADORES DE LOS PROCESOS 5
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 8
11. ANEXOS 8
12. CONTROL DE CAMBIOS 9





1. OBJETIVO

Proponer proyectos de norma técnica referidas a la comercialización, transporte, almacenaje de hidrocarburos, distribución de gas natural, la conversión de vehículos a GNV.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todo el personal de la Unidad de Transporte, Almacenaje y Distribución de Gas y de la Unidad de Comercialización de Hidrocarburos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado, 7 de febrero de 2009. Capítulo Tercero, Hidrocarburos.
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, Ley de Hidrocarburos. Capítulo III, V y VI.
- Ley N° 1098 de 15 de septiembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. Artículo 52, Atribuciones del Viceministerio De Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje De Hidrocarburos.
- Decreto Supremo N° 29018, de 29 de enero de 2007, Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- Decreto Supremo N° 3269, de 2 de agosto de 2017, Reglamento para el Diseño, Construcción, Operación, Mantenimiento y Abandono de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.
- Decreto Supremo N° 1996, de 14 de mayo de 2014, Reglamento de Distribución de Gas Natural por Redes.
- Decreto Supremo N° 675, de 20 de octubre de 2010, Crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - EEC-GNV.
- Decreto Supremo N° 3672 de 26 de septiembre de 2018, determina el porcentaje de mezcla del aditivo de Origen Vegetal Etanol Anhidro con gasolina base.
- Decreto Supremo N° 24721 de 23 de julio de 1997, Reglamento para Construcción y Operación de Plantas de Engarrafado de Gas Licuado de Petróleo (GLP).

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Reglamento Específico Vigente del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

4. DEFINICIONES

- Las establecidas en la normativa externa e interna.

M.H.E. Ing. Jorge G. Quispe Mantilla

5. ABREVIATURAS

- **DGAJ**: Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **DGCTA**: Dirección General de Comercialización, Transporte y Almacenaje.
- **N/A**: No Aplica
- **POA**: Plan Operativo Anual
- **UTADG**: Unidad de Transporte, Almacenaje y Distribución de Gas.
- **UCOH:** Unidad de Comercialización de Hidrocarburos.
- **VMICTAH**: Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos

6. RESPONSABILIDADES

- Los definidos en el procedimiento (Punto 10)

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático, Aplicación, pc, laptop, impresora, escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro del VMICTAH, • Director de la DGCTA, • Jefe de la Unidad UTADG, • Jefe de la Unidad UCOH Profesionales de área: • Profesional en Logística de Hidrocarburos UTADG, • Profesional de Transporte por Ductos UTADG, • Profesional en Sistemas de Gas Natural UTADG. • Profesional Económico en determinación de subsidio de Hidrocarburos UCOH, • Profesional Económico en Comercialización de Hidrocarburos UCOH, • Profesional en Comercialización de Combustibles Líquidos UCOH.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio Viáticos y pasajes.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS		Profesional del área.			PLAZO	180 días hábiles máximo*
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESOS (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Entidades/Empresas bajo tuición.	Solicitud de modificación /desarroilo de normativa.	Informe técnico, económico, legal y propuesta de normativa.	Gestión de normativa referidas al transporte, almacenaje y comercialización de hidrocarburos, distribución de gas natural y la conversión de vehículos a GNV. Ver punto 10. Procedimiento.	Informe técnico y propuesta de normativa.	Informe técnico aprobado por la máxima instancia y emitido dentro del plazo.	DGAJ

*Nota: Este plazo varía de acuerdo a factores externos

9. INDICADORES DE LOS PROCESOS

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de informes técnicos emitidos oportunamente	(N° de Informes técnicos de normativas planteadas emitidos en plazo/ N° de informes establecidos en el POA)*100	N/A	Mayor o igual al 90%	Anual	Informe de seguimiento al POA	Jefe(a) de la UTADG y UCOH

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje del grado de satisfacción del usuario	(Número de Solicitudes muy satisfechas y satisfechas/Número total Solicitudes gestionadas)*100	N/A	Mayor o igual a 60 %	Anual	Nota o Informe	Profesional de área designado UTADG y UCOH

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y derivar la solicitud	Viceministro(a) VMICTAH	La secretaria del VMICTAH recibe la **solicitud** de las Empresas/Entidades bajo tuición y el Viceministro(a) la remite a la DGCTA.
2.	Recibir y derivar la solicitud	Director(a) DGCTA	DGCTA recibe la **solicitud** y la deriva a la UTADG o UCOH según corresponda.
3.	Recibir y derivar la solicitud	Jefe(a) UTADG o UCOH	UTADG o UCOH recibe la **solicitud** y la deriva al Profesional del área.
4.	Recibir, analizar y plantear una propuesta de normativa.	Profesional del área UTADG o UCOH	Recibe la **solicitud,** analiza la viabilidad, y factibilidad técnica. Convoca a una reunión a la parte interesada y otras entidades/empresas relevantes. Consensua la propuesta de normativa. Solicita a las empresas/entidades su **informe de conformidad**.
5.	Recibir y derivar el informe de conformidad.	Viceministro(a) VMICTAH	La secretaria del VMICTAH recibe el **informe de conformidad** y el Viceministro(a) la remite a la DGCTA.
6.	Recibir y derivar el informe de conformidad.	Director(a) DGCTA	DGCTA recibe el **informe de conformidad** y la deriva a la UTADG o UCOH según corresponda.
7.	Recibir y derivar el informe de conformidad.	Jefe(a) UTADG o UCOH	UTADG o UCOH recibe el **informe de conformidad** y la deriva al Profesional del área.
8.	Recibir y elaborar el informe técnico.	Profesional del área UTADG o UCOH	Recibe los **informes de conformidad** y elabora el **informe técnico** y la **propuesta de normativa** final.
9.	Revisar el informe técnico y la propuesta de normativa.	Jefe(a) UTADG o UCOH	Revisa el **Informe técnico** y **propuesta de normativa**. ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite a la DGCTA para su remisión. Pasa a la actividad 10 No: Si no es aprobado, devuelve el **informe técnico** y la **propuesta de normativa** para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 9.1
9.1.	Corregir el informe técnico y/o la propuesta de normativa.	Profesional del área UTADG o UCOH	Realiza las correcciones del **Informe técnico y propuesta de normativa.** Vuelve a la actividad 9.
10.	Revisar el informe técnico y la propuesta de normativa.	Director(a) DGCTA	Revisa el **Informe técnico** y **propuesta de normativa.** ¿Aprobado?

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si: Si es aprobado, remite a la DGCTA para su remisión. Pasa a la actividad 11. No: Si no es aprobado, devuelve el informe técnico y la propuesta de normativa para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 9.1.
11.	Revisar el informe técnico y la propuesta de normativa.	Viceministro(a) VMICTAH	Revisa el **Informe técnico** y **propuesta de normativa,** que la documentación esté completa: - Propuesta de normativa - Informe técnico - Respaldos adjuntos ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite a la DGAJ para proseguir con el informe legal y aprobación de normativa. Fin. No: Si no es aprobado, devuelve el informe técnico y la propuesta de normativa para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 9.1. **Nota:** Una vez al año, el Profesional de área de la UTADG y UCOH designado realiza la medición de la satisfacción del usuario sobre la base de los criterios definidos en el Anexo 2 (Conforme el art 12 del RESOA).

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe Técnico y Propuesta normativa	N/A	Físico: Archivo del POA. Archivo de la secretaria del Viceministro (a)	Físico: Carpeta de palanca	Físico: No se requiere autorización.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

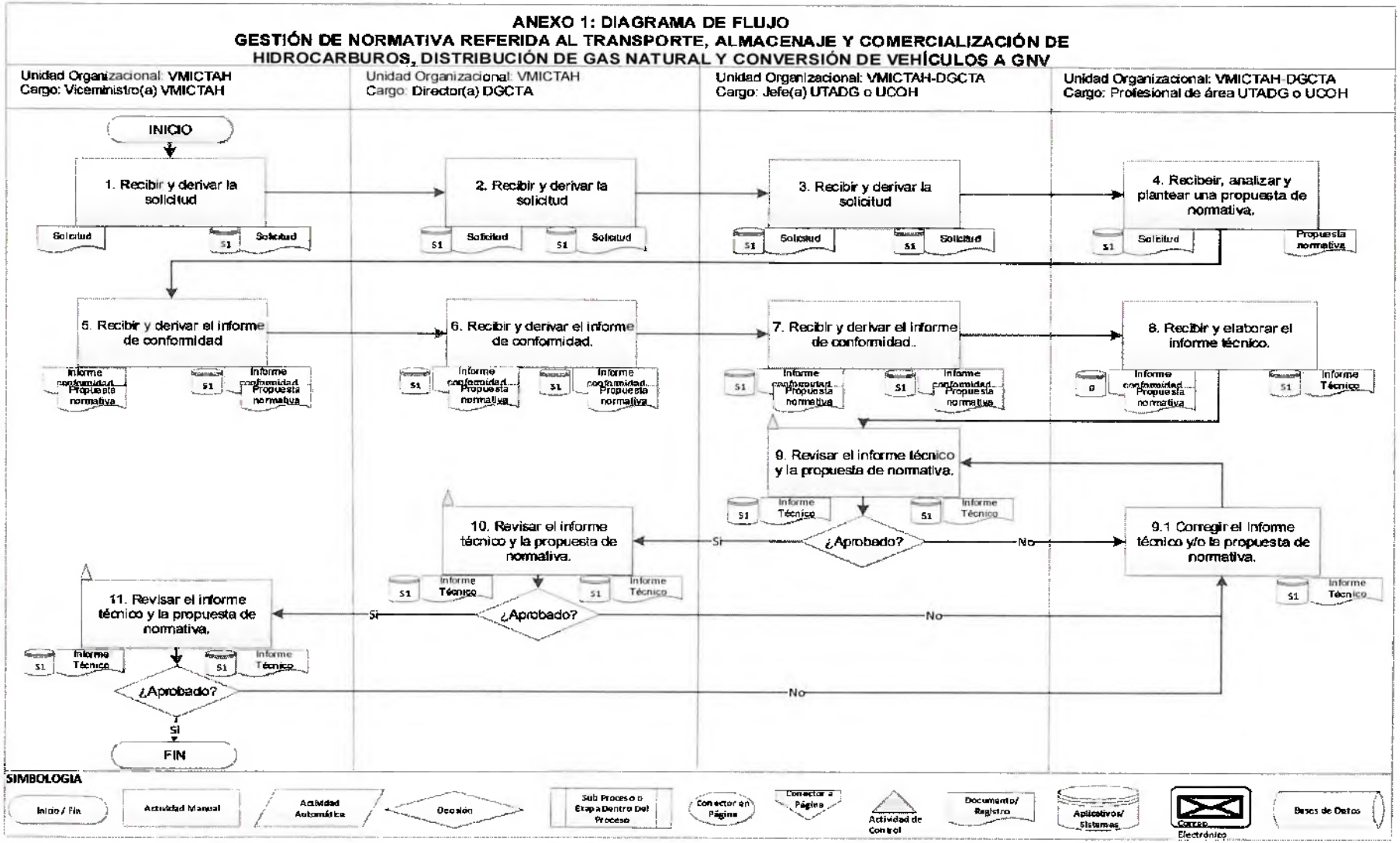
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE NORMATIVA REFERIDA AL TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL Y CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Muy insatisfecho	Si se ha recibido más de dos solicitudes de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido más de dos quejas o reclamos procedentes.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido hasta dos solicitudes de subsanación del informe técnico o, Si se ha recibido hasta dos quejas o reclamos procedentes.
3	Regular	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido una queja o reclamo procedente.
4	Satisfecho	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del Informe Técnico.
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de subsanación del informe técnico

Ejemplo: Determinación del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Solicitud	Solicitud para subsanar Informe Técnico	Quejas o reclamos procedentes	Calificación grado de satisfacción
1	Xx/xx/xx	Solicitud de modificación /desarrollo de normativa UTADG	0	0	5
1	Xx/xx/xx	Solicitud de modificación /desarrollo de normativa UCOH	0	1	3

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de Solicitudes muy satisfechas y satisfechas/Número total Solicitudes gestionadas)*100

= (1/2)*100

= 50%

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE
UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"ATENCIÓN DE PIE'S Y PIO'S REFERIDO AL TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL Y CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Danny Ezeni Navarro PROFESIONAL ECONOMICO EN COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS DGCTA - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Xavier Mauricio Bogarin Lara DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Willan Norman Donaire Cardozo VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
Fecha: 04/08/2023	**Fecha:** 11/08/2023	**Fecha:** 18/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS 5
9. INDICADORES DE LOS PROCESOS 5
10. PROCEDIMIENTO 6
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 7
11. ANEXOS 7
12. CONTROL DE CAMBIOS 7

1. OBJETIVO

Elaborar respuestas a PIE'S y PIO'S referidas al transporte, almacenaje de hidrocarburos, distribución de gas natural y la conversión de vehículos a GNV y la comercialización de hidrocarburos.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todo el personal de la Unidad de Transporte, Almacenaje y Distribución de Gas y de la Unidad de Comercialización de Hidrocarburos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado, 7 de febrero de 2009. Capítulo Tercero, Hidrocarburos.
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, Ley de Hidrocarburos. Capítulo III, V y VI.
- Ley N° 1098 de 15 de septiembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. Artículo 52, Atribuciones del Viceministerio De Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje De Hidrocarburos.
- Decreto Supremo N° 29018, de 29 de enero de 2007, Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- Decreto Supremo N° 3269, de 2 de agosto de 2017, Reglamento para el Diseño, Construcción, Operación, Mantenimiento y Abandono de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.
- Decreto Supremo N° 1996, de 14 de mayo de 2014, Reglamento de Distribución de Gas Natural por Redes.
- Decreto Supremo N° 675, de 20 de octubre de 2010, Crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - EEC-GNV.
- Decreto Supremo N° 3672 de 26 de septiembre de 2018, determina el porcentaje de mezcla del aditivo de Origen Vegetal Etanol Anhidro con gasolina base.
- Decreto Supremo N° 24721 de 23 de julio de 1997, Reglamento para Construcción y Operación de Plantas de Engarrafado de Gas Licuado de Petróleo (GLP).

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Reglamento Específico Vigente del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

4. DEFINICIONES

- Las establecidas en la normativa externa e interna.

5. ABREVIATURAS

- **DGAJ**: Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **DGCTA**: Dirección General de Comercialización, Transporte y Almacenaje.
- **N/A**: No Aplica
- **UTADG**: Unidad de Transporte, Almacenaje y Distribución de Gas.
- **UCOH:** Unidad de Comercialización de Hidrocarburos.
- **VMICTAH**: Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos

6. RESPONSABILIDADES

- Los definidos en el procedimiento (Punto 10)

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático, Aplicación, pc, laptop, impresora, escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro del VMICTAH, • Director de la DGCTA, • Jefe de la Unidad UTADG, • Jefe de la Unidad UCOH Profesionales de área: • Profesional en Logística de Hidrocarburos UTADG, • Profesional de Transporte por Ductos UTADG, • Profesional en Sistemas de Gas Natural UTADG. • Profesional Económico en determinación de subsidio de Hidrocarburos UCOH, • Profesional Económico en Comercialización de Hidrocarburos UCOH, • Profesional en Comercialización de Combustibles Líquidos UCOH.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio Viáticos y pasajes.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS		Profesional del área.			PLAZO	3 días hábiles máximo*
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESOS (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
DGAJ	Nota interna de atención a PIE'S y/o PIO'S.	Respaldos documentales.	Atención a PIE'S y PIO'S. Ver punto 10. Procedimiento	Notas Internas de respuesta	Atención a PIE'S y/o PIO'S en plazo y aprobado por el superior competente.	DGAJ

*Nota: Este plazo varía de acuerdo a factores externos.

9. INDICADORES DE LOS PROCESOS

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de notas Internas de respuesta emitidos oportunamente	(N° de notas internas de respuestas emitidos en plazo/ N° de solicitudes recibidas)*100	N/A	Mayor o igual al 90%	Anual	Archivo secretaria VMICTAH	Jefe(a) de la UTADG y UCOH
Porcentaje del grado de satisfacción del usuario	(Número de notas de respuestas muy satisfechas y satisfechas/Número total de notas de respuestas remitidas)*100	N/A	Mayor o igual a 60 %	Anual	Nota o Informe	Profesional de área designado UTADG y UCOH

10. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y derivar los PIE'S y/o PIO'S	Viceministro(a) VMICTAH	La secretaria del VMICTAH recibe la **solicitud** de la DGAJ y el Viceministro la remite a la DGCTA.
2.	Recibir y derivar los PIE'S y/o PIO'S	Director(a) DGCTA	DGCTA recibe la **solicitud** y la deriva a la UTADG o UCOH según corresponda.
3.	Recibir y derivar los PIE'S y/o PIO'S	Jefe(a) UTADG o UCOH	UTADG o UCOH recibe la **solicitud** y la deriva al Profesional del área.
4.	Recibir y analizar una respuesta a los PIE'S y/o PIO'S-	Profesional del área UTADG o UCOH	Recibe, analiza que la información es coherente, elabora respuestas y remite a la UTADG o UCOH.
5.	Recibir y revisar las respuestas a PIE'S y/o PIO'S	Jefe(a) UTADG o UCOH	Recibe y revisa las **respuestas** a **PIE´S y/o PIO´S.** ¿Aprobado? SI: Si es aprobado, remite las respuestas a PIE´S y/o PIO´S a la DGCTA. Pasa a la actividad 6. No: Si no es aprobado, devuelve las respuestas a PIE´S y/o PIO´S al profesional del área para que realice las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.1.
5.1.	Corregir las respuestas a PIE'S y/o PIO'S	Profesional del área UTADG o UCOH	Realiza las correcciones a **respuestas** a **PIE´S y/o PIO´S.** Vuelve a la actividad 5.
6.	Recibir y revisar las respuestas a PIE'S y/o PIO'S	Director(a) DGCTA	Recibe y revisa las **respuestas** a **PIE´S y/o PIO´S.** ¿Aprobado? SI: Si es aprobado, remite las respuestas a PIE´S y/o PIO´S al VMICTAH. Pasa a la actividad 7. No: Si no es aprobado, devuelve las respuestas a PIE´S y/o PIO´S al profesional del área para que realice las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.1.
7.	Recibir y revisar las respuestas a PIE'S y/o PIO'S	Viceministro(a) VMICTAH	Recibe y revisa las **respuestas** a **PIE´S y/o PIO´S.** ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite las respuestas a PIE´S y/o PIO´S a la DGAJ. Fin. No: Si no es aprobado, devuelve las respuestas a PIE´S y/o PIO´S al profesional del área para que realice las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.1. **Nota:** Una vez al año, el Profesional de área de la UTADG y UCOH designado realiza la medición de la satisfacción del

			usuario sobre la base de los criterios definidos en el Anexo 2 (Conforme el art 12 del RESOA).

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Solicitud y respuesta a PIE'S y PIO'S.	N/A	Físico: Archivo de la Secretaria del Viceministro (a).	Físico: Carpeta de palanca	Físico: No se requiere autorización.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

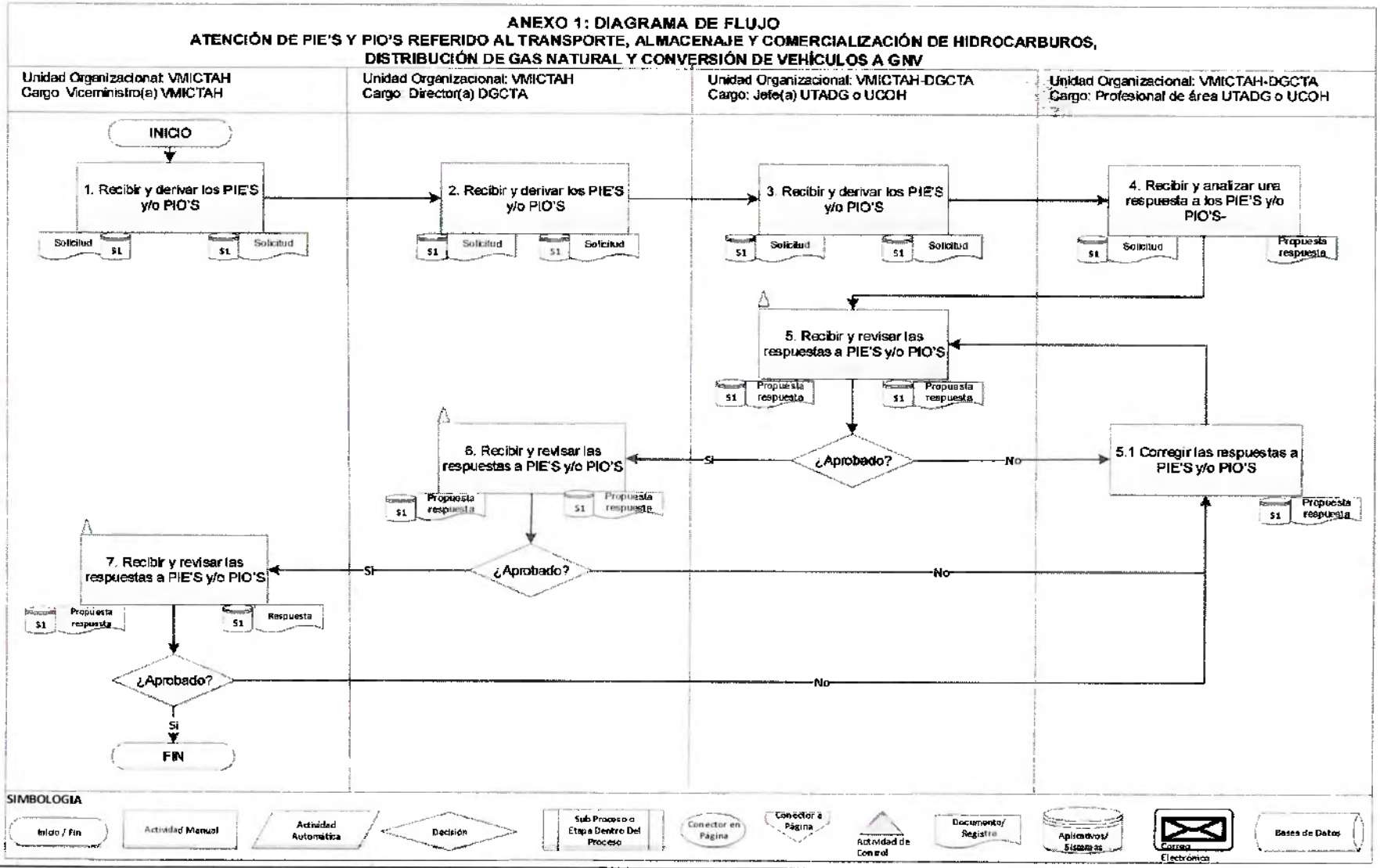
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN DE PIE'S Y PIO'S REFERIDO AL TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL Y CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Muy insatisfecho	Si se ha recibido más de dos solicitudes de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido más de dos quejas o reclamos procedentes.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido hasta dos solicitudes de subsanación del informe técnico o, Si se ha recibido hasta dos quejas o reclamos procedentes.
3	Regular	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido una queja o reclamo procedente.
4	Satisfecho	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del Informe Técnico.
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de subsanación del informe técnico

Ejemplo: Determinación del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Solicitud	Solicitud para subsanar Informe Técnico	Quejas o reclamos procedentes	Calificación grado de satisfacción
1.	Xx/xx/xx	Atención a PIE'S y PIO'S UTADG	0	0	5
2.	Xx/xx/xx	Atención a PIE'S y PIO'S UCOH	0	1	3
3.	Xx/xx/xx	Atención a PIE'S y PIO'S UCOH	1	0	4

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de notas de respuestas muy satisfechas y satisfechas/Número total de notas de respuestas remitidas)*) *100
= (2/3) *100
= 67%

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE
UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "ATENCIÓN A OTROS REQUERIMIENTOS REFERIDO AL TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL Y CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023-23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS UNIDAD DGCTA - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Lic. Camila Leeni Navarro PROFESIONAL ECONÓMICO EN COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS DGCTA - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Xavier Mauricio Boggero Lara DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Willan Norman Donaire Cardozo VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 04/08/2023	**Fecha:** 11/08/2023	**Fecha:** 18/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS 5
9. INDICADORES DE LOS PROCESOS 5
10. PROCEDIMIENTO 6
    10.4 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 8
11. ANEXOS 8
12. CONTROL DE CAMBIOS 8





1. OBJETIVO

Elaborar notas y/o informes de otros requerimientos referidos a la comercialización, transporte, almacenaje de hidrocarburos, distribución de gas natural y la conversión de vehículos a GNV.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todo el personal de la Unidad de Transporte, Almacenaje y Distribución de Gas y de la Unidad de Comercialización de Hidrocarburos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado, 7 de febrero de 2009. Capítulo Tercero, Hidrocarburos.
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, Ley de Hidrocarburos. Capítulo III, V y VI.
- Ley N° 1098 de 15 de septiembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. Artículo 52, Atribuciones del Viceministerio De Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje De Hidrocarburos.
- Decreto Supremo N° 29018, de 29 de enero de 2007, Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- Decreto Supremo N° 3269, de 2 de agosto de 2017, Reglamento para el Diseño, Construcción, Operación, Mantenimiento y Abandono de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.
- Decreto Supremo N° 1996, de 14 de mayo de 2014, Reglamento de Distribución de Gas Natural por Redes.
- Decreto Supremo N° 675, de 20 de octubre de 2010, Crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - EEC-GNV.
- Decreto Supremo N° 3672 de 26 de septiembre de 2018, determina el porcentaje de mezcla del aditivo de Origen Vegetal Etanol Anhidro con gasolina base.
- Decreto Supremo N° 24721 de 23 de julio de 1997, Reglamento para Construcción y Operación de Plantas de Engarrafado de Gas Licuado de Petróleo (GLP).

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Reglamento Específico Vigente del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

4. DEFINICIONES

- Las establecidas en la normativa externa e interna.

5. ABREVIATURAS

- **DGCTA**: Dirección General de Comercialización, Transporte y Almacenaje.

- **N/A**: No Aplica
- **POA**: Plan Operativo Anual.
- **UTADG**: Unidad de Transporte, Almacenaje y Distribución de Gas.
- **UCOH:** Unidad de Comercialización de Hidrocarburos.
- **VMICTAH**: Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos

6. RESPONSABILIDADES

- Los definidos en el procedimiento (Punto 10)

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático, Aplicación, 5 pc, laptop, 3 impresora, escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro del VMICTAH, • Director de la DGCTA, • Jefe de la Unidad UTADG, • Jefe de la Unidad UCOH Profesionales de área: • Profesional en Logística de Hidrocarburos UTADG, • Profesional de Transporte por Ductos UTADG, • Profesional en Sistemas de Gas Natural UTADG. • Profesional Económico en determinación de subsidio de Hidrocarburos UCOH, • Profesional Económico en Comercialización de Hidrocarburos UCOH, • Profesional en Comercialización de Combustibles Líquidos UCOH.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio Viáticos y pasajes.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS		Profesional del área.			PLAZO	60 días hábiles máximo*
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESOS (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Entidades, empresas y otros internos y/o externos.	Informes/Notas/Hojas de Ruta	Respaldos documentales.	Atención a otros requerimientos. Ver punto 10. Procedimiento.	Notas /Informes	Atención a requerimientos en el plazo establecido y aprobado por superior competente.	Entidades, empresas y otros internos y/o externos.

*Nota: Este plazo varía de acuerdo a factores externos.

9. INDICADORES DE LOS PROCESOS

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes atendidas	(N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes recibidas)*100	N/A	Mayor o igual al 90%	Anual	POA	Jefe(a) de la UTADG y UCOH
Grado de satisfacción del usuario	(Número de Notas /Informes muy satisfechos y satisfechos/Número total de Notas /Informes gestionados)*100	N/A	Mayor o igual al 60%	Anual	Notas o Informes	Jefe(a) de la UTADG o UCOH

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y derivar los requerimientos.	Viceministro(a) VMICTAH	La secretaria del VMICTAH recibe la **solicitud** mediante Informes/Notas/Hojas de Ruta la atención a los requerimientos de las Empresas/Entidades y otros internas y/o externas y el Viceministro la remite a la DGCTA.
2.	Recibir y derivar los requerimientos.	Director(a) DGCTA	DGCTA recibe la **solicitud** y la deriva a la UTADG o UCOH según corresponda.
3.	Recibir y derivar los requerimientos.	Jefe(a) UTADG o UCOH	UTADG o UCOH recibe la **solicitud** y la deriva al Profesional del área.
4.	Elaborar nota de atención a la entidad, empresas y otros internos y/o externos.	Profesional del área UTADG o UCOH	Recibe y elabora nota de atención al requerimiento.
5.	Recibir y revisar la nota de atención.	Jefe(a) UTADG o UCOH	Recibe, analiza y revisa la **nota** de atención al requerimiento. ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite la nota a la DGCTA. Pasa a la actividad 6. No: Si no es aprobado, devuelve nota para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.1.
5.1	Corregir la nota de atención.	Profesional del área UTADG o UCOH	Realiza las correcciones de la nota de atención Vuelve a la actividad 5.
6.	Recibir y revisar la nota de atención.	Director(a) DGCTA	Recibe, analiza y revisa la **nota/informe** de atención al requerimiento. ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite la nota/informe de respuesta a la VMICTAH. Pasa a la actividad 7. No: Si no es aprobado, devuelve la nota/informe de atención para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.1.
7.	Recibir y revisar la nota de atención	Viceministro(a) VMICTAH	Recibe, analiza y revisa la **nota/informe** de atención al requerimiento. ¿Aprobado? Si: Si es aprobada, remite la nota/informe de atención a la empresa bajo tuición, entidad interna y/o externa.

			No: Si no es aprobado, devuelve la nota/informe atención al profesional del área para que realice las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.1.
8.	Recibir y derivar la nota/informe	Viceministro(a) VMICTAH	La secretaria del VMICTAH recibe la **nota/informe** proveniente de la entidad, empresa y otro interno y/o externo y el Viceministro la remite a la DGCTA.
9.	Recibir y derivar la nota/informe	Director(a) DGCTA	DGCTA recibe la **nota/informe** y la deriva a la UTADG o UCOH según corresponda.
10.	Recibir y derivar la nota/informe	Jefe(a) UTADG o UCOH	UTADG o UCOH recibe la **nota/informe** y la deriva al Profesional del área.
11.	Revisar y elaborar nota de respuesta.	Profesional del área UTADG o UCOH	Revisa y constata que la información sea coherente con lo requerido y elabora la **nota/informe** de respuesta para el interesado.
12.	Recibir y revisar la nota de respuesta.	Jefe(a) UTADG o UCOH	Recibe, analiza y revisa la **nota/informe** de respuesta. ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite la nota/informe a la DGCTA. Pasa a la actividad 13. No: Si no es aprobado, devuelve nota/informe de respuesta para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 12.1.
12.1.	Corregir la nota de respuesta.	Profesional del área UTADG o UCOH	Realiza las correcciones de la nota/informe de respuesta. Vuelve a la actividad 12.
13.	Recibir y revisar la nota de respuesta	Director(a) DGCTA	Recibe, analiza y revisa la nota/informe de respuesta al requerimiento. ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite la nota/informe a la DGCTA. Pasa a la actividad 14. No: Si no es aprobado, devuelve nota/informe para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 12.1.
14.	Recibir y revisar la nota de respuesta	Viceministro(a) VMICTAH	Recibe, analiza y revisa la nota/informe de atención al requerimiento. ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite la nota/informe de respuesta al solicitante. Fin

			No: Si no es aprobado, devuelve nota/informe de respuesta para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 12.1. **Nota:** Una vez al año, el Profesional de área de la UTADG y UCOH designado realiza la medición de la satisfacción del usuario sobre la base de los criterios definidos en el Anexo 2 (Conforme el art 12 del RESOA).

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Notas /Informes	N/A	Físico: Archivo de la Secretaria del Viceministro (a).	Físico: Carpeta de palanca	Físico: No se requiere autorización.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

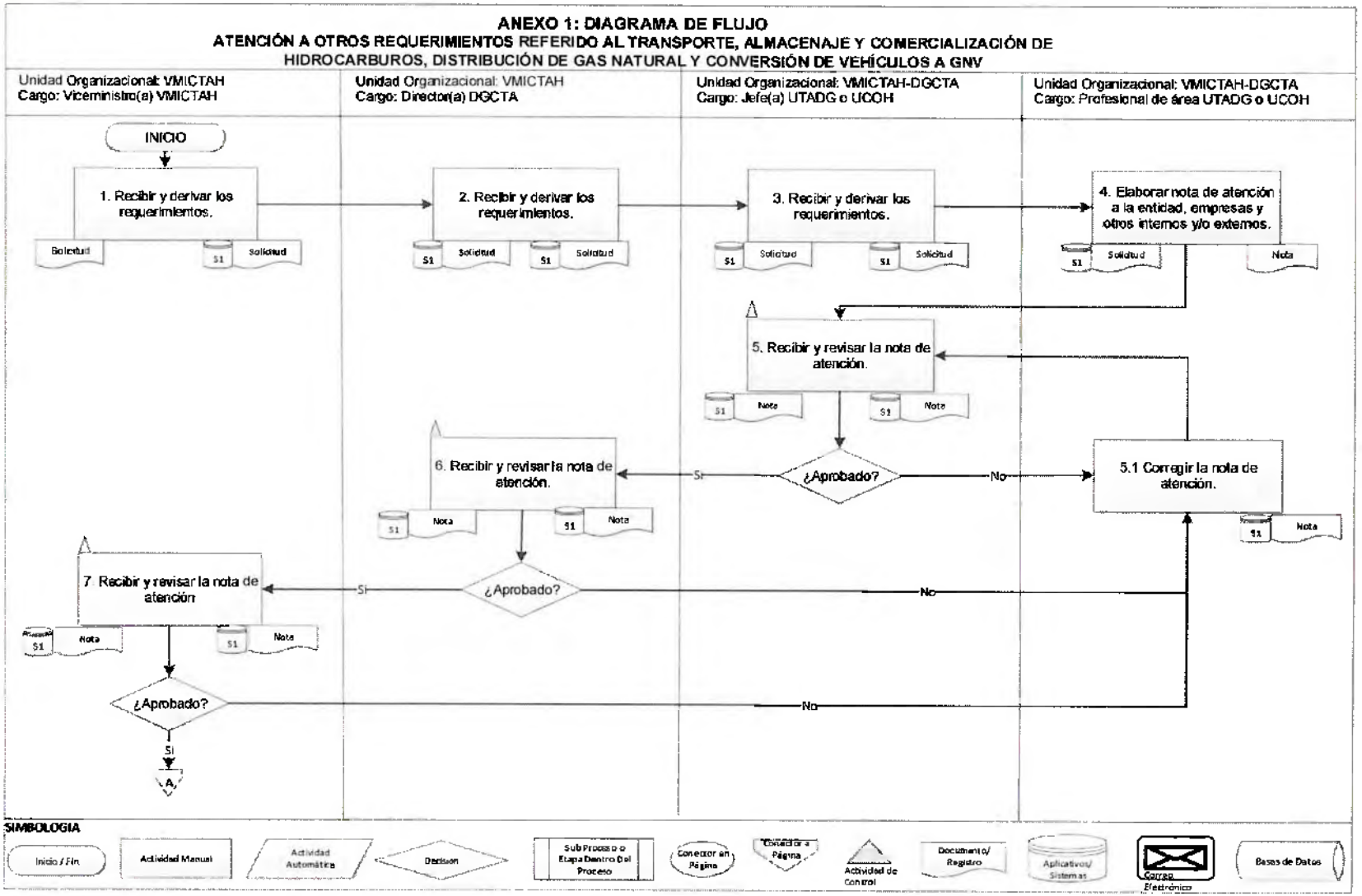
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

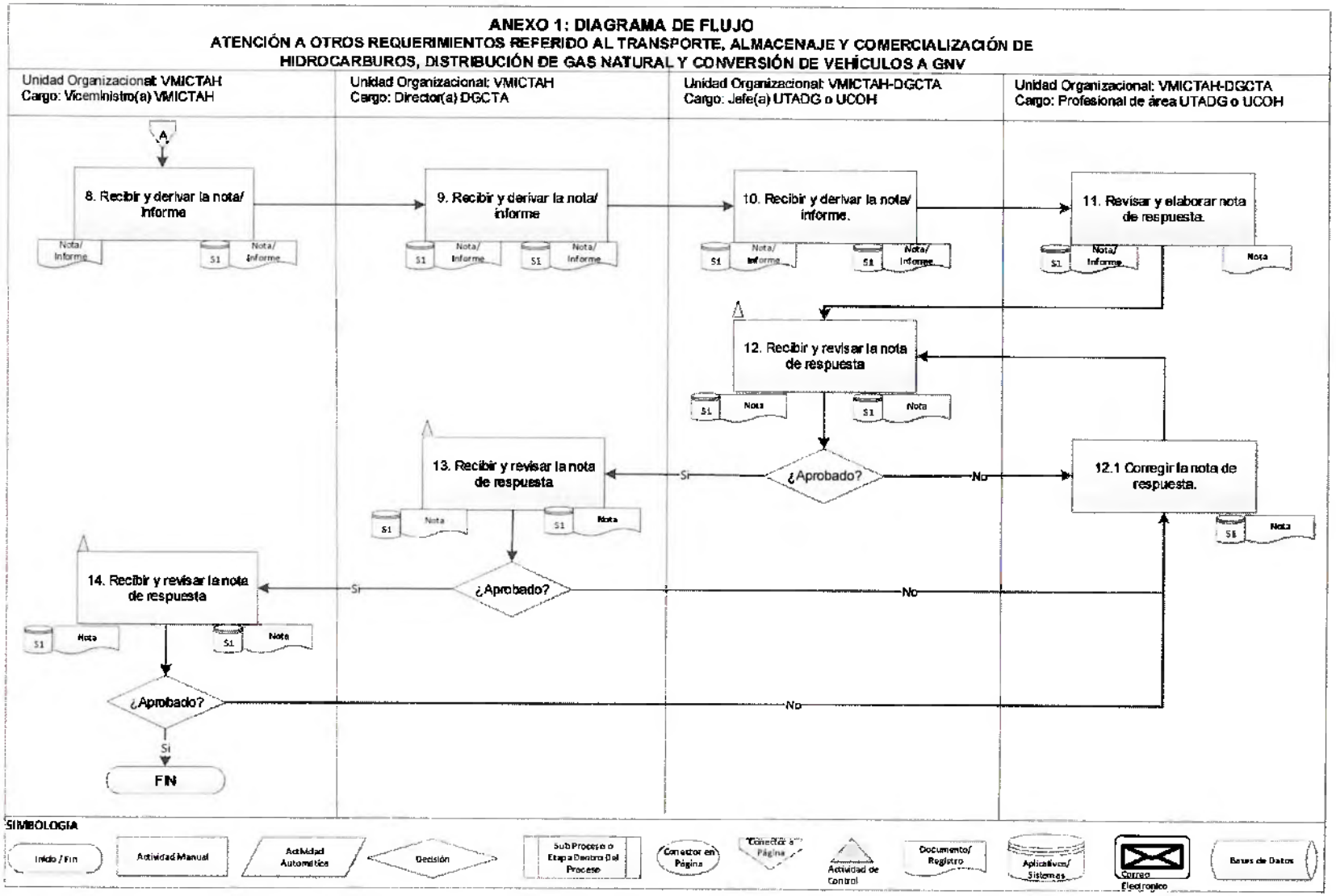
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN A OTROS REQUERIMIENTOS REFERIDO AL TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL Y CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN A OTROS REQUERIMIENTOS REFERIDO AL TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL Y CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Muy insatisfecho	Si se ha recibido más de dos solicitudes de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido más de dos quejas o reclamos procedentes.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido hasta dos solicitudes de subsanación del informe técnico o, Si se ha recibido hasta dos quejas o reclamos procedentes.
3	Regular	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido una queja o reclamo procedente.
4	Satisfecho	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del Informe Técnico.
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de subsanación del informe técnico

Ejemplo: Determinación del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Nota / Informe	Solicitud para subsanar Informe Técnico	Quejas o reclamos procedentes	Calificación grado de satisfacción
1.	Xx/xx/xx	Nota/ Informe N| xx UTADG	0	0	5
2.	Xx/xx/xx	Nota/ Informe N| xx UCOH	0	1	3
3.	Xx/xx/xx	Nota/ Informe N| xx UCOH	1	0	4

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de Notas/Informes muy satisfechos y satisfechos/Número total de Notas/Informes gestionados) *100
= (2/3) *100
= 67%

VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE
UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 – 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Camila Echeni Navarro PROFESIONAL ECONOMISTA EN COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS DGCTA - VMICTAH MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Xavier Mauricio Boggero Lara DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Willan Norman Donaire Cardozo VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 04/08/2023	**Fecha:** 11/08/2023	**Fecha:** 18/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS 5
9. INDICADORES DE LOS PROCESOS 5
10. PROCEDIMIENTO 6
    10.4 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 7
11. ANEXOS 7
12. CONTROL DE CAMBIOS 7

1. OBJETIVO

Elaborar informes de seguimiento referidos a la comercialización, transporte, almacenaje de hidrocarburos, distribución de gas natural y la conversión de vehículos a GNV.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todo el personal de la Unidad de Transporte, Almacenaje y Distribución de Gas y de la Unidad de Comercialización de Hidrocarburos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado, 7 de febrero de 2009. Capítulo Tercero, Hidrocarburos.
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, Ley de Hidrocarburos. Capítulo III, V y VI.
- Ley N° 1098 de 15 de septiembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. Artículo 52, Atribuciones del Viceministerio De Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje De Hidrocarburos.
- Decreto Supremo N° 29018, de 29 de enero de 2007, Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- Decreto Supremo N° 3269, de 2 de agosto de 2017, Reglamento para el Diseño, Construcción, Operación, Mantenimiento y Abandono de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.
- Decreto Supremo N° 1996, de 14 de mayo de 2014, Reglamento de Distribución de Gas Natural por Redes.
- Decreto Supremo N° 675, de 20 de octubre de 2010, Crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - EEC-GNV.
- Decreto Supremo N° 3672 de 26 de septiembre de 2018, determina el porcentaje de mezcla del aditivo de Origen Vegetal Etanol Anhidro con gasolina base.
- Decreto Supremo N° 24721 de 23 de julio de 1997, Reglamento para Construcción y Operación de Plantas de Engarrafado de Gas Licuado de Petróleo (GLP).

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Reglamento Específico Vigente del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

4. DEFINICIONES

- Las establecidas en la normativa externa e interna.

M.H.E. Ing. Jacob G. Quiroga Kanahuaya

5. ABREVIATURAS

- **DGCTA**: Dirección General de Comercialización, Transporte y Almacenaje.
- **N/A**: No Aplica
- **POA**: Plan Operativo Anual
- **UTADG**: Unidad de Transporte, Almacenaje y Distribución de Gas.
- **UCOH:** Unidad de Comercialización de Hidrocarburos.
- **VMICTAH**: Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos

6. RESPONSABILIDADES

- Los definidos en el procedimiento (Punto 10).

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático, Aplicación, pc, laptop, impresora, escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro del VMICTAH, • Director de la DGCTA, • Jefe de la Unidad UTADG, • Jefe de la Unidad UCOH Profesionales de área: • Profesional en Logística de Hidrocarburos UTADG, • Profesional de Transporte por Ductos UTADG, • Profesional en Sistemas de Gas Natural UTADG. • Profesional Económico en determinación de subsidio de Hidrocarburos UCOH, • Profesional Económico en Comercialización de Hidrocarburos UCOH, • Profesional en Comercialización de Combustibles Líquidos UCOH
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio Pasajes y viáticos.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS		Profesional del área.			PLAZO	6 días hábiles máximo*
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESOS (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Entidades/Empresas bajo tuición.	Informes mensuales de los proyectos de las entidades y/o empresas bajo tuición	Avance físico y económico de los proyectos.	Seguimiento al Transporte por ductos, Almacenaje y comercialización de hidrocarburos, Distribución de Gas Natural por Redes y a la Conversión de Vehículos de Gas Natural Vehicular. Ver punto 10. Procedimiento.	Informes técnicos de seguimiento.	Informes técnicos aprobado por la máxima instancia y emitido en el plazo.	DGCTA/VMICTAH

*Nota: Este plazo varía de acuerdo a factores externos

9. INDICADORES DE LOS PROCESOS

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de informes técnicos emitidos oportunamente	(N° de informes técnicos emitidos en plazo/ N° de informes establecidos en el POA)*100	N/A	Mayor o igual al 90%	Anual	POA	Jefe(a) de la UTADG y UCOH
Porcentaje del grado de satisfacción del usuario	(Número de informes muy satisfechos y satisfechos/Número de informes establecidos en el POA)*100	N/A	Mayor o igual a 60 %	Anual	Nota o Informe	Profesional de área designado UTADG y UCOH

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y derivar la información	Viceministro(a) VMICTAH	La secretaria del VMICTAH rRecibe la información de las Empresas/ Entidades bajo tuición la secretaria del VMICTAH y el Viceministro remite la información a la DGCTA.
2.	Recibir y derivar la información	Director(a) DGCTA	DGCTA recibe la información y la deriva a la UTADG o UCOH según corresponda.
3.	Recibir y derivar la información	Jefe(a) UTADG o UCOH	UTADG o UCOH recibe la información y la deriva al Profesional del área.
4.	Recibir, revisar y desarrollar el informe técnico de seguimiento	Profesional del área UTADG o UCOH	Recibe la información mensual, analiza que los datos son correctos y elabora el **informe técnico de seguimiento** según corresponda la Actividad. Si corresponde realiza inspecciones in-situ a los proyectos reportados.
5.	Revisar el Informe de seguimiento	Jefe(a) de la UTADG o UCOH	Revisa el **informe de seguimiento**. ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite el informe de seguimiento al Director de la DGCTA. Pasa a la actividad 6. No: Si no es aprobado, devuelve el informe de seguimiento al profesional del área para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.1
5.1	Corregir el informe de seguimiento	Profesional del área UTADG o UCOH	Realiza las correcciones en el **Informe de Seguimiento,** y presenta nuevamente al Jefe de Unidad, vuelve a la actividad 5.
6.	Revisar el Informe de seguimiento	Director(a) DGCTA/	Revisa el **informe de seguimiento.** ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite al Viceministro (a). Pasa a la actividad 7. No: Si no es aprobado, devuelve el informe de seguimiento al profesional del área para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.1
7.	Revisar el Informe de seguimiento	Viceministro(a) VMICTAH	Revisa el **informe de seguimiento.** ¿Aprobado? Si: Si es aprobado, remite al encargado del POA. Fin.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			No: Si no es aprobado, devuelve el informe de seguimiento al profesional del área para realizar las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.1. **Nota:** Una vez al año, el Profesional de área de la UTADG y UCOH designado realiza la medición de la satisfacción del usuario sobre la base de los criterios definidos en el Anexo 2 (Conforme el art 12 del RESOA).

10.4 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informes Técnicos de Seguimiento	N/A	Físico: Archivo del POA. Archivo de la Secretaria del Viceministro (a)	Físico: Carpeta de palanca	Físico: No se requiere autorización.	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

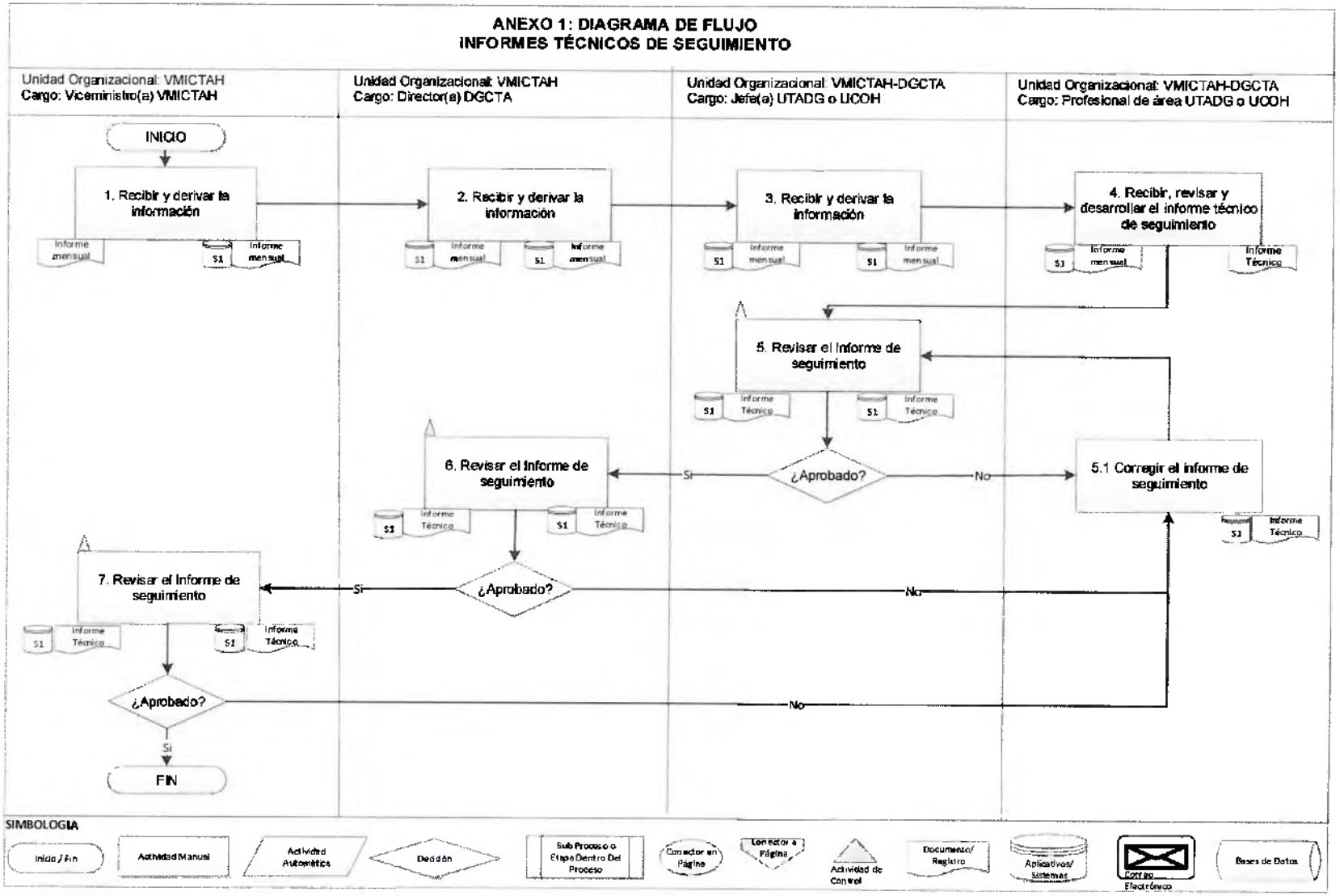
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Muy Insatisfecho	Si se ha recibido más de dos solicitudes de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido más de dos quejas o reclamos procedentes.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido hasta dos solicitudes de subsanación del informe técnico o, Si se ha recibido hasta dos quejas o reclamos procedentes.
3	Regular	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido una queja o reclamo procedente.
4	Satisfecho	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del Informe Técnico.
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de subsanación del informe técnico

Ejemplo: Determinación del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Informe	Solicitud para subsanar Informe Técnico	Quejas o reclamos procedentes	Calificación grado de satisfacción
1.	Xx/xx/xx	Informes técnicos de seguimiento.	0	0	5
2.	Xx/xx/xx	Informes técnicos de seguimiento.	1	0	4
3.	Xx/xx/xx	Informes técnicos de seguimiento.	0	2	2

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de informes muy satisfechos y satisfechos/Número de informes establecidos en el POA)*100

= (2/3)*100

= 67%

ANEXO 9

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Soledad M. Camacho Luna CONSULTORA INDIVIDUAL DE LINEA II - PROFESIONAL VII UCyP - DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS	Ing. Ronald Mauricio Perez Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN UCyP - DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS
Fecha: 22/06/2023	**Fecha:** 19/07/2023	**Fecha:** 09/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para ejecutar los procesos de consulta y participación en su calidad de autoridad competente cuando los proyectos hidrocarburiferos se encuentren sobre puestos a pueblos indígenas originarios y comunidades campesinas.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todo el personal de la Dirección General de Gestión Socio Ambiental que participe en procesos de consulta y participación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1257, de 11 de julio de 1991, Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Ley N° 1333, de 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente.
- Ley N° 1715, de 18 de octubre de 1996, de Servicio Nacional de Reforma Agraria.
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos.
- Ley N° 026, de 30 de junio de 2010, de Régimen Electoral
- Decreto Supremo N° 29033, de 16 de febrero de 2007, Reglamento de Consulta y Participación para actividades Hidrocarburiferas
- Decreto Supremo N° 29124, de 9 de mayo de 2007, Complementaciones al 29033
- Decreto Supremo N° 29574, de 21 de mayo de 2008, Complementaciones al 29033
- Decreto Supremo N° 2298, de 18 de marzo de 2015, Modificación y complementación al 29033.
- Decreto Supremo N° 727, de 6 de diciembre de 2010, Territorios Indígenas Originario Campesinos TIOC's
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Inciso b) del art. 15.
- Resolución Bi ministerial N° 001-11, de 18 de mayo de 2011, Reglamento para la administración y ejecución de los Recursos Económico Financieros para Procesos de Consulta y Participación en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- No aplica

4. DEFINICIONES

- Autoridad Ambiental Competente Nacional: La (el) Viceministra(o) de Medio Ambiente Biodiversidad Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal a nivel nacional.
- Autoridad Competente para el Proceso de Consulta y Participación: El Ministerio de Hidrocarburos y Energías es la autoridad competente para el proceso de Consulta y Participación a los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades Campesinas, para actividades hidrocarburíferas.
- Instrumentos de Regulación de Alcance Particular: Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA), Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Manifiesto Ambiental (MA), Auditoría Ambiental (AA), Informe de Monitoreo Ambiental (IMA), Programa de Prevención y Mitigación (PPM), Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), Plan de Adecuación Ambiental (PAA), Plan de Adecuación y Remediación Ambiental (PARA), Documento para la obtención de la Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Auditoría Ambiental de Línea Base (ALBA), Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación, Permiso Ambiental Especial (PAE) y todo otro instrumento previsto en la legislación ambiental vigente utilizado para la tramitación de la Licencia Ambiental y las actividades de seguimiento, control y monitoreo ambiental.
- Organismo Sectorial Competente: El Ministerio de Hidrocarburos y Energías cuando se trate de actividades, obras o proyectos del sector hidrocarburos y energías
- Responsable Técnico: Profesional y/o Técnico que tiene dentro de sus funciones la elaboración de IRAP's y sus correspondientes trámites de obtención de Autorizaciones Ambientales o Seguimiento y Control.
- Representante Legal: Persona natural, propietario de una actividad, obra o proyecto, o aquel que detente poder especial y suficiente en caso de empresas e instituciones públicas o privadas.

5. ABREVIATURAS

- AOP: Actividad, Obra o Proyecto
- AACN: Autoridad Ambiental Competente Nacional
- AC: Autoridad Competente para procesos de Consulta y Participación
- CyP: Consulta y Participación
- DIA: Declaratoria de Impacto Ambiental
- DIP: Documento de Información Pública
- DGGSA: Dirección General de Gestión Socio Ambiental
- EEIA-AI: Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental – Analítico Integral

- FNCA: Formulario de Nivel de Categorización Ambiental
- IMA: Informe de Monitoreo Ambiental
- IRAP: Instrumento de Regulación de Alcance Particular
- LASP: Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas
- MHE: Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- OSC: Organismo Sectorial Competente
- RENCA: Registro Nacional de Consultoría Ambiental
- RPCA: Reglamento de Prevención y Control Ambiental
- RL: Representante Legal
- SERNAP: Servicio Nacional de Áreas Protegidas
- UCP: Unidad de Consulta y Participación
- UPCSS: Unidad de Prevención Control y Seguimiento Socio Ambiental
- VMPDE: Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético

6. RESPONSABILIDADES

- **Director(a):** Validar la información generada por los profesionales técnicos producto del proceso de consulta y participación.
- **Jefe(a) UCP:** Verificar la correcta ejecución de las actividades del proceso de consulta y participación.
- **Profesionales Designados:** Ejecutar el proceso de consulta y participación.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación y mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Microsoft Office, S1: SISCO, 7 desktop, 7 laptop, 3 impresoras, 1 equipo de sonido, 1 micrófono.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético Director(a) General de Gestión Socio Ambiental, Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación, Profesionales de la UCP • Profesional en Consulta y Participación • Profesional en Gestión Socio Ambiental y Conflictos • Profesional Administrativo Financiero Socio Ambiental
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Gestión Socio Ambiental			PLAZO	Hasta 180 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Representantes Legales de Actividades, Obras o Proyectos	Documento de Información Pública	Elaborado según normativa ambiental vigente D.S. 2298, Disposiciones Adicionales, Artículo Adicional 1°	• Evaluación del DIP. • Elaboración del Plan de Consulta. • Ejecución de procesos de Consulta y Participación. Ver. Punto 10	Acta o Convenio de concertación y validación de acuerdos del proceso de Consulta y Participación de una Actividad, Obra o Proyecto	El Acta o Convenio debe ser consensuado y validado con los actores sociales	Representantes Legales de Actividades, Obras o Proyectos Pueblos indígenas originarios y comunidades campesinas

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
% de Procesos de Consulta y Participación ejecutados	(N° de Procesos de Consulta y Participación concluidos consensuados y validados/N° de Procesos de Consulta y Participación solicitados) *100	Valor de Procesos de Consulta y Participación ejecutados el año anterior	Mayor o igual a 80%	Anual	Acta de Validación de Acuerdos y POA	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental y Jefe(a) de Unidad de Consulta Participación
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfechas y satisfechas/N° total de respuestas) *100	N/A	Mayor o igual a 70%	Anual	Nota Interna o Informe	Profesional en Consulta y Participación

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Derivar la Hoja de Ruta del DIP	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Designa al/los profesional/es para la evaluación del Documento de Información Pública y deriva la hoja de ruta del DIP presentado por el Representante Legal de la AOP hidrocarburifera, a la Jefatura de la UCP**,** en un plazo no mayor a 5 días hábiles. **Nota**: En el caso de la recepción de respuestas a la carta de observaciones, deriva vía el Jefe(a) de Unidad al/los profesional/es designado/s.
2.	Derivar la Hoja de Ruta al/los profesional/es designado/s	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Deriva la hoja de ruta al/los profesional/es designado/s por el Director General de Gestión Socio Ambiental.
3.	Evaluar el DIP	Profesional/es designado/s	Evalúa el DIP en un plazo de 15 días hábiles. ¿Observaciones? Si: En caso de requerir complementaciones se elabora la carta de observaciones dirigida al Representante Legal, según formato **Anexo 2: Carta de observaciones**. La documentación generada se remite a la Jefatura UCP para su revisión y VoBo, antes de su impresión y firma correspondiente. No: Pasa a la actividad 4. **Nota 1:** Toda la documentación generada y en su versión final se almacena en la nube institucional. **Nota 2:** Cuando existen observaciones y se recibe la documentación para subsanar las mismas, el plazo para realizar la Evaluación del DIP se reduce a 8 días hábiles.
3.1	Revisar la carta observación	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Revisa la documentación generada por el profesional designado, previo a la firma del Director(a). Remite la documentación a Dirección para la firma correspondiente.
3.2	Remitir la carta de observaciones al RL y archivar la Hoja de Ruta del DIP	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Firma la documentación remitida por la Jefatura UCP y remite al Representante Legal (El RL tiene un plazo de 20 días hábiles para responder). Vuelve a la actividad 1. En el caso de una segunda observación, el Representante Legal (RL) tiene un plazo de 15 días hábiles para responder.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.	Elaborar Informe Técnico y carta de solicitud de presentación DIP	Profesional/es designado/s	Elabora el Informe Técnico y carta de solicitud de presentación DIP según **Anexo 3: Informe Técnico DIP** y **Anexo 4: Carta al Representante Legal DIP**. La documentación generada se remite a la Jefatura UCP para su revisión y VoBo, antes de su impresión y firma correspondiente. **Nota 1:** Toda la documentación generada y en su versión final se almacena en la nube institucional.
5.	Revisar la documentación	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Revisa la documentación generada por el profesional designado, previo a la firma del Director(a). Remite la documentación a Dirección para la firma correspondiente.
6.	Remitir carta al RL y archivar la Hoja de Ruta del DIP	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Firma la documentación remitida por la Jefatura UCP y remite al Representante Legal.
7.	Instruir la elaboración del Plan de Consulta y Participación	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Designa al/los profesional/es para la elaboración del Plan de Consulta y Participación.
8.	Elaborar el Plan de Consulta y Participación	Profesional/es designado/s	Elabora el Plan de Consulta y Participación en un plazo máximo de 15 días hábiles, según formato **Anexo 5: Nota Interna Plan CyP, Anexo 6: Informe Técnico Plan CyP** y **Anexo 7: Plan de Consulta y Participación**. La documentación generada se remite a la Jefatura UCP para su revisión y VoBo, antes de su impresión y firma correspondiente. **Nota 1:** Toda la documentación generada y en su versión final se almacena en la nube institucional.
9.	Revisar la documentación	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Revisa la documentación generada por el profesional designado, previo a la firma del Director(a). Remite la documentación a Dirección para la firma correspondiente.
10.	Revisar la documentación	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Revisa la documentación remitida por la Jefatura UCP, previo a la firma del Viceministro(a). Remite la documentación al Viceministro(a) para la firma correspondiente.
11.	Aprobar la documentación	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	Aprueba la documentación remitida por la Dirección General de Gestión Socio Ambiental. Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la solicitud de recursos financieros.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
12.	Designar el equipo de Consulta y Participación	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Designa al/los profesional/es para la ejecución del Proceso de Consulta y Participación.
13.	Elaborar el Informe Técnico de ejecución del proceso de Consulta y Participación	Profesional/es designado/s	Elaboración del Informe Técnico de ejecución del proceso de Consulta y Participación en un plazo máximo de 10 días hábiles, según formato **Anexo 8: Informe Técnico ejecución CyP** y **Anexo 9: Carta al RL ejecución CyP,** en la cual se adjunta el **Anexo 10: Acta o Convenio de Concertación y Validación de Acuerdos**. La documentación generada se remite a la Jefatura UCP para su revisión y VoBo, antes de su impresión y firma correspondiente. **Nota 1:** Toda la documentación generada y en su versión final se almacena en la nube institucional.
14.	Revisar Informe Técnico de ejecución de procesos de Consulta y Participación	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Revisa la documentación generada por el profesional técnico designado, previo a la firma del Director(a). Remite la documentación a Dirección para la firma correspondiente.
15.	Aprobar el Informe Técnico de ejecución de procesos de Consulta y Participación	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Firma la documentación remitida por la Jefatura UCP y remite al Representante Legal.
16.	Medir el grado de satisfacción del Usuario	Profesional designado	Una vez al año, realiza la medición de la satisfacción del usuario mediante la aplicación de la **Encuesta de Satisfacción del usuario del proceso de consulta y participación 2.8.1-FO01,** con la finalidad de identificar oportunidades de mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Carta de observaciones DIP	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Informe Técnico DIP	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Carta al Representante Legal DIP	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Nota Interna Plan CyP	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Informe Técnico Plan CyP	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Plan de Consulta y Participación	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Informe Técnico ejecución CyP	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Carta al RL ejecución CyP	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Acta o Convenio de Concertación y Validación de Acuerdos	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Encuesta de satisfacción del usuario del proceso de Consulta y Participación	2.8.1-FO01	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica

11. ANEXOS

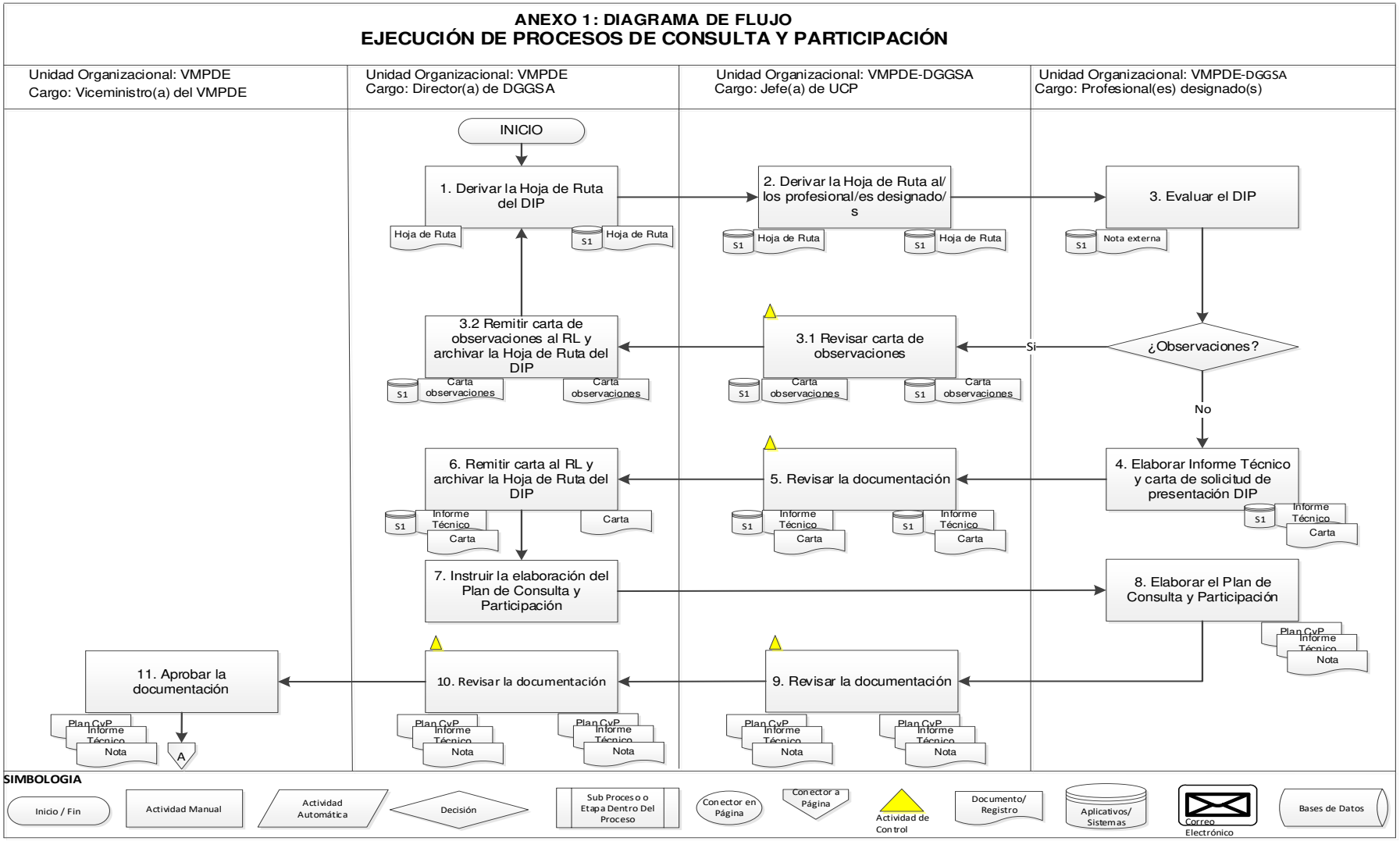
- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Carta de observaciones DIP
- Anexo 3: Informe Técnico DIP
- Anexo 4: Carta al Representante Legal DIP
- Anexo 5: Nota Interna Plan CyP

- Anexo 6: Informe Técnico Plan CyP
- Anexo 7: Plan de Consulta y Participación
- Anexo 8: Informe Técnico ejecución CyP
- Anexo 9: Carta al RL ejecución CyP
- Anexo 10: Acta o Convenio de Concertación y Validación de Acuerdos
- Anexo 11: Encuesta de satisfacción del usuario del proceso de Consulta y Participación, 2.8.1-FO01.

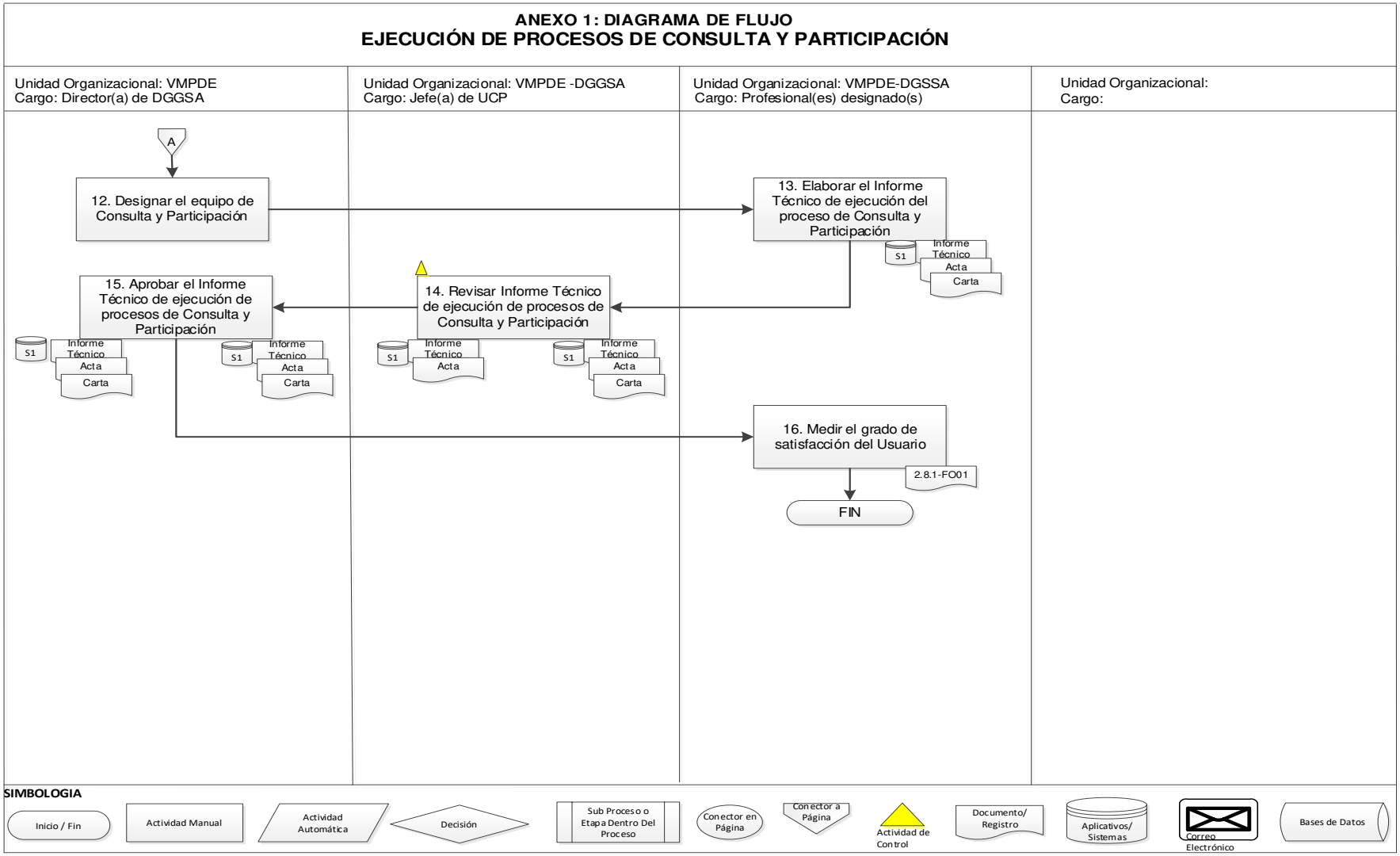
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

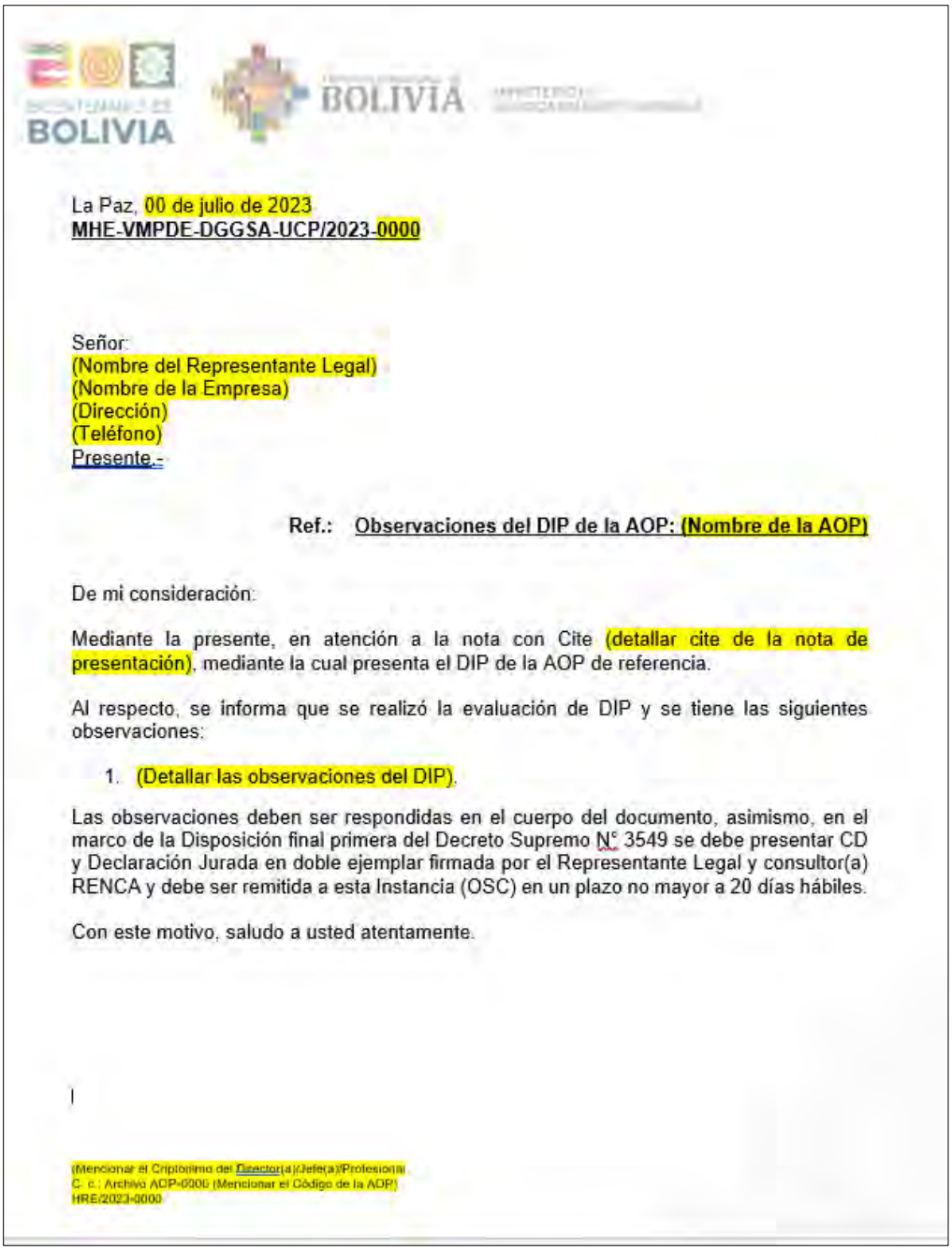
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN



Anexo 2: Carta de observaciones DIP



BICENTENARIO DE BOLIVIA — BOLIVIA

La Paz, 00 de julio de 2023
MHE-VMPDE-DGGSA-UCP/2023-0000

Señor:
(Nombre del Representante Legal)
(Nombre de la Empresa)
(Dirección)
(Teléfono)
Presente.-

Ref.: Observaciones del DIP de la AOP: (Nombre de la AOP)

De mi consideración:

Mediante la presente, en atención a la nota con Cite (detallar cite de la nota de presentación), mediante la cual presenta el DIP de la AOP de referencia.

Al respecto, se informa que se realizó la evaluación de DIP y se tiene las siguientes observaciones:

1. (Detallar las observaciones del DIP).

Las observaciones deben ser respondidas en el cuerpo del documento, asimismo, en el marco de la Disposición final primera del Decreto Supremo N° 3549 se debe presentar CD y Declaración Jurada en doble ejemplar firmada por el Representante Legal y consultor(a) RENCA y debe ser remitida a esta Instancia (OSC) en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

(Mencionar el Criptónimo del Director(a)/Jefe(a)/Profesional)
C. c.: Archivo AOP-0000 (Mencionar el Código de la AOP)
HRE/2023-0000

Anexo 3: Informe Técnico DIP

INFORME TÉCNICO

MHE-VMPDE-DGGSA-UCP-INF/2023-XXXX

A: (Nombre del Director(a) de la DGGSA)
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTION SOCIO AMBIENTAL

Vía: (Nombre del Jefe(a) de la UCP)
JEFE(A) DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

De: (Nombre del profesional designado)
(Cargo del profesional designado)

Ref.: Evaluación del Documento de Información Pública de la AOP: **"(Nombre de la AOP)", (Indicar municipio, provincia y departamento).**

Fecha: La Paz, XX de junio de 2023

---

1. **Antecedentes del caso**
2. **Descripción de las actividades de la AOP**
3. **Mapas temáticos de la AOP**
4. **Diagnóstico ambiental y social del área de influencia de la AOP**
5. **Posibles impactos ambientales y sociales**
6. **Medidas de prevención y mitigación**
7. **Información social, económica y cultural detallada sobre los Pueblos Indígenas Originarios - PIOs y Comunidades Campesinas - CC, presentes en el área de influencia directa de la AOP**
8. **Información certificada por la entidad competente para sustentar las características de los PIOs y CCs, tierras fiscales y/o Áreas Protegidas sobrepuestas al área de influencia directa de la AOP**

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Anexo 4: Carta al Representante Legal DIP

La Paz, 00 de julio de 2023
MHE-VMPDE-DGGSA-UCP/2023-0000

Señor:
(Nombre del Representante Legal)
(Nombre de la Empresa)
(Dirección)
(Teléfono)
Presente.-

Ref.: Evaluación del DIP de la AOP: (Nombre de la AOP)

De mi consideración:

Mediante la presente, en atención a la nota con Cite (detallar cite de la nota de presentación), mediante la cual presenta las observaciones al DIP de la AOP de referencia.

Al respecto, se informa que se realizó la evaluación de DIP, el mismo cumple con el contenido mínimo establecido en el Decreto Supremo N° 2298. En ese sentido, se solicita la presentación del DIP en X ejemplares, Y Cartillas y Z Banners, material que será utilizado en el desarrollo del proceso de Consulta y Participación.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

(Mencionar el Criptónimo del Ejecutivo)/Jefe(a)/Profesional
C. c.: Archivo AOP-0000 (Mencionar el Código de la AOP)
HRE/2023-0000

Anexo 5: Nota Interna Plan CyP

NOTA INTERNA

MHE-VMPDE-DGGSA-UCP-NI/2023-XXXX

A: (Nombre del Director(a) de la DGAA)
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

De: (Nombre del Director(a) de la DGGSA)
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Ref.: **Remisión del Plan de Consulta y Participación de la AOP: "(Nombre de la AOP)", de la Empresa (Indicar nombre de la empresa).**

Fecha: La Paz, XX de junio de 2023

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted el Informe Técnico y Plan de Consulta y Participación de la AOP: "(Nombre de la AOP)", de la Empresa (Indicar nombre de la empresa), para su consideración y fines consiguientes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

(Mencionar el Criptónimo del Director(a)/Jefe(a)/Profesional
C. c.: Archivo AOP-0000 (Mencionar el Codigo de la AOP)
HRE/2023-0000

Anexo 6: Informe Técnico Plan CyP

INFORME TÉCNICO

MHE-VMPDE-DGGSA-UCP-INF/2023-XXXX

A: (Nombre del VMPDE)
VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO

Vía: (Nombre del Director(a) de la DGGSA)
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

(Nombre del Jefe(a) de la UCP)
JEFE(A) DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

De: (Nombre de los profesionales designados)
(Cargo de los profesionales designados)

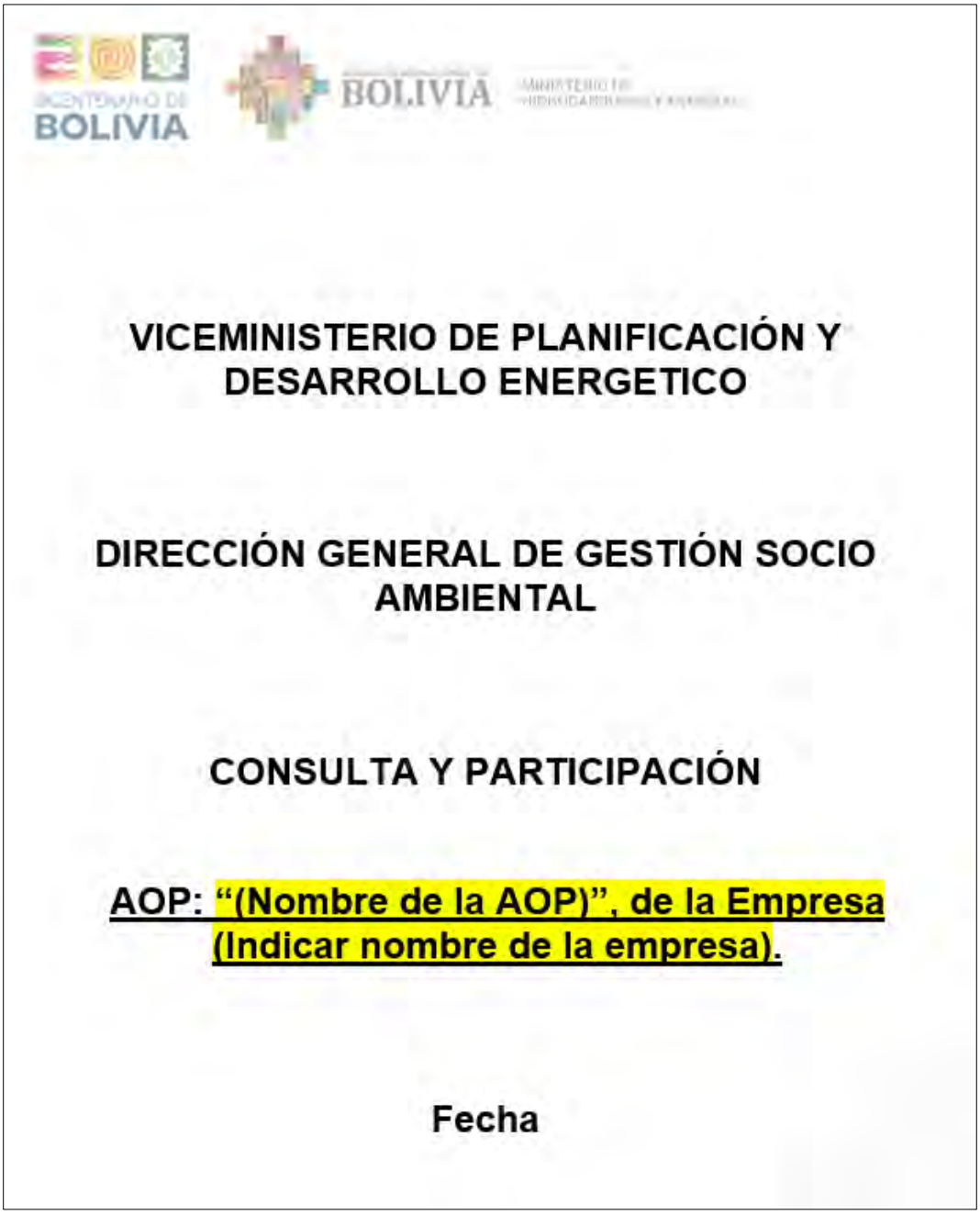
Ref.: Plan de Consulta y Participación de la AOP: "(Nombre de la AOP)", de la Empresa (Indicar nombre de la empresa).

Fecha: La Paz, XX de junio de 2023

---

1. Antecedentes
2. Descripción de las actividades de la AOP
3. Ubicación de la AOP
4. Diagnóstico ambiental y social del área de influencia de la AOP
5. Posibles impactos ambientales y sociales
6. Medidas de prevención y mitigación
7. Información social, económica y cultural detallada sobre los Pueblos Indígenas Originarios - PIOs y Comunidades Campesinas - CC, presentes en el área de influencia directa de la AOP
8. Información certificada por la entidad competente para sustentar las características de los PIOs y CCs, tierras fiscales y/o Áreas Protegidas sobrepuestas al área de influencia directa de la AOP
9. Presupuesto del proceso de Consulta y participación
10. Conclusiones y Recomendaciones

Anexo 7: Plan de Consulta y Participación



VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

AOP: "(Nombre de la AOP)", de la Empresa (Indicar nombre de la empresa).

Fecha

Anexo 8: Informe Técnico ejecución CyP

INFORME TÉCNICO

MHE-VMPDE-DGGSA-UCP-INF/2023-XXXX

A: (Nombre del VMPDE)
VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO

Vía: (Nombre del Director(a) de la DGGSA)
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

(Nombre del Jefe(a) de la UCP)
JEFE(A) DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

De: (Nombre de los profesionales designados)
(Cargo de los profesionales designados)

Ref.: **Ejecución del proceso de Consulta y Participación de la AOP: "(Nombre de la AOP)", de la Empresa (Indicar nombre de la empresa).**

Fecha: La Paz, XX de junio de 2023

---

1. **Antecedentes**
2. **Descripción de las actividades de la AOP**
3. **Ubicación de la AOP**
4. **Actividades desarrolladas en la ejecución del proceso de Consulta y Participación**
5. **Matriz de identificación de impactos socio ambientales**
6. **Conclusiones y Recomendaciones**

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Anexo 9: Carta al RL ejecución CyP

La Paz, 00 de julio de 2023
MHE-VMPDE-DGGSA-UCP/2023-0000

Señor:
(Nombre del Representante Legal)
(Nombre de la Empresa)
(Dirección)
(Teléfono)
Presente.-

Ref.: Ejecución de la Consulta y Participación de la AOP: (Nombre de la AOP)

De mi consideración:

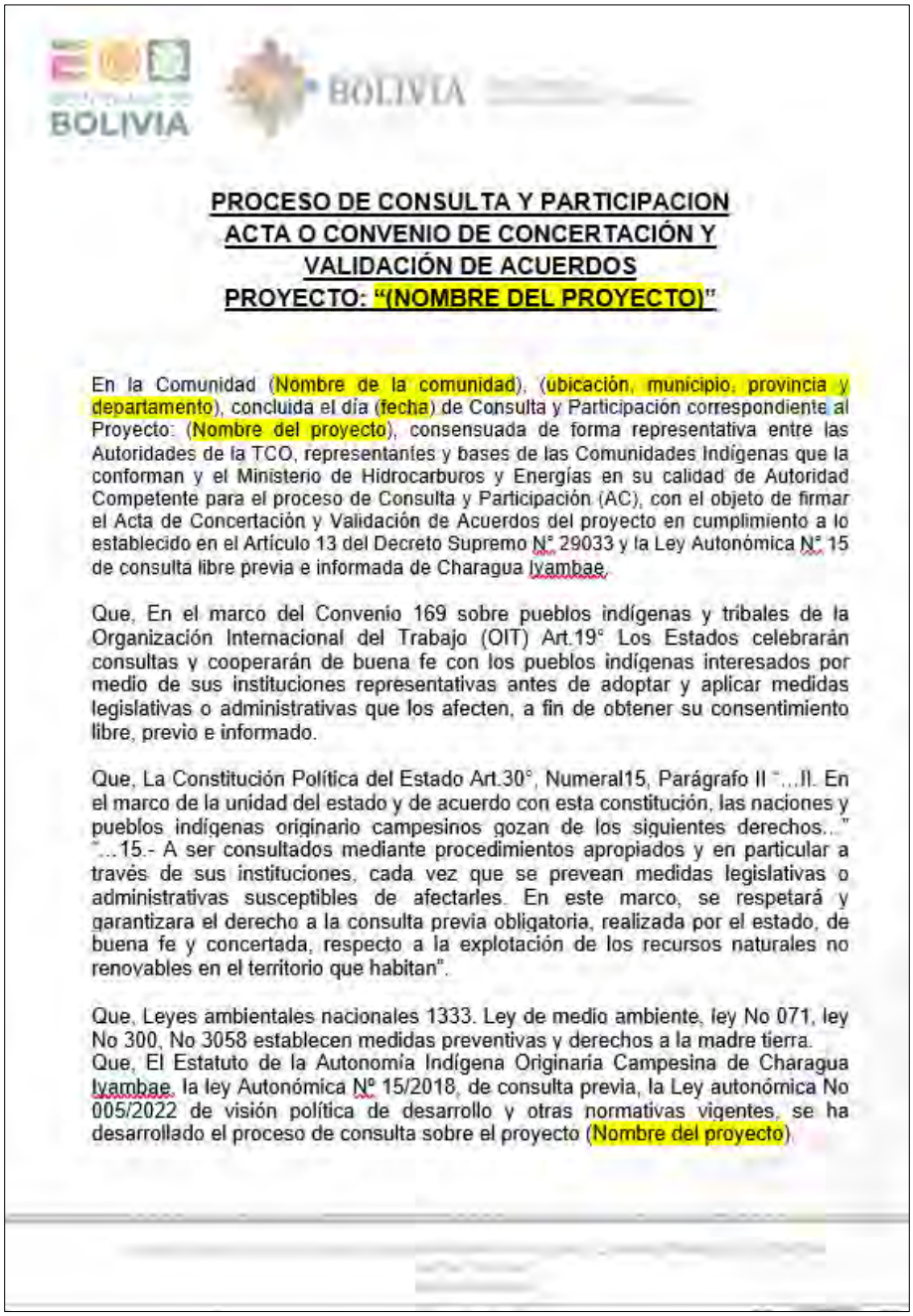
Mediante la presente, se informa que se ha concluido con la ejecución del proceso de Consulta y Participación de la AOP de referencia.

En ese sentido, se remite el Acta o Convenio de Concertación y Validación de Acuerdos para que continue con el proceso de licenciamiento ambiental de acuerdo a la normativa ambiental vigente y la nota de categorización emitida por la Autoridad Ambiental Competente Nacional.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

(Mencionar el Cip/título del Director(a)/Jefe(a)/Profesional
C. c.: Archivo AOP-0000 (Mencionar el Código de la AOP)
HRE/2023-0000

Anexo 10: Acta o Convenio de Concertación y Validación de Acuerdos



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACION
ACTA O CONVENIO DE CONCERTACIÓN Y VALIDACIÓN DE ACUERDOS
PROYECTO: "(NOMBRE DEL PROYECTO)"

En la Comunidad (Nombre de la comunidad), (ubicación, municipio, provincia y departamento), concluida el día (fecha) de Consulta y Participación correspondiente al Proyecto: (Nombre del proyecto), consensuada de forma representativa entre las Autoridades de la TCO, representantes y bases de las Comunidades Indígenas que la conforman y el Ministerio de Hidrocarburos y Energías en su calidad de Autoridad Competente para el proceso de Consulta y Participación (AC), con el objeto de firmar el Acta de Concertación y Validación de Acuerdos del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 29033 y la Ley Autonómica N° 15 de consulta libre previa e informada de Charagua Iyambae.

Que, En el marco del Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) Art.19° Los Estados celebrarán consultas y cooperarán de buena fe con los pueblos indígenas interesados por medio de sus instituciones representativas antes de adoptar y aplicar medidas legislativas o administrativas que los afecten, a fin de obtener su consentimiento libre, previo e informado.

Que, La Constitución Política del Estado Art.30°, Numeral15, Parágrafo II "...II. En el marco de la unidad del estado y de acuerdo con esta constitución, las naciones y pueblos indígenas originario campesinos gozan de los siguientes derechos..." "...15.- A ser consultados mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles. En este marco, se respetará y garantizara el derecho a la consulta previa obligatoria, realizada por el estado, de buena fe y concertada, respecto a la explotación de los recursos naturales no renovables en el territorio que habitan".

Que, Leyes ambientales nacionales 1333. Ley de medio ambiente, ley No 071, ley No 300, No 3058 establecen medidas preventivas y derechos a la madre tierra.
Que, El Estatuto de la Autonomía Indígena Originaria Campesina de Charagua Iyambae, la ley Autonómica Nº 15/2018, de consulta previa, la Ley autonómica No 005/2022 de visión política de desarrollo y otras normativas vigentes, se ha desarrollado el proceso de consulta sobre el proyecto (Nombre del proyecto).

Anexo 11: Encuesta de satisfacción del usuario del proceso de Consulta y Participación

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	CÓDIGO:	2.8.1-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a **CÓMO USTED HA RECIBIDO** el servicio de ejecución del proceso de Consulta y Participación. Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	**Insatisfecho**	**Regular**	**Satisfecho**	**Muy Insatisfecho**

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1	El Documento de Información Pública fue evaluado en un plazo adecuado para el proyecto.					
2	Las observaciones al Documento de Información Pública fueron claras y de fácil compresión para su respuesta.					
3	La ejecución del proceso de Consulta y Participación se realizó en un plazo adecuado para el proyecto.					
4	El Acta o Convenio de concertación y validación de acuerdos refleja claramente los impactos socio ambientales identificados en el proceso de Consulta y Participación.					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso de Consulta y Participación.

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE PARA PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Liliana A. Vargas Portillo PROFESIONAL V - PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL UPCSS - DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Soledad M. Camacho Luna CONSULTORA INDIVIDUAL DE LÍNEA II - PROFESIONAL VIII UCyP - DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Ronald Mart Pérez Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN UCP - DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Ing. M. Xavier Lanchipa Barriga Sinisterra DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 22/06/2023	**Fecha:** 19/07/2023	**Fecha:** 09/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 6
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 8
9. INDICADORES DEL PROCESO 8
10. PROCEDIMIENTO 9
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 11
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la solicitud, desembolso, administración, ejecución y descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación en aplicación del "Reglamento para la Administración y Ejecución de los Recursos Económicos y Financieros para los Procesos de Consulta y Participación en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas".

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todo el personal de la Dirección General de Gestión Socio Ambiental y Consultores Individuales de Línea, a quienes se asignen fondos en avance y/o que realicen actividades relacionadas con la solicitud, desembolso, administración, ejecución y descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación en Proyectos Hidrocarburíferos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1257, de 11 de julio de 1991, Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Ley N° 1333, de 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente.
- Ley N° 1715, de 18 de octubre de 1996, de Servicio Nacional de Reforma Agraria.
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos.
- Ley N° 026, de 30 de junio de 2010, de Régimen Electoral
- Decreto Supremo N° 29033, de 16 de febrero de 2007, Reglamento de Consulta y Participación para actividades Hidrocarburiferas
- Decreto Supremo N° 29124, de 9 de mayo de 2007, Complementaciones al 29033
- Decreto Supremo N° 29574, de 21 de mayo de 2008, Complementaciones al 29033
- Decreto Supremo N° 2298, de 18 de marzo de 2015, Modificación y complementación al 29033.
- Decreto Supremo N° 727, de 6 de diciembre de 2010, Territorios Indígenas Originario Campesinos TIOC's
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Inciso b) del art. 15.
- Resolución Bi ministerial N° 001-11, de 18 de mayo de 2011, Reglamento para la administración y ejecución de los Recursos Económico Financieros para Procesos de Consulta y Participación en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- No aplica

4. DEFINICIONES

- Autoridad Ambiental Competente Nacional: La (el) Viceministra(o) de Medio Ambiente Biodiversidad Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal a nivel nacional.
- Autoridad Competente para el Proceso de Consulta y Participación: El Ministerio de Hidrocarburos y Energías es la autoridad competente para el proceso de Consulta y Participación a los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades Campesinas, para actividades hidrocarburíferas.
- Instrumentos de Regulación de Alcance Particular: Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA), Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Manifiesto Ambiental (MA), Auditoría Ambiental (AA), Informe de Monitoreo Ambiental (IMA), Programa de Prevención y Mitigación (PPM), Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), Plan de Adecuación Ambiental (PAA), Plan de Adecuación y Remediación Ambiental (PARA), Documento para la obtención de la Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Auditoría Ambiental de Línea Base (ALBA), Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación, Permiso Ambiental Especial (PAE) y todo otro instrumento previsto en la legislación ambiental vigente utilizado para la tramitación de la Licencia Ambiental y las actividades de seguimiento, control y monitoreo ambiental.
- Organismo Sectorial Competente: El Ministerio de Hidrocarburos y Energías cuando se trate de actividades, obras o proyectos del sector hidrocarburos y energías
- Responsable Técnico: Profesional y/o Técnico que tiene dentro de sus funciones la elaboración de IRAP's y sus correspondientes trámites de obtención de Autorizaciones Ambientales o Seguimiento y Control.
- Representante Legal: Persona natural, propietario de una actividad, obra o proyecto, o aquel que detente poder especial y suficiente en caso de empresas e instituciones públicas o privadas.
- Servidor Público: Persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia al Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que se encuentra sometido al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Consultor Individual de Línea: Es aquella persona individual que presta servicios en el Ministerio de Hidrocarburos y Energías bajo un contrato administrativo para prestación de servicios a plazo fijo.

- Documentos de Respaldo: Son actas, contratos, facturas y/o recibos, planillas de asistencia, autorizaciones escritas, informes y todo otro documento análogo, que avalan la transacción realizada para su registro contable.
- Fondos en Avance: Son recursos económicos en moneda nacional asignados al Responsable de los Fondos en Avance de la Dirección General de Gestión Socioambiental dependiente del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético, y de forma excepcional a otros servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, aprobado por las autoridades correspondientes, para utilizarlos en la ejecución de gastos y cumplir propósitos específicos relacionados con los Procesos de Consulta y Participación programados en el POA.
- Responsable del Fondo en Avance: Servidor Público o Consultor Individual de Línea de la DGGSA, a quien se le asigna Fondos en Avance, para su administración, ejecución, descargo y seguimiento correspondiente hasta el cierre del mismo.
- Registro Beneficiario SIGEP: Es el registro individual del beneficiario efectuado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Rendición de Cuentas: Es la presentación de descargos documentados por parte del responsable del Fondo en Avance, que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada para los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- Unidad Solicitante: Instancia organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, donde se origina la solicitud de Fondos en Avance.
- Usos y Costumbres: Principios, valores, normas, procedimientos y mecanismos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.

5. ABREVIATURAS

- AOP: Actividad, Obra o Proyecto
- AACN: Autoridad Ambiental Competente Nacional
- AC: Autoridad Competente para procesos de Consulta y Participación
- ATA: Alimentación, Transporte y Alojamiento.
- CC: Comunidad Campesina
- CyP: Consulta y Participación
- DIA: Declaratoria de Impacto Ambiental
- DIP: Documento de Información Pública
- DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos.
- DGGSA: Dirección General de Gestión Socio Ambiental
- EEIA-AI: Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental – Analítico Integral

- FNCA: Formulario de Nivel de Categorización Ambiental
- IRAP: Instrumento de Regulación de Alcance Particular
- MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- MHE: Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- OSC: Organismo Sectorial Competente
- PIO: Pueblo Indígena Originario
- POA: Programa Operativo Anual.
- RFA: Responsable de Fondos en Avance.
- RL: Representante Legal
- SIGEP: Sistema de Gestión Pública.
- TIOC: Territorio Indígena Originario Campesino
- UCP: Unidad de Consulta y Participación
- VMPDE: Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético

6. RESPONSABILIDADES

- **Viceministro(a):** Aprobar la información generada por los profesionales para el desembolso, administración, ejecución y descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación.
- **Director(a):** Validar la información generada por los profesionales para el desembolso, administración, ejecución y descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación.
- **Jefe(a) UCP:** Revisar la información generada por los profesionales para el desembolso, administración, ejecución y descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación.
- **Profesionales Designados:** Realizar la administración, ejecución y descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Microsoft Office, SISCO, 2 desktop, 2 laptop, 1 impresora.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético Director(a) General de Gestión Socio Ambiental, Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación, Profesionales de la UCP

	• Profesional Administrativo Financiero Socio Ambiental. • Profesional en Consulta y Participación. • Profesional en Gestión Socio Ambiental y Conflictos.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Gestión Socio Ambiental			PLAZO	Hasta 45 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Representantes de los Pueblos Indígena Originarios o Comunidades Campesinas	Convocatoria para el proceso de Consulta y Participación	Debe contar con un presupuesto, número de personas participantes y número de días de reunión	Solicitud, desembolso, administración, ejecución y descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación. Ver. Punto 10, Procedimiento	Informe de descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación.	Debe contener documentación de respaldo	Profesionales de la DGAA

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
% de Fondos en Avance con Informes de descargo	(N° de Fondos en Avance con Informes de descargo/N° de Fondos en Avance solicitados) *100	100%	100%	Anual	Informe de descargo de Fondos en Avance	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental y Jefe(a) de Unidad de Consulta Participación
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfechas y satisfechas/N° total de respuestas) *100	N/A	Mayor o igual a 80%	Anual	Nota Interna o Informe	Profesional en Consulta y Participación

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Derivar la Hoja de Ruta de convocatoria para el proceso de Consulta y Participación	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Designa al/los responsable/s de Fondos en Avance y deriva la hoja de ruta, a la Jefatura de la UCP**,** en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
2.	Derivar la Hoja de Ruta al/los responsable/s de Fondos en Avance	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Deriva la hoja de ruta al/los responsable/s de Fondos en Avance designado/s por el Director(a) General de Gestión Socio Ambiental, la designación se formaliza según formato **Anexo 2: Nota interna de designación de responsable de Fondos en Avance.**
3.	Elaborar Informe de solicitud de Fondos en Avance	Profesional/es designado/s	Elabora el Informe de solicitud de Fondos en Avance en un plazo máximo de 5 días hábiles, según formato **Anexo 3: Nota Interna de Solicitud de Fondos en Avance** y **Anexo 4: Informe Técnico de Solicitud de Fondos en Avance**. La documentación generada se remite a la Jefatura UCP para su revisión y VoBo, antes de su impresión y firma correspondiente. **Nota 1:** Toda la documentación generada y en su versión final se almacena en la nube institucional.
4.	Revisar Informe de solicitud de Fondos en Avance	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Revisa la documentación generada por el profesional designado, previo a la firma del Director(a). Remite la documentación a Dirección para la firma correspondiente.
5.	Remitir Informe de solicitud de Fondos en Avance	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Firma la documentación remitida por la Jefatura UCP y remite la misma a la DGAA. La DGAA realiza el desembolso de los recursos al/los responsable/s de Fondos en Avance.
6.	Administración de recursos de Fondos en Avance	Profesional/es designado/s	Administra los recursos de Fondos en Avance en las actividades del proceso de Consulta y Participación, generando la documentación de respaldo según corresponda (Ej.: Certificados de pago, Planillas ATA, Contrato de servicios, facturas, etc.)
7.	Elaborar Informe de descargo de Fondos en Avance	Profesional/es designado/s	Elabora el Informe de descargo de Fondos en Avance en un plazo máximo de 15 días hábiles, según formato **Anexo 5: Nota Interna de descargo de Fondos en Avance** y **Anexo 6: Informe Técnico de descargo de Fondos en Avance**. La documentación generada se remite a la Jefatura UCP para su revisión y VoBo, antes de su impresión y firma correspondiente.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota 1: Toda la documentación generada y en su versión final se almacena en la nube institucional.
8.	Revisar la documentación	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Revisa la documentación generada por el profesional designado, previo a la firma del Director(a). Remite la documentación a Dirección para la firma correspondiente.
9.	Revisar la documentación	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Revisa la documentación remitida por la Jefatura UCP, previo a la firma del Viceministro(a). Remite la documentación al Viceministro(a) para la firma correspondiente.
10.	Aprobar la documentación	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	Aprueba la documentación remitida por la Dirección General de Gestión Socio Ambiental. Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el descargo de recursos financieros.
11.	Medir el grado de satisfacción del Usuario	Profesional designado	Una vez al año, realiza la medición de la satisfacción del usuario mediante la aplicación de la **Encuesta de Satisfacción del usuario del Informe de descargo de Fondos en Avance 2.8.2-FO01,** con la finalidad de identificar oportunidades de mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota interna de designación de responsable de Fondos en Avance	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Nota Interna de Solicitud de Fondos en Avance	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Informe Técnico de Solicitud de Fondos en Avance	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Nota Interna de descargo de Fondos en Avance	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe Técnico de descargo de Fondos en Avance	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Encuesta de Satisfacción del usuario del Informe de descargo de Fondos en Avance	2.8.2-FO01	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica

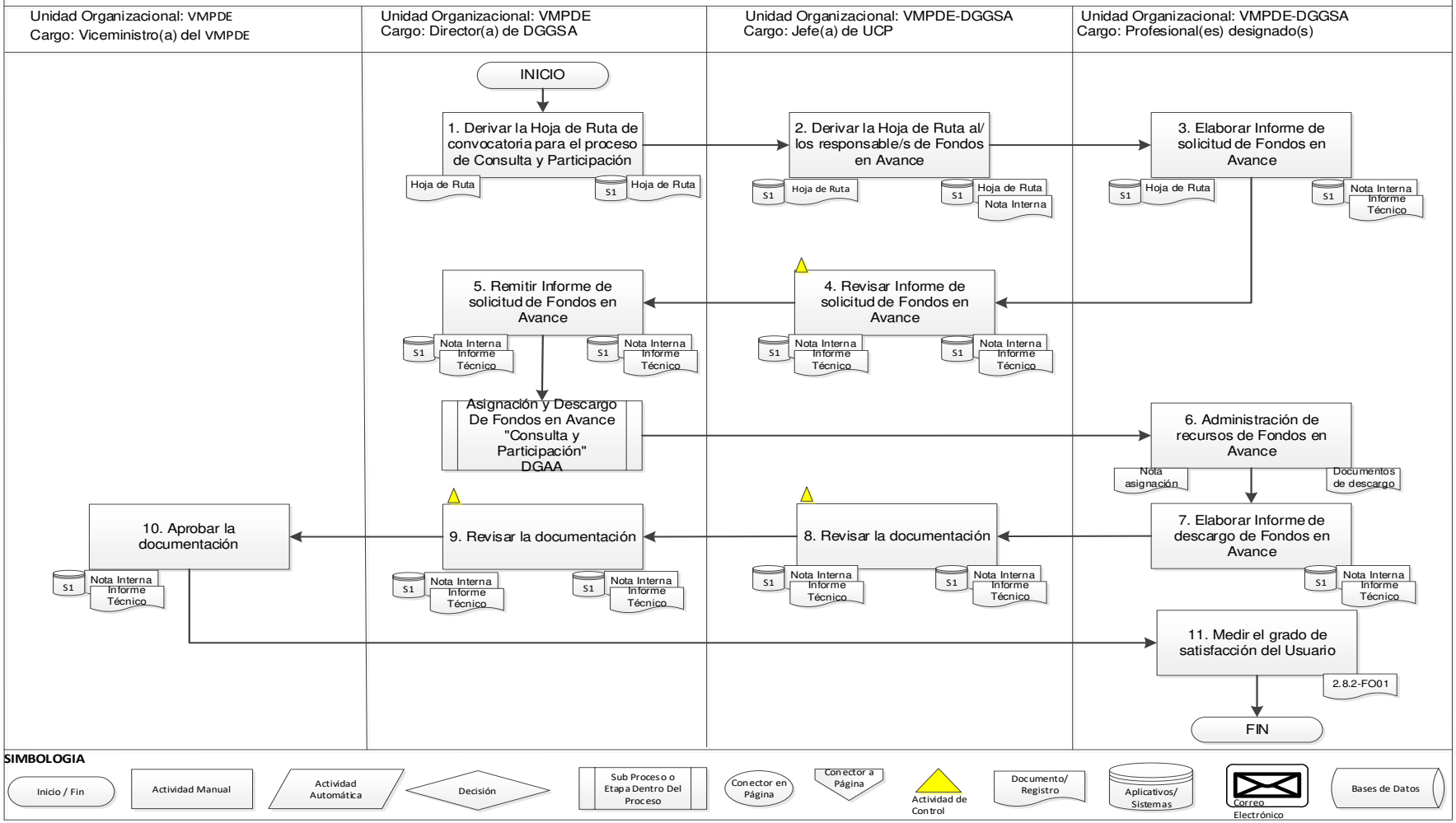
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Nota interna de designación de responsable de Fondos en Avance
- Anexo 3: Nota Interna de Solicitud de Fondos en Avance
- Anexo 4: Informe Técnico de Solicitud de Fondos en Avance
- Anexo 5: Nota Interna de descargo de Fondos en Avance
- Anexo 6: Informe Técnico de descargo de Fondos en Avance
- Anexo 7: Encuesta de Satisfacción del usuario del Informe de descargo de Fondos en Avance, 2.8.2-FO01.

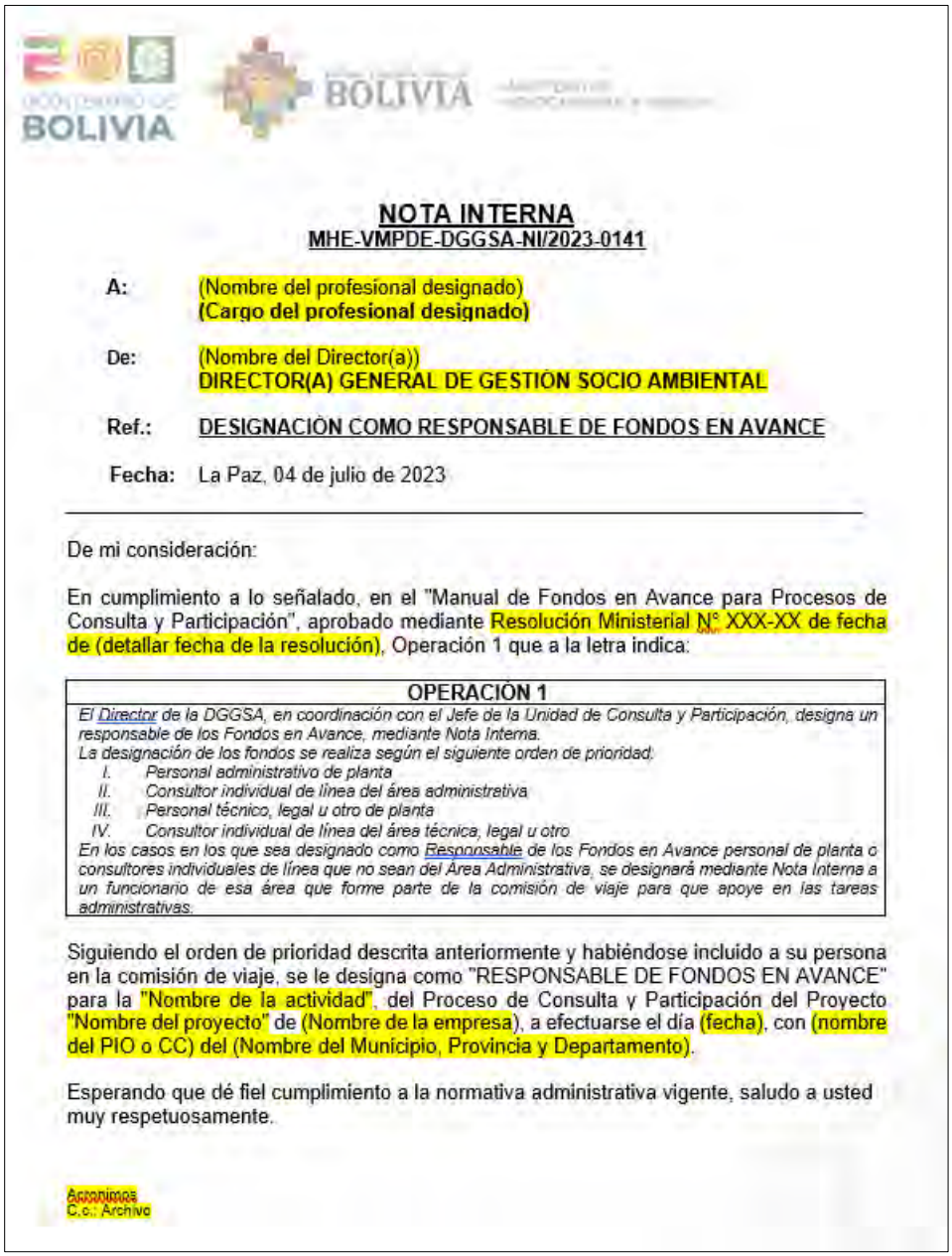
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE PARA PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN



- Anexo 2: Nota interna de designación de responsable de Fondos en Avance



NOTA INTERNA
MHE-VMPDE-DGGSA-NI/2023-0141

A: (Nombre del profesional designado)
(Cargo del profesional designado)

De: (Nombre del Director(a))
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Ref.: DESIGNACIÓN COMO RESPONSABLE DE FONDOS EN AVANCE

Fecha: La Paz, 04 de julio de 2023

De mi consideración:

En cumplimiento a lo señalado, en el "Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación", aprobado mediante Resolución Ministerial N° XXX-XX de fecha de (detallar fecha de la resolución), Operación 1 que a la letra indica:

OPERACIÓN 1

El Director de la DGGSA, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Consulta y Participación, designa un responsable de los Fondos en Avance, mediante Nota Interna.
La designación de los fondos se realiza según el siguiente orden de prioridad:

I. Personal administrativo de planta
II. Consultor individual de línea del área administrativa
III. Personal técnico, legal u otro de planta
IV. Consultor individual de línea del área técnica, legal u otro

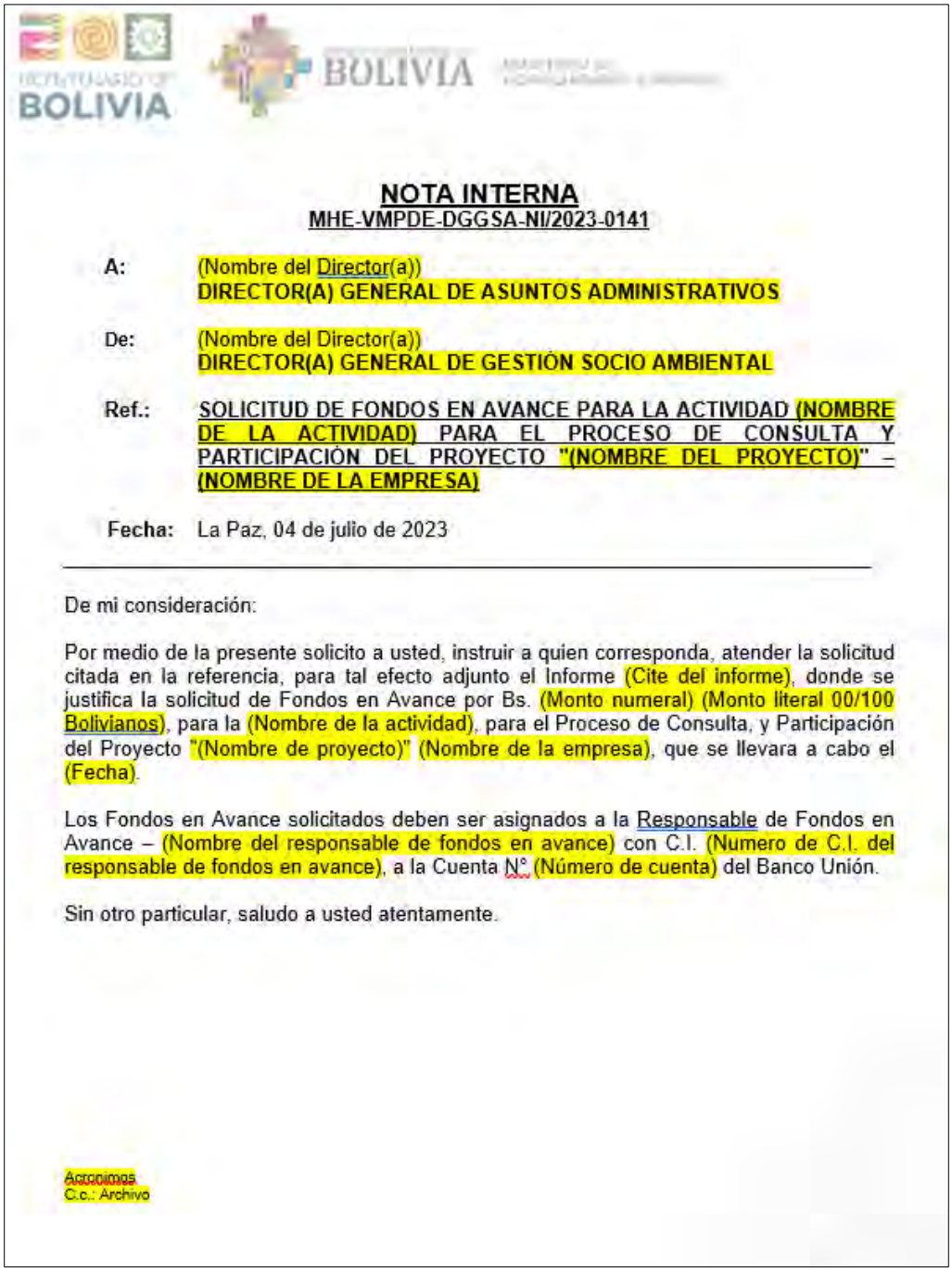
En los casos en los que sea designado como Responsable de los Fondos en Avance personal de planta o consultores individuales de línea que no sean del Área Administrativa, se designará mediante Nota Interna a un funcionario de esa área que forme parte de la comisión de viaje para que apoye en las tareas administrativas.

Siguiendo el orden de prioridad descrita anteriormente y habiéndose incluido a su persona en la comisión de viaje, se le designa como "RESPONSABLE DE FONDOS EN AVANCE" para la "Nombre de la actividad", del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto "Nombre del proyecto" de (Nombre de la empresa), a efectuarse el día (fecha), con (nombre del PIO o CC) del (Nombre del Municipio, Provincia y Departamento).

Esperando que dé fiel cumplimiento a la normativa administrativa vigente, saludo a usted muy respetuosamente.

Acrónimos
C.c.: Archivo

- Anexo 3: Nota Interna de Solicitud de Fondos en Avance



NOTA INTERNA
MHE-VMPDE-DGGSA-NI/2023-0141

A: (Nombre del Director(a))
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

De: (Nombre del Director(a))
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Ref.: SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA LA ACTIVIDAD (NOMBRE DE LA ACTIVIDAD) PARA EL PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PROYECTO "(NOMBRE DEL PROYECTO)" – (NOMBRE DE LA EMPRESA)

Fecha: La Paz, 04 de julio de 2023

De mi consideración:

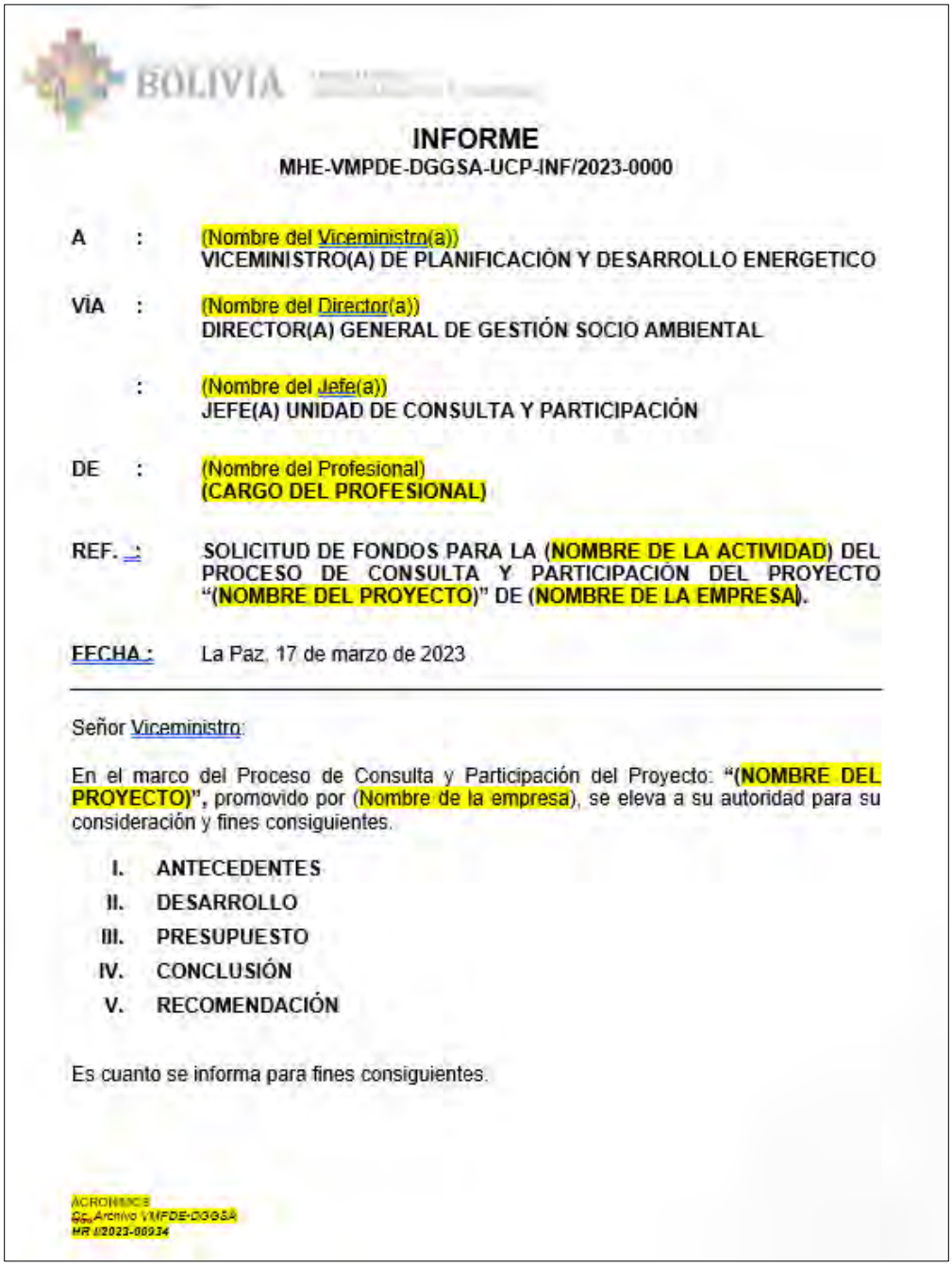
Por medio de la presente solicito a usted, instruir a quien corresponda, atender la solicitud citada en la referencia, para tal efecto adjunto el Informe (Cite del informe), donde se justifica la solicitud de Fondos en Avance por Bs. (Monto numeral) (Monto literal 00/100 Bolivianos), para la (Nombre de la actividad), para el Proceso de Consulta, y Participación del Proyecto "(Nombre de proyecto)" (Nombre de la empresa), que se llevara a cabo el (Fecha).

Los Fondos en Avance solicitados deben ser asignados a la Responsable de Fondos en Avance – (Nombre del responsable de fondos en avance) con C.I. (Numero de C.I. del responsable de fondos en avance), a la Cuenta N° (Número de cuenta) del Banco Unión.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Arrrcoimos
C.c.: Archivo

- Anexo 4: Informe Técnico de Solicitud de Fondos en Avance



BOLIVIA

INFORME

MHE-VMPDE-DGGSA-UCP-INF/2023-0000

A : (Nombre del Viceministro(a))
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO

VÍA : (Nombre del Director(a))
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

: (Nombre del Jefe(a))
JEFE(A) UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

DE : (Nombre del Profesional)
(CARGO DEL PROFESIONAL)

REF. : SOLICITUD DE FONDOS PARA LA (**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**) DEL PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PROYECTO "(**NOMBRE DEL PROYECTO**)" DE (**NOMBRE DE LA EMPRESA**).

FECHA : La Paz, 17 de marzo de 2023

Señor Viceministro:

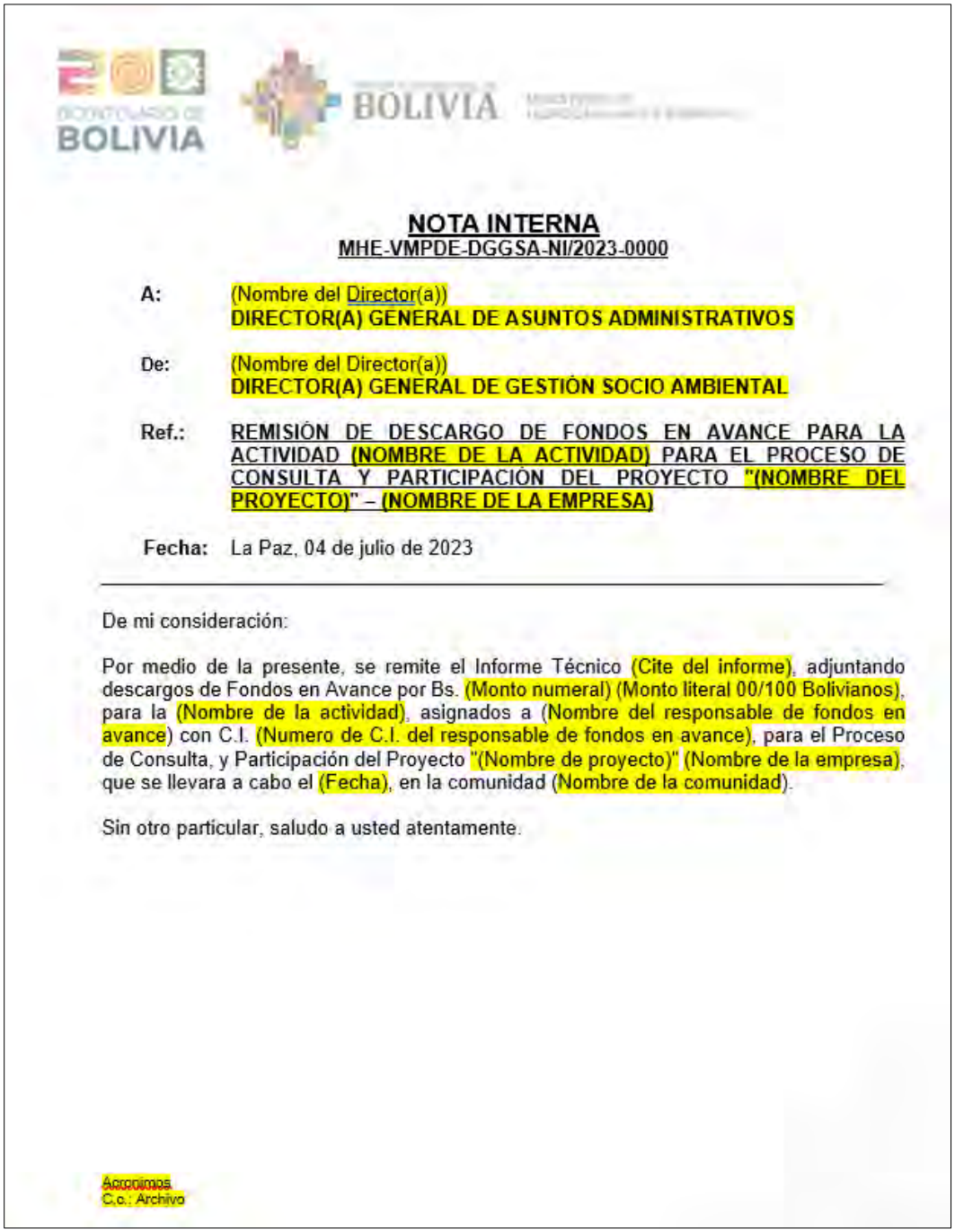
En el marco del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto: "**(NOMBRE DEL PROYECTO)**", promovido por (Nombre de la empresa), se eleva a su autoridad para su consideración y fines consiguientes.

I. **ANTECEDENTES**
II. **DESARROLLO**
III. **PRESUPUESTO**
IV. **CONCLUSIÓN**
V. **RECOMENDACIÓN**

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

ACRONIMOS
Cc. Archivo VMPDE-DGGSA
MR II/2023-00034

- Anexo 5: Nota Interna de descargo de Fondos en Avance



NOTA INTERNA
MHE-VMPDE-DGGSA-NI/2023-0000

A: (Nombre del Director(a))
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

De: (Nombre del Director(a))
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Ref.: REMISIÓN DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE PARA LA ACTIVIDAD (NOMBRE DE LA ACTIVIDAD) PARA EL PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PROYECTO "(NOMBRE DEL PROYECTO)" – (NOMBRE DE LA EMPRESA)

Fecha: La Paz, 04 de julio de 2023

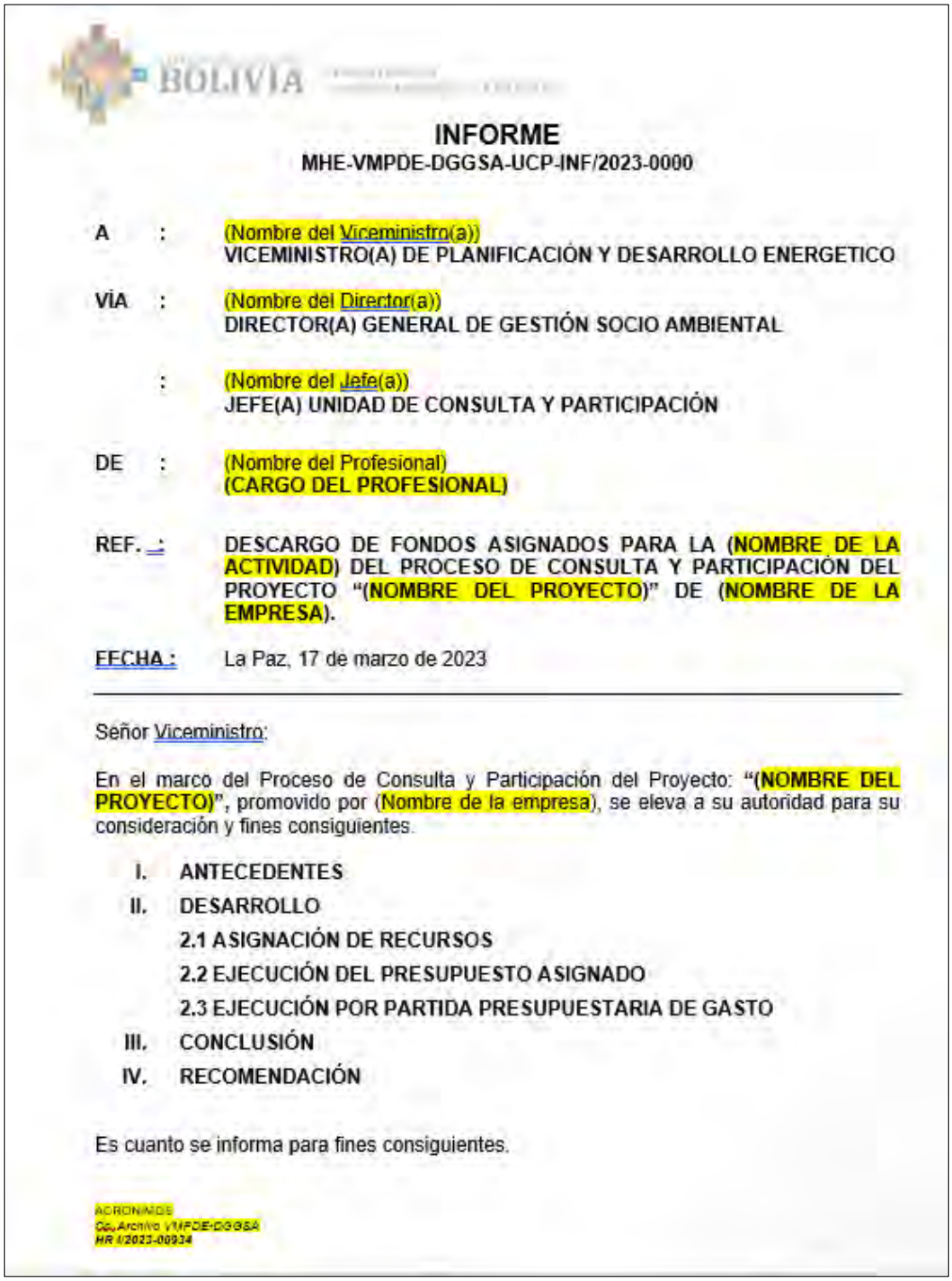
De mi consideración:

Por medio de la presente, se remite el Informe Técnico (Cite del informe), adjuntando descargos de Fondos en Avance por Bs. (Monto numeral) (Monto literal 00/100 Bolivianos), para la (Nombre de la actividad), asignados a (Nombre del responsable de fondos en avance) con C.I. (Numero de C.I. del responsable de fondos en avance), para el Proceso de Consulta, y Participación del Proyecto "(Nombre de proyecto)" (Nombre de la empresa), que se llevara a cabo el (Fecha), en la comunidad (Nombre de la comunidad).

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Acrocimos
C.c.: Archivo

- Anexo 6: Informe Técnico de descargo de Fondos en Avance



BOLIVIA

INFORME

MHE-VMPDE-DGGSA-UCP-INF/2023-0000

A : (Nombre del Viceministro(a))
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO

VÍA : (Nombre del Director(a))
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

: (Nombre del Jefe(a))
JEFE(A) UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

DE : (Nombre del Profesional)
(CARGO DEL PROFESIONAL)

REF. : DESCARGO DE FONDOS ASIGNADOS PARA LA (NOMBRE DE LA ACTIVIDAD) DEL PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PROYECTO "(NOMBRE DEL PROYECTO)" DE (NOMBRE DE LA EMPRESA).

FECHA : La Paz, 17 de marzo de 2023

Señor Viceministro:

En el marco del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto: **"(NOMBRE DEL PROYECTO)"**, promovido por (Nombre de la empresa), se eleva a su autoridad para su consideración y fines consiguientes.

I. ANTECEDENTES
II. DESARROLLO
2.1 ASIGNACIÓN DE RECURSOS
2.2 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO
2.3 EJECUCIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTARIA DE GASTO
III. CONCLUSIÓN
IV. RECOMENDACIÓN

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

ACRONIMOS
Cite Archivo VMPDE-DGGSA
HR I/2023-00934

- Anexo 7: Encuesta de Satisfacción del usuario del Informe de descargo de Fondos en Avance, 2.8.2-FO01.



	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE PARA PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	CODIGO	2.8.2-FO01
		VERSION:	01
		PÁGINA	1 de 1

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE PARA PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a **CÓMO USTED HA RECIBIDO** el servicio de Administración de Fondos en Avance para procesos de consulta y participación. Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Insatisfecho

Nº	Preguntas	1	2	3	4	5
1	El informe de descargo de fondos en avance fue presentado en el plazo establecido.					
2	El informe de descargo refleja claramente la administración de gasto por partida presupuestaria.					
3	El informe de descargo cuenta con los documentos de respaldo adecuados.					
4	El informe de descargo refleja claramente si existieron saldos.					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso de Consulta y Participación.

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE CONFLICTOS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023-23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Soledad M. Cusicanqui Lema CONSULTORA NOVENA DE UCyP - DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Ronald Max Perez Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN UCP - DGGSA - VMPDE DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 22/06/2023	**Fecha:** 19/07/2023	**Fecha:** 09/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 6
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 6
11. ANEXOS 6
12. CONTROL DE CAMBIOS 7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración de la matriz de análisis de conflictos.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todo el personal de la Dirección General de Gestión Socio Ambiental.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- No aplica.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- No aplica.

4. DEFINICIONES

- Autoridad Ambiental Competente Nacional: La (el) Viceministra(o) de Medio Ambiente Biodiversidad Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal a nivel nacional.
- Autoridad Ambiental Competente Departamental: La (el) Gobernadora (dor) del Gobierno Autónomo Departamental a través de las instancias ambientales de su dependencia.
- Organismo Sectorial Competente: Ministerio de Hidrocarburos y Energías, Gobiernos Autónomos Municipales y otros de acuerdo a normativa vigente, a través de su instancia ambiental.
- Responsable Técnico: Profesional y/o Técnico que tiene dentro de sus funciones la elaboración de IRAP's y sus correspondientes trámites de obtención de Autorizaciones Ambientales o Seguimiento y Control.
- Representante Legal: Persona natural, propietario de una actividad, obra o proyecto, o aquel que detente poder especial y suficiente en caso de empresas e instituciones públicas o privadas.

5. ABREVIATURAS

- AOP: Actividad, Obra o Proyecto
- AACD: Autoridad Ambiental Competente Departamental

- AACN: Autoridad Ambiental Competente Nacional
- DGGSA: Dirección General de Gestión Socio Ambiental
- MHE: Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- OSC: Organismo Sectorial Competente
- RL: Representante Legal
- UCP: Unidad de Consulta y Participación
- UPCSS: Unidad de Prevención Control y Seguimiento Socio Ambiental
- VMPDE: Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético

6. RESPONSABILIDADES

- **Director(a):** Validar la información generada por los profesionales.
- **Jefe (a) UCP:** Verificar el correcto llenado de la información producto del análisis de conflicto suscitado.
- **Profesionales Designados:** Elaborar la matriz de análisis de conflictos.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Salones de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Microsoft Office, SISCO, 3 desktop, 3 laptop, 2 impresoras.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético Director(a) General de Gestión Socio Ambiental, Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación, Profesionales de la UCP • Profesional en Consulta y Participación • Profesional en Gestión Socio Ambiental y Conflictos
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Gestión Socio Ambiental			PLAZO	Hasta 10 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Unidad de Comunicación del MHE	Conflictos identificados en boletín informativo, nota de prensa u hoja de ruta	El conflicto debe estar relacionado a los sectores de hidrocarburos y energías	Elaboración de la matriz de análisis de conflicto. Ver punto 10. Procedimiento.	Matriz de análisis de conflicto, con recomendaciones para la toma de decisiones	Matriz de análisis de conflictos analizados con mapeo de actores	Autoridades con poder de decisión: Ministro(a) Viceministro(a) Director(a)

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
% de Conflictos analizados	(N° de conflictos analizados/N° de conflictos remitidos a la DGGSA) *100	N/A	Mayor o igual a 95%	Mensual	Matriz o Informe	Profesional en Gestión Socio Ambiental y Conflictos

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Derivar la Hoja de Ruta, boletín informativo o nota de prensa del conflicto (Si corresponde).	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Designa al/los profesional/les para la elaboración de la matriz de análisis del conflicto y deriva la Hoja de Ruta, boletín informativo o nota de prensa del conflicto, a la Jefatura de la UCP**,** en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
2.	Derivar la Hoja de Ruta, boletín informativo o nota de prensa al/los profesional/es designado/s	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Deriva la Hoja de Ruta, boletín informativo o nota de prensa al/los profesional/es designado/s por la Dirección General de Gestión Socio Ambiental.
3.	Elaborar la Matriz de Análisis de Conflictos	Profesional/es designado/s	Elabora la matriz de análisis de conflictos en un plazo de 5 días hábiles, según formato del **Anexo 2: Matriz de Análisis de Conflictos, 2.10.1-FO01**.
4.	Revisar la Matriz de Análisis de Conflictos y la documentación	Jefe(a) de Unidad de Consulta y Participación	Revisa la información llenada en la Matriz de Análisis de Conflictos y documentación generada por el profesional designado, previo a la remisión del Director(a). Remite la documentación a Dirección para su revisión.
5.	Remitir la Matriz al Viceministro o Ministro para la toma de decisiones y archivar la Hoja de Ruta boletín informativo o nota de prensa del conflicto	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	La información de la matriz de análisis de conflictos, es utilizada por Dirección para la toma de decisiones o remitida al Viceministro(a) o Ministro(a) según corresponda para la toma de decisiones.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Matriz de Análisis de Conflictos	2.10.1-FO01	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica

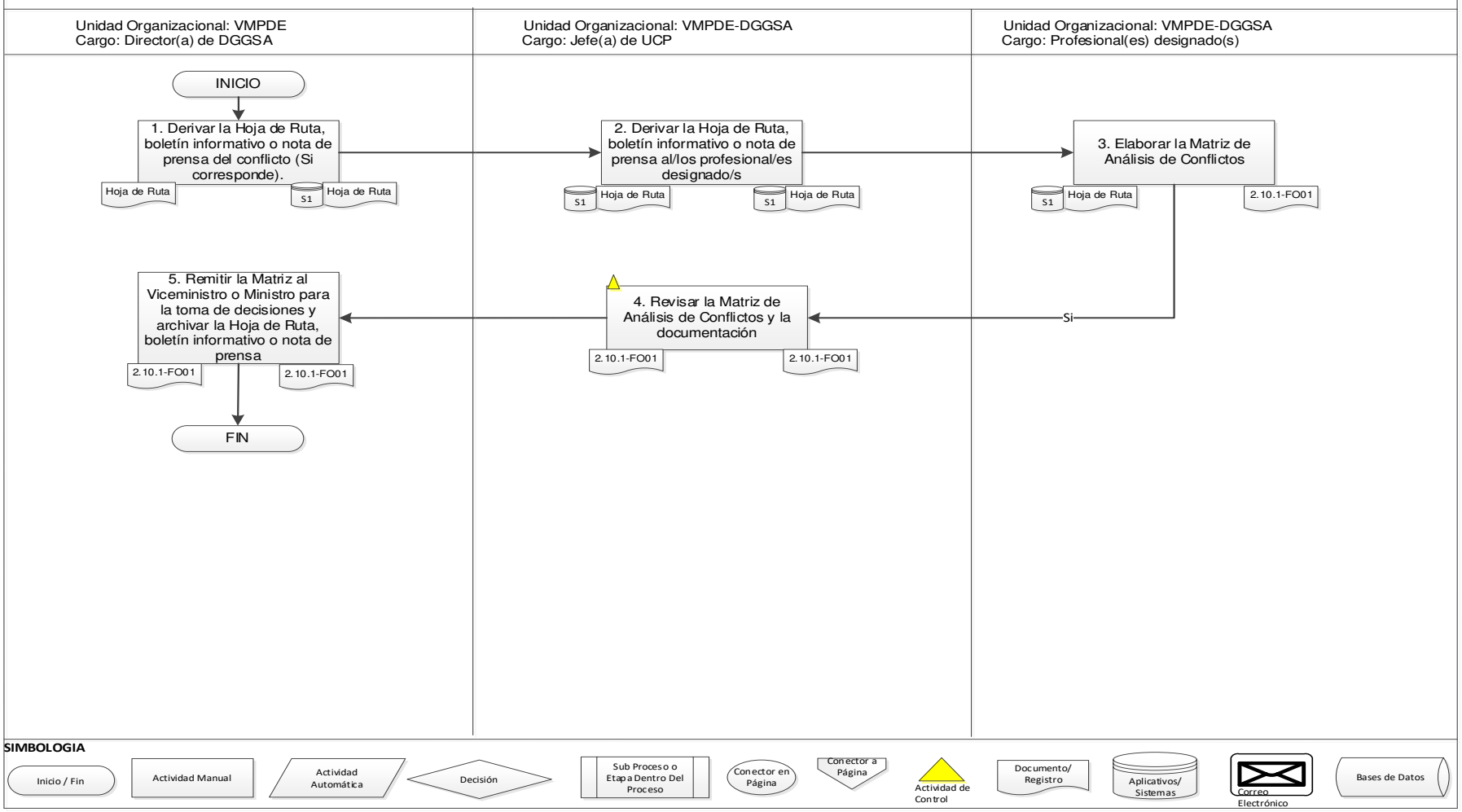
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Matriz de Análisis de Conflictos, 2.10.1-FO01.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE ANALISIS DE CONFLICTOS



Anexo 2: Matriz de Análisis de Conflictos, 2.10.1-FO01

BICENTENARIO DE BOLIVIA · ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA · MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MATRIZ DE ANALISIS DE CONFLICTOS	CÓDIGO:	2.10.1-FO01
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	1 de 1

NOMBRE DEL CONFLICTO		Nro. de Conflicto
NOMBRE DEL PROYECTO AFECTADO POR EL CONFLICTO		
EMPRESA TITULAR		
FECHA DE INICIO DEL CONFLICTO		
UBICACIÓN		
PIO Y CC INVOLUCRADAS EN EL CONFLICTO		
MOTIVO DEL CONFLICTO		
ESTADO ACTUAL DEL CONFLICTO		
RESPONSABLE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE REPORTE		

DEMANDAS	ACCIONES REALIZADAS	ACTORES SOCIALES	REPRESENTANTES	A FAVOR	EN CONTRA	NEUTRO	GRADO	CAPACIDAD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
RECOMENDACIÓN PARA LAS AUTORIDADES								

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIO AMBIENTAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAP'S) DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Liliana A. Vargas Bastillos PROFESIONAL V - PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL UPCSS - DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Soledad M. Camacho Luna PROFESIONAL SOLICAR - PROFESIONAL VIII DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Alexandra Lora Velasco JEFA DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL UPCSS - DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS M.Sc. Xavier Eduardo Barriga Quisberth DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL DGGSA - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 22/06/2023	**Fecha:** 19/07/2023	**Fecha:** 09/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
9. INDICADORES DEL PROCESO 8
10. PROCEDIMIENTO 9
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 11
11. ANEXOS 12
12. CONTROL DE CAMBIOS 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la evaluación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) de prevención y control ambiental de Actividades, Obras o Proyectos de los sectores hidrocarburos y energía.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todo el personal de la Dirección General de Gestión Socio Ambiental que realice la evaluación de IRAP's en el proceso de licenciamiento ambiental de Actividades, Obras o Proyectos de los sectores hidrocarburos y energía.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1333 de Medio Ambiente de fecha 27/04/1992.
- Ley N° 3058 de Hidrocarburos de fecha 17/05/2005.
- Decreto Supremo N° 24176 de fecha 08/12/1995.
- Decreto Supremo N° 24335 de fecha 22/04/1996.
- Decreto Supremo N° 28592 de fecha 17/01/2006.
- Decreto Supremo N° 2400 de fecha 10/06/2015.
- Decreto Supremo N° 2954 de fecha 19/10/2016.
- Decreto Supremo N° 3549 de fecha 02/05/2018.
- Decreto Supremo N° 3856 de fecha 03/04/2019.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- No aplica.

4. DEFINICIONES

- Autoridad Ambiental Competente Nacional: La (el) Viceministra(o) de Medio Ambiente Biodiversidad Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal a nivel nacional.
- Autoridad Ambiental Competente Departamental: La (el) Gobernadora (dor) del Gobierno Autónomo Departamental a través de las instancias ambientales de su dependencia.
- Instrumentos de Regulación de Alcance Particular: Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA), Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Manifiesto Ambiental (MA), Auditoría Ambiental (AA), Informe de Monitoreo Ambiental (IMA), Programa de Prevención y Mitigación (PPM), Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), Plan de

Adecuación Ambiental (PAA), Plan de Adecuación y Remediación Ambiental (PARA), Documento para la obtención de la Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Auditoría Ambiental de Línea Base (ALBA), Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación, Permiso Ambiental Especial (PAE) y todo otro instrumento previsto en la legislación ambiental vigente utilizado para la tramitación de la Licencia Ambiental y las actividades de seguimiento, control y monitoreo ambiental.

- Organismo Sectorial Competente: Ministerio de Hidrocarburos y Energías, Gobiernos Autónomos Municipales y otros de acuerdo a normativa vigente, a través de su instancia ambiental.
- Responsable Técnico: Profesional y/o Técnico que tiene dentro de sus funciones la elaboración de IRAP's y sus correspondientes trámites de obtención de Autorizaciones Ambientales o Seguimiento y Control.
- Representante Legal: Persona natural, propietario de una actividad, obra o proyecto, o aquel que detente poder especial y suficiente en caso de empresas e instituciones públicas o privadas.
- Declaratoria de Impacto Ambiental: Licencia ambiental para actividades, obras o proyectos de categoría I y II de procesos de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Declaratoria de Adecuación Ambiental: Licencia ambiental para actividades, obras o proyectos de procesos de Control de Calidad Ambiental.
- Certificado de Dispensación: Licencia ambiental para actividades, obras o proyectos de categoría III de procesos de Evaluación de Impacto Ambiental.

5. ABREVIATURAS

AOP:	Actividad, Obra o Proyecto
AACD:	Autoridad Ambiental Competente Departamental
AACN:	Autoridad Ambiental Competente Nacional
AC:	Autoridad Competente para procesos de Consulta y Participación
ALA:	Actualización de Licencia Ambiental
APACR:	Actualización del Plan de Abandono Cierre y Rehabilitación
CyP:	Consulta y Participación
DIA:	Declaratoria de Impacto Ambiental
DIP:	Documento de Información Pública
DGGSA:	Dirección General de Gestión Socio Ambiental
EEIA-AE:	Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental – Analítico Especifico
EEIA-AI:	Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental – Analítico Integral

E°S°:	Estación de Servicio
FNCA:	Formulario de Nivel de Categorización Ambiental
IMA:	Informe de Monitoreo Ambiental
IRAP:	Instrumento de Regulación de Alcance Particular
ITE:	Informe Técnico Especial por Movimiento Menor
ICAR:	Informe de Conclusión de Actividades de Remediación
LASP:	Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas
MA:	Manifiesto Ambiental
MHE:	Ministerio de Hidrocarburos y Energías
OSC:	Organismo Sectorial Competente
PPM-PASA:	Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental
PAA-PASA:	Plan de Adecuación Ambiental – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental
PT:	Plan de Trabajo
RENCA:	Registro Nacional de Consultoría Ambiental
RPCA:	Reglamento de Prevención y Control Ambiental
RLA:	Renovación de Licencia Ambiental
RL:	Representante Legal
SERNAP:	Servicio Nacional de Áreas Protegidas
UCP:	Unidad de Consulta y Participación
UPCSS:	Unidad de Prevención y Control y Seguimiento Socio Ambiental
VMPDE:	Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético

6. RESPONSABILIDADES

- **Director(a):** Aprobar la información generada por los profesionales para posteriormente remitir la evaluación del IRAP a los Representantes Legales o Autoridad Ambiental Competente.
- **Jefe (a) UPCSS:** Revisar la evaluación de los IRAP's realizada por los profesionales y emitir VoBo.
- **Profesional Designado:** Evaluar el IRAP de acuerdo a normativa.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Microsoft Office, SISCO, 15 desktop, 5 laptop, 3 impresoras.

RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental, Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental, Profesionales de la UPCSS • Profesional II – Prevención y Control Socioambiental • Profesional III – Seguimiento y Control Ambiental • Profesional IV – Prevención y Control Socioambiental • Profesional IV – Seguimiento y Control Ambiental • Profesional en Prevención Socioambiental • Profesional en Pasivos Ambientales
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Gestión Socio Ambiental			PLAZO	Hasta 45 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Representantes Legales de Actividades, Obras o Proyectos	Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's)	Elaborado según normativa ambiental vigente Anexo B, C-1, C-2 y D del D.S. 3549 y contar con Declaración Jurada con firmas originales del Representante Legal y responsable Técnico	Evaluación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) de Prevención y Control Ambiental Ver Punto 10 Procedimiento	Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) evaluado con recomendación de emitir o rechazar la licencia ambiental	El informe técnico de evaluación del IRAP debe estar aprobado por el Director(a)	Representantes Legales de Actividades, Obras o Proyectos. Autoridad Ambiental Competente

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
% de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) evaluados	(N° de IRAP's evaluados/N° de IRAP's presentados) *100	IRAP's evaluados el año anterior	Mayor o igual a 95%	Anual	Informes Técnicos y POA	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental y Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfechas y satisfechas/N° total de respuestas) *100	N/A	Mayor o igual a 70%	Anual	Nota Interna o Informe	Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Derivar la Hoja de Ruta del IRAP	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Designa al/los profesional/es para la evaluación del IRAP de acuerdo al formato **Anexo 2: Distribución de Carga Laboral Equitativa, 2.7.1-FO01.** Deriva la hoja de ruta a la Jefatura de la UPCSS**,** en un plazo no mayor a 5 días hábiles. **Nota**: En el caso de la recepción de respuestas a la carta de observaciones, deriva vía el Jefe(a) de Unidad al/los profesional/es designado/s.
2.	Asignar un Código a la AOP	Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental	Ingresa a la Lista Maestra AOPs y verificar si la AOP cuenta con un Código, caso contrario asigna un Código a la AOP (número correlativo), según formato **Anexo 3: Lista Maestra de Actividades, Obras o Proyectos, 2.7.1-FO02.** Escribe el número del Código asignado en la parte superior de la Hoja de Ruta (Ej.: AOP-0007). Derivar la Hoja de Ruta al profesional designado.
3.	Evaluar el IRAP	Profesional/es designado/s	Evalúa el IRAP de acuerdo al plazo establecido en el **Anexo 4: Plazos de Evaluación de IRAP's, 2.7.1-FO03**. ¿Observaciones? Si: En caso de requerir complementaciones se elabora la carta de observaciones dirigida al Representante Legal, según formato **Anexo 5: Carta de observaciones**. La documentación generada se remite a la Jefatura UPCSS para su revisión y VoBo, antes de su impresión y firma correspondiente. No: Pasa a la actividad 4. **Nota 1:** Toda la documentación generada y en su versión final se almacena en la nube institucional. **Nota 2:** Cuando existen observaciones y se recibe la documentación para subsanar las mismas, el plazo para realizar la Evaluación del IRAP se reduce de acuerdo al plazo establecido en el **Anexo 4: Plazos de Evaluación de IRAP's, 2.7.1-FO03**.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
3.1	Revisar la carta observación	Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental	Revisa la documentación generada por el profesional designado, previo a la firma del Director(a). Remite la documentación a Dirección para la firma correspondiente.
3.2	Remitir la carta de observaciones al RL y archivar la Hoja de Ruta del IRAP	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Firma la documentación remitida por la Jefatura UPCSS y remite al Representante Legal (El RL debe responder de acuerdo al plazo establecido en el **Anexo 4: Plazos de Evaluación de IRAP's, 2.7.1-FO03**). Vuelve a la actividad 1. En el caso de una segunda observación, el Representante Legal (RL) tiene un plazo de 15 días hábiles para responder.
4.	Elaborar Informe Técnico, Dictamen Técnico y carta de evaluación del IRAP	Profesional/es designado/s	Elabora el Informe Técnico, Dictamen Técnico, Carta al RL y Ficha Técnica de evaluación del IRAP según formato **Anexo 6: Informe Técnico, Anexo 7: Dictamen Técnico, Anexo 8: Carta al Representante Legal** y **Anexo 9: Ficha Técnica**. La documentación generada se remite a la Jefatura UPCSS para su revisión y VoBo, antes de su impresión y firma correspondiente. **Nota 1:** Toda la documentación generada y en su versión final se almacena en la nube institucional.
5.	Revisar la documentación	Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental	Revisa la documentación generada por el profesional designado, previo a la firma del Director(a). Remite la documentación a Dirección para la firma correspondiente.
6.	Remitir documentación al RL y AAC, archivar la Hoja de Ruta del IRAP	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Firma la documentación remitida por la Jefatura UPCSS y remite al Representante Legal y Autoridad Ambiental Competente.
7.	Medir el grado de satisfacción del Usuario	Profesional designado	Una vez al año, realiza la medición de la satisfacción del usuario mediante la aplicación de la **Encuesta de Satisfacción del usuario de Evaluación de IRAP de prevención y control ambiental 2.7.1-FO04,** con la finalidad de identificar oportunidades de mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Distribución de Carga Laboral Equitativa.	2.7.1-FO01	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Lista Maestra de Actividades, Obras o Proyectos.	2.7.1-FO02	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Plazos de Evaluación de IRAP's	2.7.1-FO03	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Carta de observaciones	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Dictamen Técnico	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Carta al Representante Legal	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Ficha Técnica	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Encuesta de Satisfacción del usuario de Evaluación de IRAP de	2.7.1-FO04	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
prevención y control ambiental						

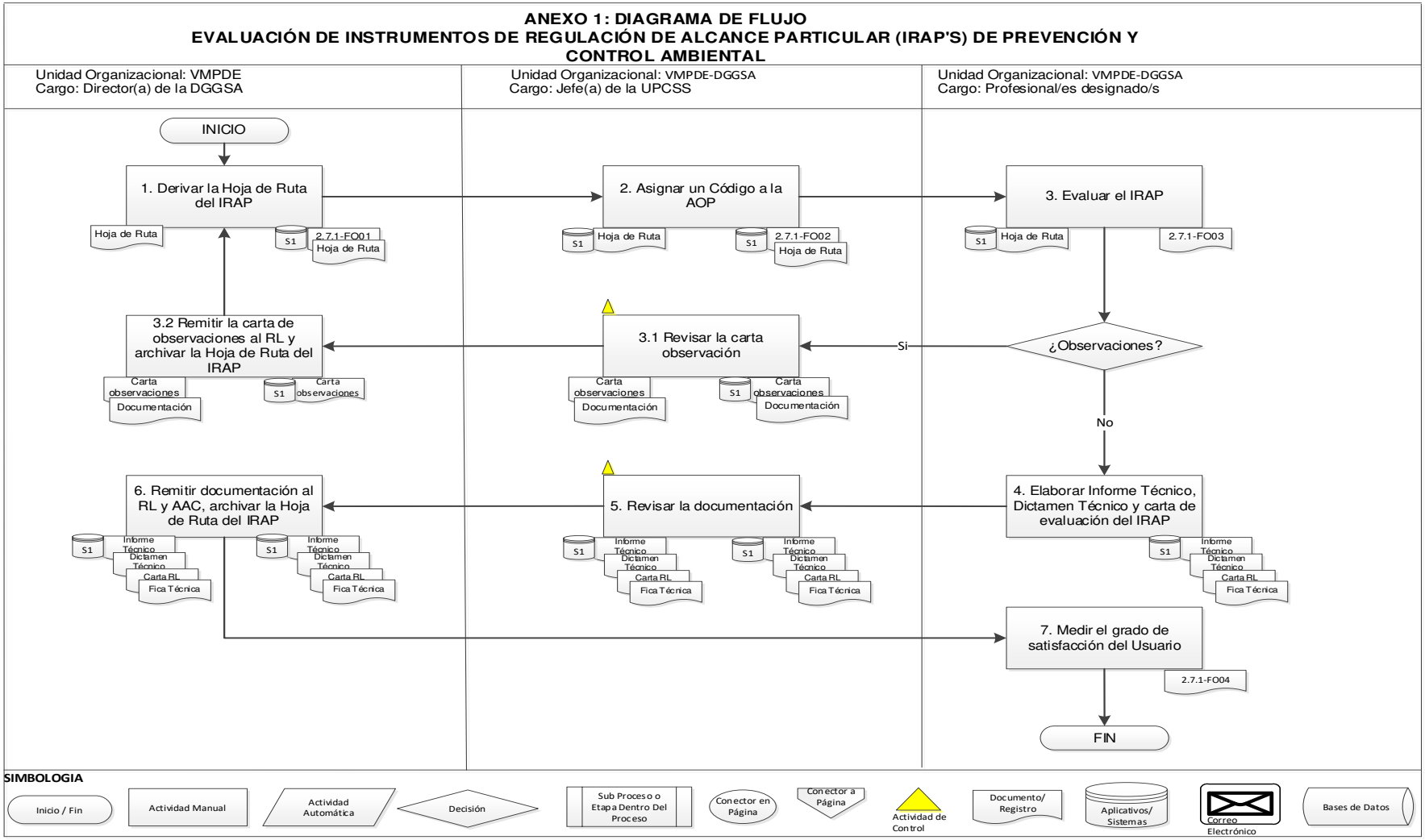
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Distribución de Carga Laboral Equitativa, 2.7.1-FO01.
- Anexo 3: Lista Maestra de Actividades, Obras o Proyectos, 2.7.1-FO02.
- Anexo 4: Plazos de Evaluación de IRAP’s, 2.7.1-FO03.
- Anexo 5: Carta de observaciones
- Anexo 6: Informe Técnico
- Anexo 7: Dictamen Técnico
- Anexo 8: Carta al Representante Legal
- Anexo 9: Ficha Técnica
- Anexo 10: Encuesta de satisfacción del usuario de la evaluación de IRAP’s de Seguimiento y Control, 2.7.1-FO04.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAP'S) DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL



Anexo 2: Distribución de Carga Laboral Equitativa, 2.7.1-FO01.

BOLIVIA · BOLIVIA	DISTRIBUCIÓN DE CARGA LABORAL EQUITATIVA	CÓDIGO:	2.7.1-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

BOLIVIA · MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

DISTRIBUCIÓN DE CARGA LABORAL EQUITATIVA

IRAP	Carga Laboral por IRAP	MES/AÑO																									
		UPCSS												UCP													
		Profesional 1		Profesional 2		Profesional 3		Profesional 4		Profesional 5		Profesional 6		Profesional 1		Profesional 2		Profesional 3		Consultor 1		Consultor 2		Consultor 3		Consultor 4	
		CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL
1ra. Revisión EEIA-AI	4																										
2da. Revisión EEIA-AI	2																										
1ra. Revisión EEIA-AE	3																										
2da. Revisión EEIA-AE	2																										
1ra. Revisión PPM-PASA	2																										
2da. Revisión PPM-PASA	1																										
1ra. Revisión ADENDA	2																										
2da. Revisión ADENDA	1																										
1ra. Revisión MA	2																										
2da. Revisión MA	1																										
1ra. Revisión ALA	2																										
2da. Revisión ALA	1																										
1ra. Revisión IAPACR	2																										
2da. Revisión IAPACR	1																										
1ra. Revisión RLA	3																										
2da. Revisión RLA	1																										
1ra. Revisión DIP	4																										
2da. Revisión DIP	2																										
1ra. Revisión IMA	1																										
Comunicación de Contingencia	0,5																										
Informe de Contingencia	2																										
1ra. Revisión PT	4																										
2da. Revisión PT	3																										
1ra. Revisión ICAR	4																										
2da. Revisión ICAR	3																										
1ra. Revisión IPA (YPFB)	4																										
2da. Revisión IPA (YPFB)	3																										
Realización de Inspecciones e Informe	3																										
Revisión de resultados de inspección	2																										
Información solicitada por Dirección	0,5																										
Cartas	0,5																										
TOTAL																											

CD: Cantidad de Documentos
CL: Carga Laboral = CD*Carga laboral por IRAP

Anexo 3: Lista Maestra de Actividades, Obras o Proyectos, 2.7.1-FO02.



	LISTA MAESTRA DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS	CÓDIGO:	2.7.1-FO02
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

LISTA MAESTRA
DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS

1	2	3	4
CODIGO	SECTOR	EMPRESA	AOP
0001	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	BLOQUE INGRE - PERFORACIÓN EXPLORATORIA POZO INGRE-X2 (IGE-X2)
0002	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	LINEAS DE ALIMENTACIÓN DE GAS A LA PLANTA AMONIACO Y UREA
0003	HIDROCARBUROS	EMPRESA DE TRANSPORTES EL PORVENIR LTDA	TRANSPORTE INTERNACIONAL DE GLP EN CISTERNAS - EL PORVENIR
0004	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	PERFORACIÓN EXPLORATORIA POZO VILLAMONTES-X7 (VMT-X7)
0005	HIDROCARBUROS	E'S' REYNALDO CORTEZ	CONSTRUCCIÓN DE E'S' Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS (DIESEL OIL Y GASOLINA) Y GAS NATUTRAL VEHICULAR - REYNALDO CORTEZ
0006	HIDROCARBUROS	E'S' GAS CENTER IV - ACHUMANI	E'S' GAS CENTER IV - ACHUMANI
0007	HIDROCARBUROS	LIQUITRANS S.R.L.	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR CISTERNA LIQUITRANS S.R.L.
0008	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	SDGN EXPANSIÓN MUNICIPIO DE LAS CARRERAS
0009	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	EXPANSIÓN RED SECUNDARIA (SDGN) DE SUCRE
0010	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	EXPANSIÓN RED SECUNDARIA (SDGN) DE PATACAMAYA
0011	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	EXPANSIÓN RED SECUNDARIA (SDGN) DE CAMIRI
0012	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	EXPANSIÓN RED SECUNDARIA (SDGN) DE CHORETI

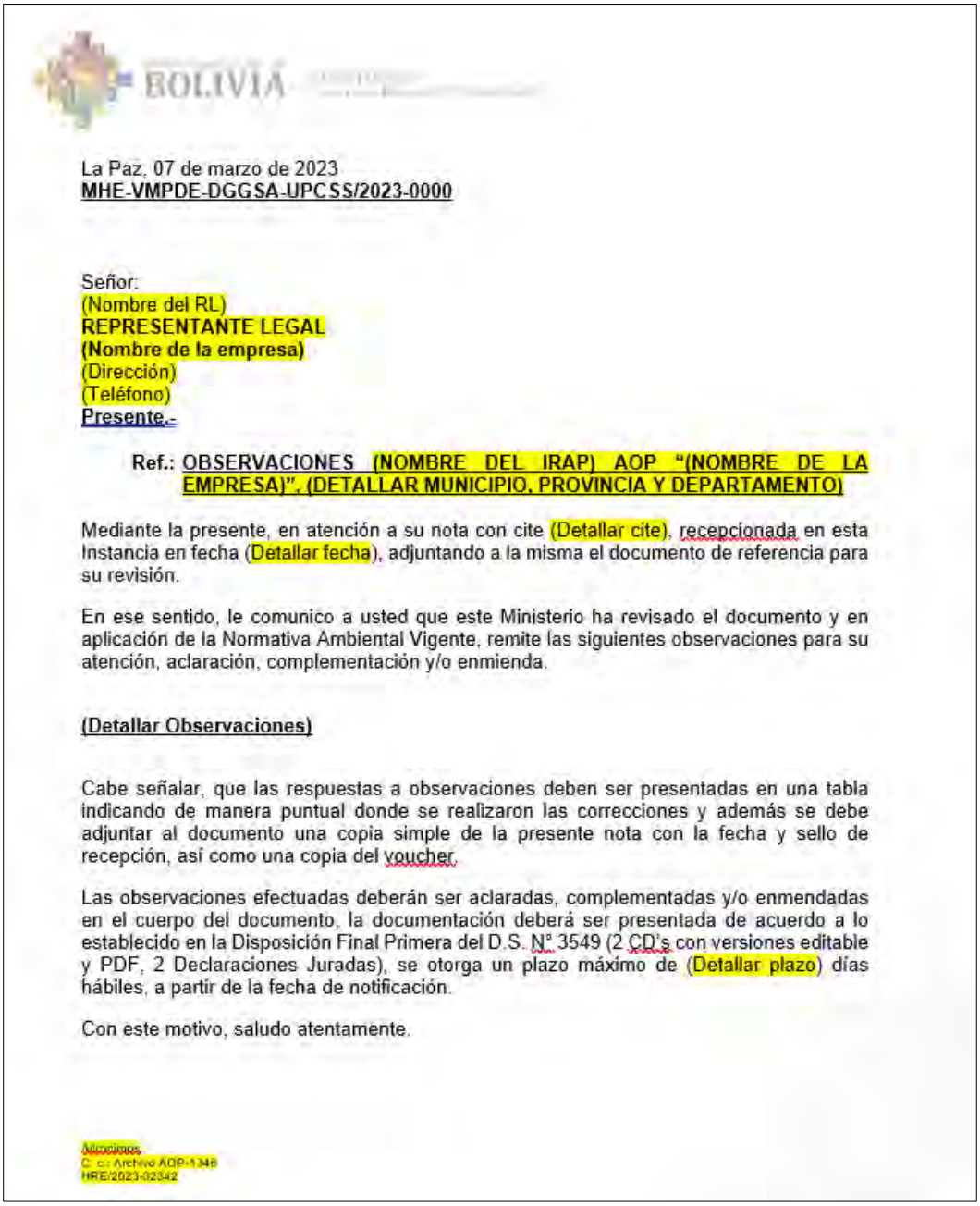
Anexo 4: Plazos de Evaluación de IRAP's, 2.7.1-FO03

	PLAZOS DE EVALUACIÓN DE IRAP's	CÓDIGO:	2.7.1-FO03
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

PLAZOS PARA EVALUACIÓN DE IRAPs

DECRETO SUPREMO	IRAP		INSTITUCIONES			AAC		
			1ra. Revisión	2da. Revisión	RL	1ra. Revisión	2da. Revisión	RL
3549 y 3856	EEIA	OSC	18	10	20	5	5	5
		SERNAP	15	8				
	EEIA	OSC	15	8	20	20	5	5
	EEIA					20	15	20
	PPM-PASA	OSC	12	8	15	5	5	5
		SERNAP	10	5				
	PPM-PASA	OSC	10	8	10	10	5	5
	PPM-PASA					10	8	15
	Manifiesto Ambiental	OSC	18	10	20	5	5	5
		SERNAP	15	8				
	Manifiesto Ambiental	OSC	15	8	20	5	5	5
	Manifiesto Ambiental					20	5	20
	Actualización Licencia Ambiental	OSC	10	5	15	5	5	5
		SERNAP	8	3				
	Actualización Licencia Ambiental	OSC	10	5	15	5	5	5
	Actualización Licencia Ambiental					15	5	15
	Actualización Plan de Abandono	OSC	10	No previsto	No previsto	10	No previsto	No previsto
		SERNAP	10	No previsto				
	Integración de Licencias Ambientales					20	15	15
29595	Adenda	OSC	15	10	15	15	10	15
28592	Renovación de Licencia Ambiental	OSC	30	20	30	20	No previsto	No previsto
		SERNAP	30	20				

Anexo 5: Carta de observaciones



BOLIVIA

La Paz, 07 de marzo de 2023
MHE-VMPDE-DGGSA-UPCSS/2023-0000

Señor:
(Nombre del RL)
REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de la empresa)
(Dirección)
(Teléfono)
Presente.-

Ref.: OBSERVACIONES (NOMBRE DEL IRAP) AOP "(NOMBRE DE LA EMPRESA)", (DETALLAR MUNICIPIO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO)

Mediante la presente, en atención a su nota con cite (Detallar cite), recepcionada en esta Instancia en fecha (Detallar fecha), adjuntando a la misma el documento de referencia para su revisión.

En ese sentido, le comunico a usted que este Ministerio ha revisado el documento y en aplicación de la Normativa Ambiental Vigente, remite las siguientes observaciones para su atención, aclaración, complementación y/o enmienda.

(Detallar Observaciones)

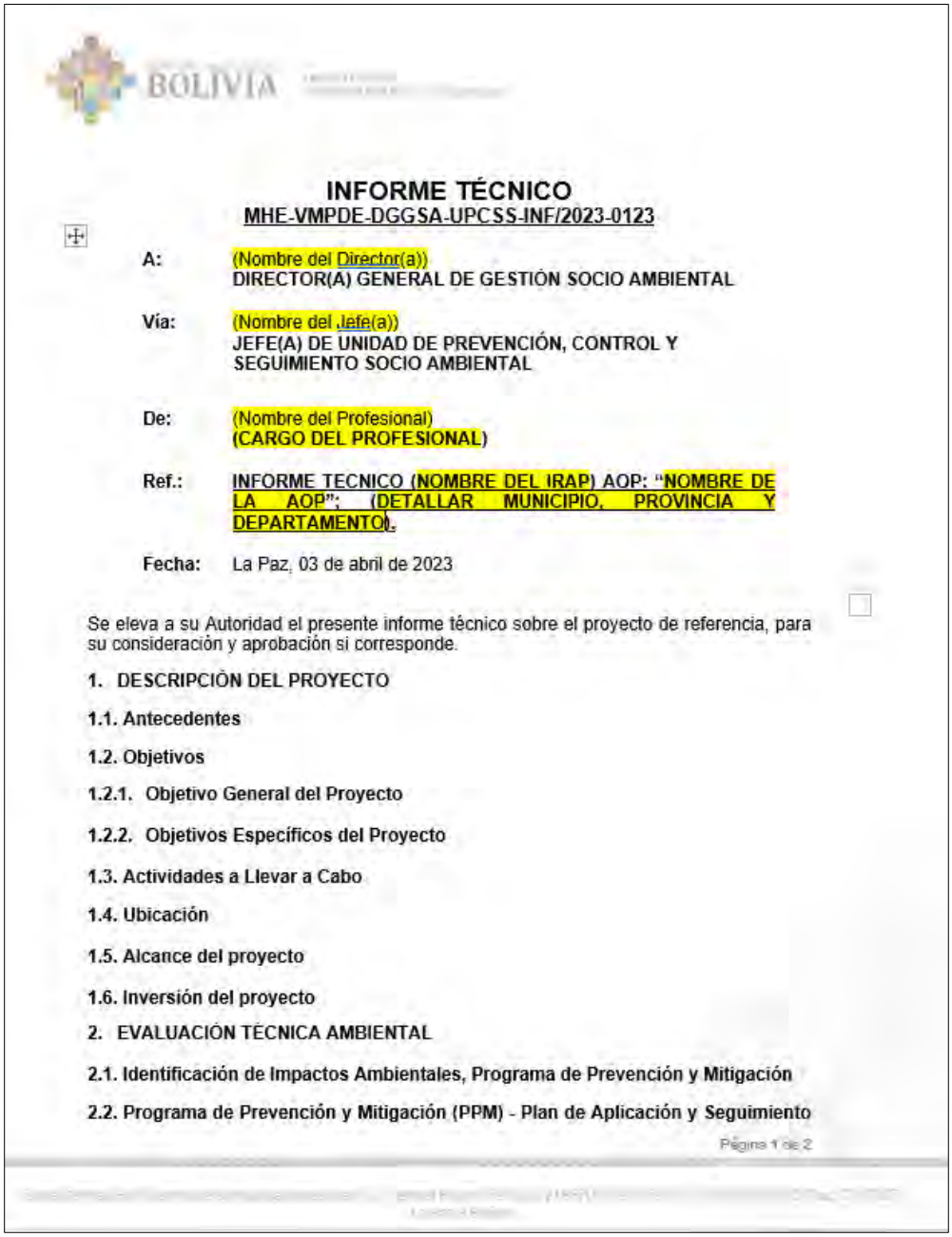
Cabe señalar, que las respuestas a observaciones deben ser presentadas en una tabla indicando de manera puntual donde se realizaron las correcciones y además se debe adjuntar al documento una copia simple de la presente nota con la fecha y sello de recepción, así como una copia del voucher.

Las observaciones efectuadas deberán ser aclaradas, complementadas y/o enmendadas en el cuerpo del documento, la documentación deberá ser presentada de acuerdo a lo establecido en la Disposición Final Primera del D.S. N° 3549 (2 CD's con versiones editable y PDF, 2 Declaraciones Juradas), se otorga un plazo máximo de (Detallar plazo) días hábiles, a partir de la fecha de notificación.

Con este motivo, saludo atentamente.

Abreviatura
C. c.: Archivo AOP-1348
HRE/2023-02342

Anexo 6: Informe Técnico



INFORME TÉCNICO

MHE-VMPDE-DGGSA-UPCSS-INF/2023-0123

A: (Nombre del Director(a))
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Vía: (Nombre del Jefe(a))
JEFE(A) DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIO AMBIENTAL

De: (Nombre del Profesional)
(CARGO DEL PROFESIONAL)

Ref.: INFORME TECNICO (NOMBRE DEL IRAP) AOP: "NOMBRE DE LA AOP"; (DETALLAR MUNICIPIO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO).

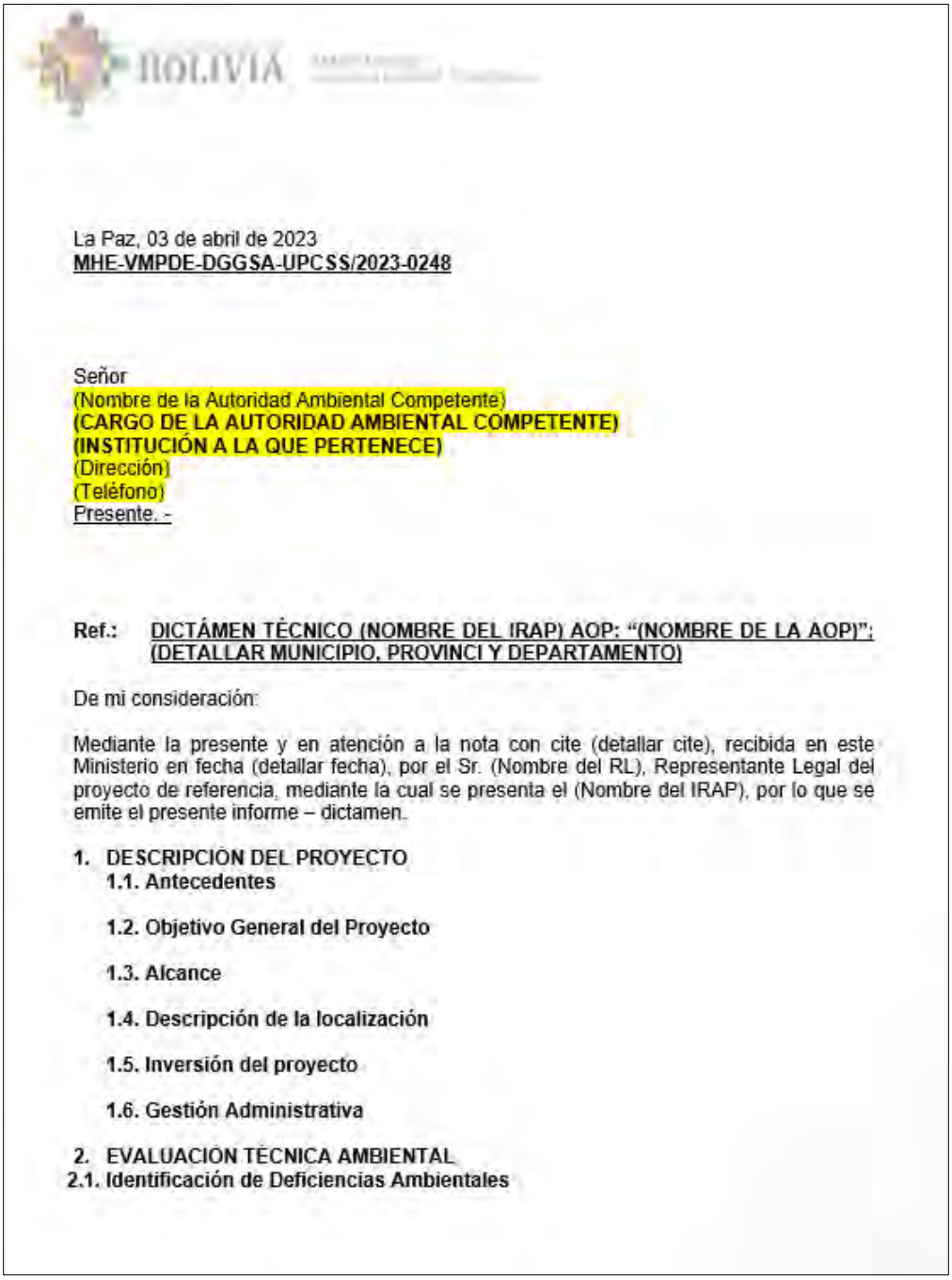
Fecha: La Paz, 03 de abril de 2023

Se eleva a su Autoridad el presente informe técnico sobre el proyecto de referencia, para su consideración y aprobación si corresponde.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
1.1. Antecedentes
1.2. Objetivos
1.2.1. Objetivo General del Proyecto
1.2.2. Objetivos Específicos del Proyecto
1.3. Actividades a Llevar a Cabo
1.4. Ubicación
1.5. Alcance del proyecto
1.6. Inversión del proyecto
2. EVALUACIÓN TÉCNICA AMBIENTAL
2.1. Identificación de Impactos Ambientales, Programa de Prevención y Mitigación
2.2. Programa de Prevención y Mitigación (PPM) - Plan de Aplicación y Seguimiento

Página 1 de 2

Anexo 7: Dictamen Técnico



La Paz, 03 de abril de 2023
MHE-VMPDE-DGGSA-UPCSS/2023-0248

Señor
(Nombre de la Autoridad Ambiental Competente)
(CARGO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE)
(INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE)
(Dirección)
(Teléfono)
Presente. -

Ref.: DICTÁMEN TÈCNICO (NOMBRE DEL IRAP) AOP: "(NOMBRE DE LA AOP)"; (DETALLAR MUNICIPIO, PROVINCI Y DEPARTAMENTO)

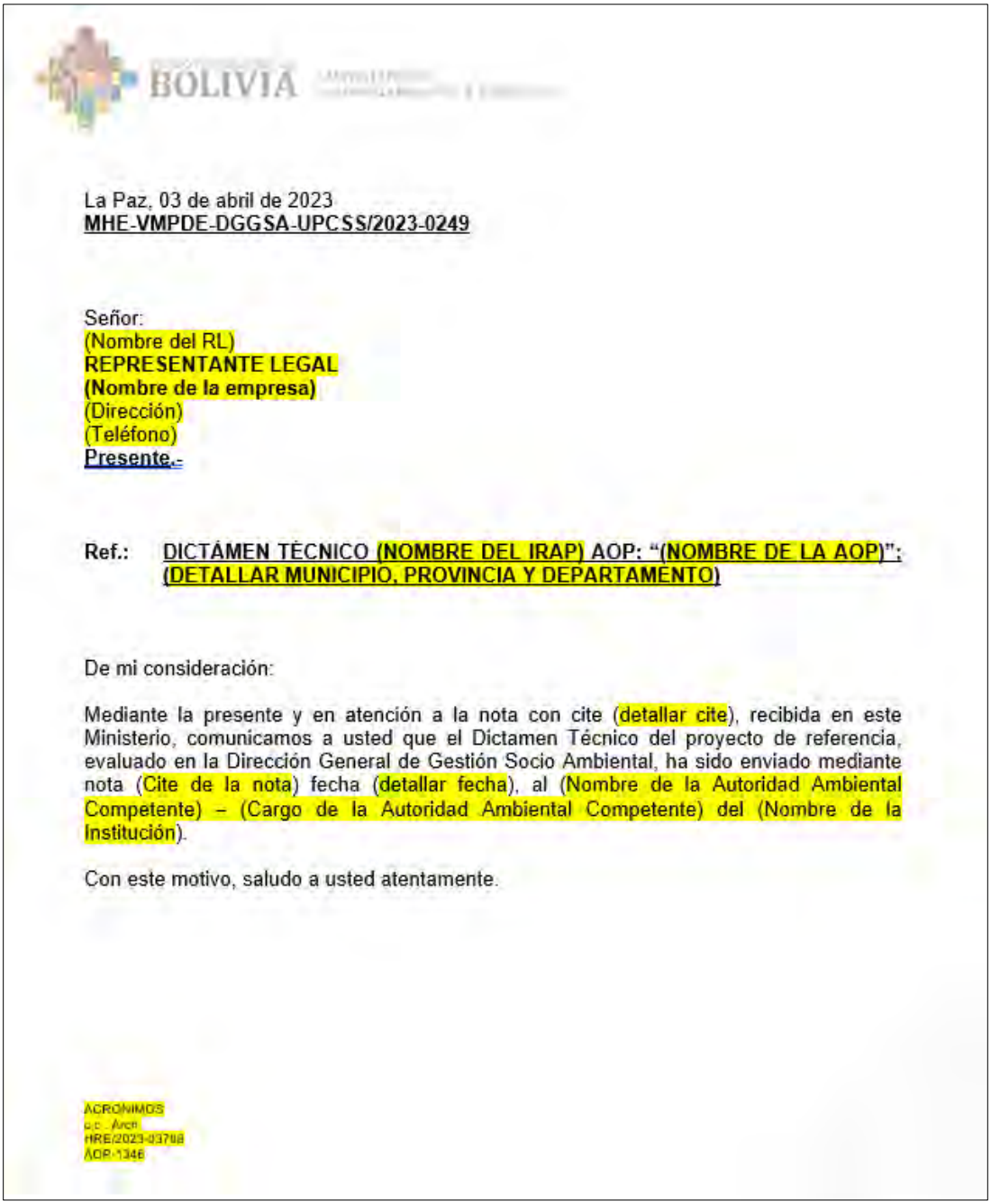
De mi consideración:

Mediante la presente y en atención a la nota con cite (detallar cite), recibida en este Ministerio en fecha (detallar fecha), por el Sr. (Nombre del RL), Representante Legal del proyecto de referencia, mediante la cual se presenta el (Nombre del IRAP), por lo que se emite el presente informe – dictamen.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**
   - **1.1. Antecedentes**
   - **1.2. Objetivo General del Proyecto**
   - **1.3. Alcance**
   - **1.4. Descripción de la localización**
   - **1.5. Inversión del proyecto**
   - **1.6. Gestión Administrativa**
2. **EVALUACIÓN TÉCNICA AMBIENTAL**

2.1. Identificación de Deficiencias Ambientales

Anexo 8: Carta al Representante Legal



La Paz, 03 de abril de 2023
MHE-VMPDE-DGGSA-UPCSS/2023-0249

Señor:
(Nombre del RL)
REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de la empresa)
(Dirección)
(Teléfono)
Presente.-

Ref.: DICTÁMEN TÉCNICO (NOMBRE DEL IRAP) AOP: "(NOMBRE DE LA AOP)"; (DETALLAR MUNICIPIO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO)

De mi consideración:

Mediante la presente y en atención a la nota con cite (detallar cite), recibida en este Ministerio, comunicamos a usted que el Dictamen Técnico del proyecto de referencia, evaluado en la Dirección General de Gestión Socio Ambiental, ha sido enviado mediante nota (Cite de la nota) fecha (detallar fecha), al (Nombre de la Autoridad Ambiental Competente) – (Cargo de la Autoridad Ambiental Competente) del (Nombre de la Institución).

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

ACRONIMOS
c.c. Archi
HRE/2023-03788
AOP-1346

Anexo 9: Ficha Técnica

(NOMBRE DEL IRAP) AOP: "(NOMBRE DE LA AOP)"

Empresa: (Nombre de la empresa)

Objetivo: Efectuar el servicio de transporte terrestre de hidrocarburos por medio de camiones cisternas dotados de semirremolques, a través de las distintas rutas nacionales, departamentales y municipales (339 municipios); cumpliendo con todas las medidas de seguridad propuestas para prevenir y mitigar posibles contingencias, así como también, proteger y resguardar el medio ambiente. Para ello contará con una flota de 5 camiones cisterna. Asimismo, pretende transportar 83 sustancias peligrosa. El detalle de las características de la flota y las sustancias se encuentran desarrolladas en el documento presentado por la empresa.

Monto de Inversión Bs.: El monto de inversión con el que cuenta la empresa para ejecutar este proyecto corresponde a Bs. 2.421.250,00 (Dos millones cuatrocientos veintiun mil doscientos cincuenta 00/100 bolivianos).

Descripción de la AOP: El proyecto tiene determinadas características que corresponden a etapas y actividades que se detallan a continuación:

Actividades del Proyecto

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Etapa de ejecución	Actividades administrativas en la oficina (obtención de permisos y licencias)
	Capacitación al personal
Etapa de operación	Logística
	Carga de hidrocarburos
	Transporte de hidrocarburos
	Descarga de hidrocarburos
Etapa de mantenimiento	Mantenimiento de la flota vehicular
	Prueba hidráulica
	Lavado de las cisternas
	Inspección de implementos de seguridad
	Mantenimiento y limpieza de la oficina administrativa y garaje
Etapa de Abandono	Disposición de camiones (cisterna y tracto)
	Desmantelamiento de la oficina administrativa

Fuente: PPM-PASA del proyecto

Localización:
El proyecto cuenta con las siguientes coordenadas:

Lugar	Ubicación geográfica
Oficina administrativa	X: 587821.42 m E
	Y: 8172497.48 m S

Mapa de Ubicación del Proyecto



Conclusiones y Recomendaciones:

El Organismo Sectorial Competente (OSC), en el marco de sus atribuciones y competencia, en base a la documentación presentada para obtener la Licencia Ambiental, concluye que el PPM-PASA identifica mínimamente los impactos ambientales para las distintas etapas (ejecución, operación, mantenimiento y abandono), cumpliendo con los requisitos legales y procedimiento establecido en el Reglamento de Prevención y Control Ambiental, Decreto Supremo 3549 y Reglamento Ambiental para el Sector Hidrocarburos.

En virtud al análisis técnico corresponde a la Autoridad Ambiental Competente Nacional otorgar el Certificado de Dispensación (CD-3) al proyecto de referencia.

Por otra parte, se pone a consideración de la Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN) la Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP) para su aprobación, si corresponde, el cual fue revisado de manera integral con el PPM-PASA.

Finalmente, se recomienda a la Autoridad Ambiental Competente Nacional lo siguiente:

- La Empresa deberá presentar Informes de Monitoreo Ambiental (IMA's) dirigidos al OSC y a la AACN, durante todas las etapas del proyecto de acuerdo a la frecuencia establecida por la AACN.

Página 1 de 2

Anexo 10: Encuesta de satisfacción del usuario de la evaluación de IRAP's de Seguimiento y Control, 2.7.1-FO04.

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE LA EVALUACIÓN DE IRAP'S DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	CÓDIGO:	2.7.1-FO04
		VERSIÓN:	01
		PAGINA	1 de 1

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO
DE LA EVALUACIÓN DE IRAP'S DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a **CÓMO USTED HA RECIBIDO** el servicio de ejecución de la Evaluación de IRAP"s de Prevención y Control Ambiental. Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Insatisfecho

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
1	El IRAP fue evaluado en un plazo establecido en norma.					
2	Las observaciones al IRAP fueron claras y de fácil compresión para su respuesta.					
3	La documentación solicitada en las observaciones permite cumplir con los plazos establecidos según norma.					
4	Cuando se realiza la devolución de documentos por respuestas no satisfactorias, las razones son claras y de fácil comprensión.					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso de Consulta y Participación

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIO AMBIENTAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAP'S) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Liliana A. Vargas Bustillos UPCSS - DGGSA - VMPDE Soledad M. Camacho Luna UCyP - DGGSA - VMPDE	Ing. Alexandra Lora Velasco UPCSS - DGGSA - VMPDE DGGSA - VMPDE	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 22/06/2023	**Fecha:** 19/07/2023	**Fecha:** 09/08/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
9. INDICADORES DEL PROCESO 8
10. PROCEDIMIENTO 9
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la evaluación de informes de monitoreo ambiental de Actividades, Obras o Proyectos de los sectores hidrocarburos y energía.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todo el personal de la Dirección General de Gestión Socio Ambiental que realice el seguimiento y control a través de la evaluación de informes de monitoreo ambiental de Actividades, Obras o Proyectos de los sectores hidrocarburos y energía.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1333 de Medio Ambiente de fecha 27/04/1992.
- Decreto Supremo N° 24176 de fecha 08/12/1995.
- Decreto Supremo N° 24335 de fecha 22/04/1996.
- Decreto Supremo N° 28592 de fecha 17/01/2006.
- Decreto Supremo N° 2400 de fecha 10/06/2015.
- Decreto Supremo N° 2954 de fecha 19/10/2016.
- Decreto Supremo N° 3549 de fecha 02/05/2018.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- No aplica.

4. DEFINICIONES

- Autoridad Ambiental Competente Nacional: La (el) Viceministra(o) de Medio Ambiente Biodiversidad Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal a nivel nacional.
- Autoridad Ambiental Competente Departamental: La (el) Gobernadora (dor) del Gobierno Autónomo Departamental a través de las instancias ambientales de su dependencia.
- Instrumentos de Regulación de Alcance Particular: Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA), Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Manifiesto Ambiental (MA), Auditoría Ambiental (AA), Informe de Monitoreo Ambiental (IMA), Programa de Prevención y Mitigación (PPM), Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), Plan de Adecuación Ambiental (PAA), Plan de Adecuación y Remediación Ambiental (PARA), Documento para la obtención de la Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Auditoría Ambiental de Línea Base (ALBA), Plan de Abandono, Cierre y

Rehabilitación, Permiso Ambiental Especial (PAE) y todo otro instrumento previsto en la legislación ambiental vigente utilizado para la tramitación de la Licencia Ambiental y las actividades de seguimiento, control y monitoreo ambiental.

- Índice de Gestión Ambiental: Indicador de cumplimiento de gestión ambiental, en el cual se considera tres aspectos, cumplimiento de medidas de mitigación y/o adecuación, aspectos adicionales contemplados en los documentos ambientales y cumplimiento legal a través de la Licencia Ambiental y LASP vigentes.
- Organismo Sectorial Competente: Ministerio de Hidrocarburos y Energías, Gobiernos Autónomos Municipales y otros de acuerdo a normativa vigente, a través de su instancia ambiental.
- Periodo de reporte: Espacio de tiempo durante el cual la AOP desarrolla sus actividades, mismas que son reportadas en el Informe de Monitoreo Ambiental, el periodo debe especificar fecha de inicio y de conclusión.
- Responsable Técnico: Profesional y/o Técnico que tiene dentro de sus funciones la elaboración de IRAP's y sus correspondientes trámites de obtención de Autorizaciones Ambientales o Seguimiento y Control.
- Representante Legal: Persona natural, propietario de una actividad, obra o proyecto, o aquel que detente poder especial y suficiente en caso de empresas e instituciones públicas o privadas.

5. ABREVIATURAS

AOP:	Actividad, Obra o Proyecto
AACD:	Autoridad Ambiental Competente Departamental
AACN:	Autoridad Ambiental Competente Nacional
AC:	Autoridad Competente para procesos de Consulta y Participación
ALA:	Actualización de Licencia Ambiental
APACR:	Actualización del Plan de Abandono Cierre y Rehabilitación
CyP:	Consulta y Participación
DIA:	Declaratoria de Impacto Ambiental
DIP:	Documento de Información Pública
DGGSA:	Dirección General de Gestión Socio Ambiental
EEIA-AE:	Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental – Analítico Especifico
EEIA-AI:	Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental – Analítico Integral
E°S°:	Estación de Servicio
FNCA:	Formulario de Nivel de Categorización Ambiental

IMA: Informe de Monitoreo Ambiental
IRAP: Instrumento de Regulación de Alcance Particular
ITE: Informe Técnico Especial por Movimiento Menor
ICAR: Informe de Conclusión de Actividades de Remediación
LASP: Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas
MA: Manifiesto Ambiental
MHE: Ministerio de Hidrocarburos y Energías
OSC: Organismo Sectorial Competente
PPM-PASA: Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental
PAA-PASA: Plan de Adecuación Ambiental – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental
PT: Plan de Trabajo
RENCA: Registro Nacional de Consultoría Ambiental
RPCA: Reglamento de Prevención y Control Ambiental
RLA: Renovación de Licencia Ambiental
RL: Representante Legal
SERNAP: Servicio Nacional de Áreas Protegidas
UCP: Unidad de Consulta y Participación
UPCSS: Unidad de Prevención y Control y Seguimiento Socio Ambiental
VMPDE: Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético

6. RESPONSABILIDADES

- **Director(a):** Validar la información generada por los profesionales para posteriormente remitir la evaluación del IMA a los Representantes Legales.
- **Jefe (a) UPCSS:** Revisar la evaluación de los IMA's realizada por los profesionales técnicos y emitir VoBo.
- **Profesional Designado:** Evaluar el IMA de acuerdo a normativa.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Microsoft Office, SISCO, 15 desktop, 5 laptop, 3 impresoras.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental, Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental, Profesionales de la UPCSS

	• Profesional II – Prevención y Control Socioambiental • Profesional III – Seguimiento y Control Ambiental • Profesional IV – Prevención y Control Socioambiental • Profesional IV – Seguimiento y Control Ambiental • Profesional en Prevención Socioambiental • Profesional en Pasivos Ambientales
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Gestión Socio Ambiental			PLAZO	Hasta 45 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
Representantes Legales de Actividades, Obras o Proyectos	Informe de Monitoreo Ambiental	Elaborado según normativa ambiental vigente Anexo G del D.S. 3549 y contar con Declaración Jurada con firmas originales del Representante Legal y responsable Técnico	Evaluación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) de Seguimiento y Control Ambiental Ver Punto 10.	Informe de Monitoreo Ambiental evaluado con Índice de Gestión Ambiental (IGA)	El informe técnico de evaluación del IMA debe estar aprobado por el Director(a)	Representantes Legales de Actividades, Obras o Proyectos.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
% de Informes de Monitoreo Ambiental evaluados	(N° de IMA's evaluados/N° de IMA's presentados) *100	IMA's evaluados el año anterior	Mayor o igual a 85%	Anual	Informes Técnicos y POA	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental y Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental
Grado de satisfacción del usuario	(N° de respuestas muy satisfechas y satisfechas/N° total de respuestas) *100	N/A	Mayor o igual a 70%	Anual	Nota Interna o Informe	Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Derivar la Hoja de Ruta del IMA	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Deriva la hoja de ruta a la Jefatura de la UPCSS**,** en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
2.	Asignar un Código a la AOP	Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental	Ingresa a la Lista Maestra AOPs y verificar si la AOP cuenta con un Código, caso contrario asigna un Código a la AOP (número correlativo), según formato **Anexo 2: Lista Maestra de Actividades, Obras o Proyectos, 2.7.1-FO02.** Escribe el número del Código asignado en la parte superior de la Hoja de Ruta (Ej.: AOP-0007). Designa al/los profesional/es para la evaluación del IMA de acuerdo al formato **Anexo 3: Distribución de Carga Laboral Equitativa, 2.7.1-FO01** y derivar la Hoja de Ruta.
3.	Evaluar el IMA	Profesional designado	Evalúa el IMA en un plazo de 30 días hábiles, según formato **Anexo 4: Informe Técnico** y **Anexo 5: Carta dirigida al RL**. La documentación generada se remite a la Jefatura UPCSS para su revisión y VoBo, antes de su impresión y firma correspondiente. **Nota 1:** Toda la documentación generada y en su versión final se almacena en la nube institucional.
4.	Revisar la documentación	Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental	Revisa la documentación generada por el profesional designado, previo a la firma del Director(a). Remite la documentación a Dirección para la firma correspondiente.
5.	Remitir la documentación al RL Archivar la Hoja de Ruta del IMA	Director(a) General de Gestión Socio Ambiental	Firma la documentación remitida por la Jefatura UPCSS y remite al Representante Legal.
6.	Medir la satisfacción del usuario	Jefe(a) de Unidad de Prevención, Control y Seguimiento Socio Ambiental	Una vez al año aplica **Encuesta de satisfacción del usuario de la evaluación de IRAP's de Seguimiento y Control, 2.9.1-FO01** para la identificación de oportunidades de mejora al proceso y, remite los resultados a su Inmediato Superior mediante nota interna o informe.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Distribución de Carga Laboral Equitativa.	2.7.1-FO01	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Lista Maestra de Actividades, Obras o Proyectos.	2.7.1-FO02	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Carta al RL	N/A	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Encuesta de satisfacción del usuario de la evaluación de IRAP's de Seguimiento y Control	2.9.1-FO01	Físico: Archivo DGGSA Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal de la DGGSA	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica

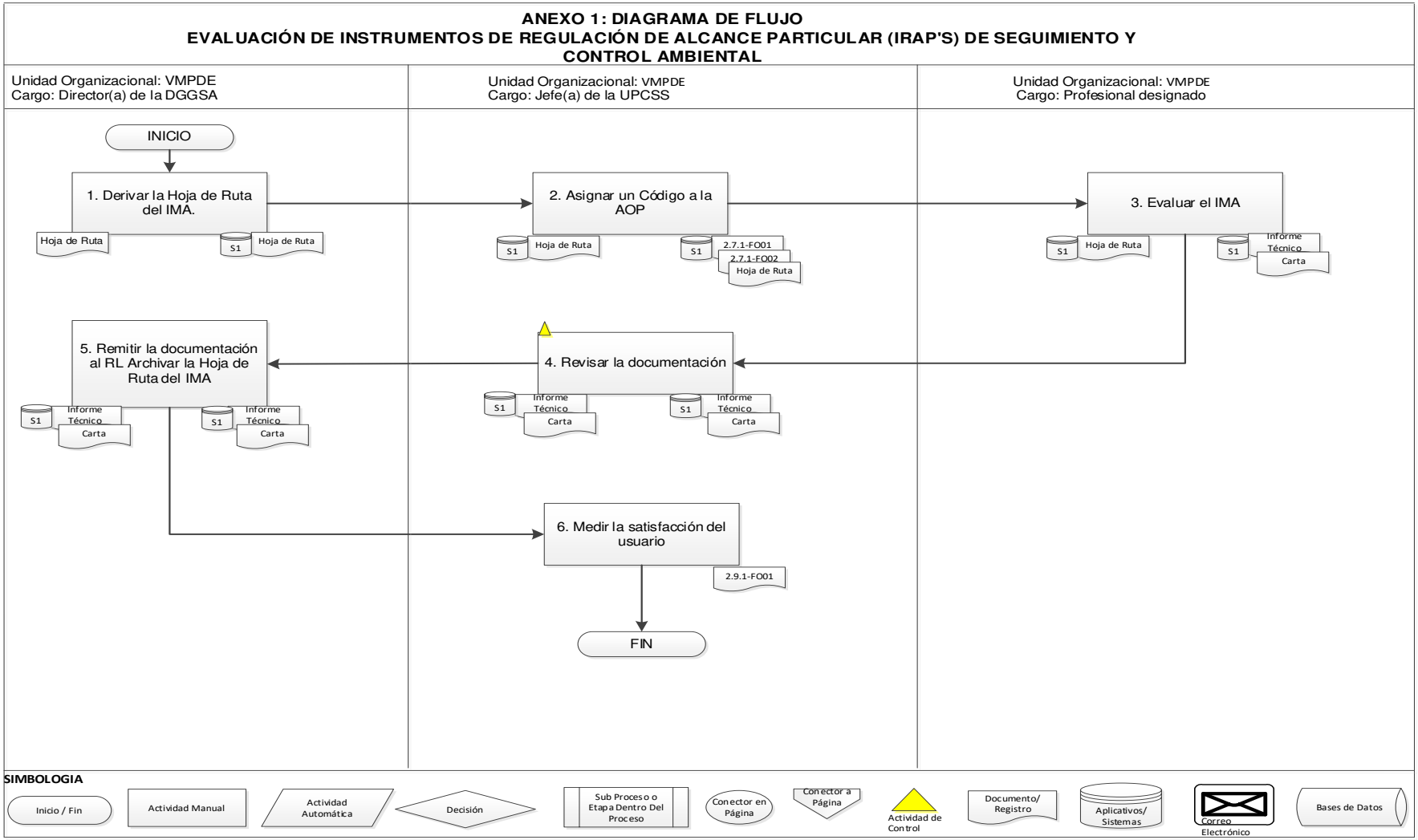
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Lista Maestra de Actividades, Obras o Proyectos, 2.7.1-FO02.
- Anexo 3: Distribución de Carga Laboral Equitativa, 2.7.1-FO01.
- Anexo 4: Informe Técnico
- Anexo 5: Carta dirigida al RL
- Anexo 6: Encuesta de satisfacción del usuario de la evaluación de IRAP's de Seguimiento y Control, 2.9.1-FO01.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAP'S) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL



Anexo 2: Lista Maestra de Actividades, Obras o Proyectos, 2.7.1-FO02.



	LISTA MAESTRA DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS	CÓDIGO:	2.7.1-FO02
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

LISTA MAESTRA
DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS

1	2	3	4
CODIGO	SECTOR	EMPRESA	AOP
0001	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	BLOQUE INGRE - PERFORACIÓN EXPLORATORIA POZO INGRE-X2 (IGE-X2)
0002	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	LINEAS DE ALIMENTACIÓN DE GAS A LA PLANTA AMONIACO Y UREA
0003	HIDROCARBUROS	EMPRESA DE TRANSPORTES EL PORVENIR LTDA	TRANSPORTE INTERNACIONAL DE GLP EN CISTERNAS - EL PORVENIR
0004	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	PERFORACIÓN EXPLORATORIA POZO VILLAMONTES-X7 (VMT-X7)
0005	HIDROCARBUROS	E'S' REYNALDO CORTEZ	CONSTRUCCIÓN DE E'S' Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS (DIESEL OIL Y GASOLINA) Y GAS NATUTRAL VEHICULAR - REYNALDO CORTEZ
0006	HIDROCARBUROS	E'S' GAS CENTER IV - ACHUMANI	E'S' GAS CENTER IV - ACHUMANI
0007	HIDROCARBUROS	LIQUITRANS S.R.L.	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR CISTERNA LIQUITRANS S.R.L.
0008	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	SDGN EXPANSIÓN MUNICIPIO DE LAS CARRERAS
0009	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	EXPANSIÓN RED SECUNDARIA (SDGN) DE SUCRE
0010	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	EXPANSIÓN RED SECUNDARIA (SDGN) DE PATACAMAYA
0011	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	EXPANSIÓN RED SECUNDARIA (SDGN) DE CAMIRI
0012	HIDROCARBUROS	YPFB CORPORACIÓN	EXPANSIÓN RED SECUNDARIA (SDGN) DE CHORETI

Anexo 3: Distribución de Carga Laboral Equitativa, 2.7.1-FO01.

	DISTRIBUCIÓN DE CARGA LABORAL EQUITATIVA	CÓDIGO:	2.7.1-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

DISTRIBUCIÓN DE CARGA LABORAL EQUITATIVA

IRAP	Carga Laboral por IRAP	MES/AÑO																									
		UPCSS												UCP													
		Profesional 1		Profesional 2		Profesional 3		Profesional 4		Profesional 5		Profesional 6		Profesional 1		Profesional 2		Profesional 3		Consultor 1		Consultor 2		Consultor 3		Consultor 4	
		CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL	CD	CL
1ra. Revisión EEIA-AI	4																										
2da. Revisión EEIA-AI	2																										
1ra. Revisión EEIA-AE	3																										
2da. Revisión EEIA-AE	2																										
1ra. Revisión PPM-PASA	2																										
2da. Revisión PPM-PASA	1																										
1ra. Revisión ADENDA	2																										
2da. Revisión ADENDA	1																										
1ra. Revisión MA	2																										
2da. Revisión MA	1																										
1ra. Revisión ALA	2																										
2da. Revisión ALA	1																										
1ra. Revisión IAPACR	2																										
2da. Revisión IAPACR	1																										
1ra. Revisión RLA	3																										
2da. Revisión RLA	1																										
1ra. Revisión DIP	4																										
2da. Revisión DIP	2																										
1ra. Revisión IMA	1																										
Comunicación de Contingencia	0.5																										
Informe de Contingencia	2																										
1ra. Revisión PT	4																										
2da. Revisión PT	3																										
1ra. Revisión ICAR	4																										
2da. Revisión ICAR	3																										
1ra. Revisión IPA (YPFB)	4																										
2da. Revisión IPA (YPFB)	3																										
Realización de Inspecciones e Informe	3																										
Revisión de resultados de inspección	2																										
Información solicitada por Dirección	0,5																										
Cartas	0,5																										
TOTAL																											

CD: Cantidad de Documentos
CL: Carga Laboral = CD*Carga laboral por IRAP

Anexo 4: Informe Técnico

INFORME TÉCNICO
MHE-VMPDE-DGGSA-USC-INF-0/2021 *(CITE)*

A: *(Nombre Completo del DGGSA)*
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Vía: *(Nombre Completo del Jefe de Unidad)*
JEFE(A) DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

De: *(Nombre Completo del Profesional Designado)*
(CARGO DEL PROFESIONAL DESIGNADO)

Ref.: **Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental, *(mencionar el periodo)* de la AOP: *(mencionar nombre de la AOP)*, Municipio *(mencionar Municipio)*, Provincia *(mencionar Provincia)* del Departamento de *(mencionar Departamento)***

Fecha: La Paz, 00 de enero de 2021 *(fecha)*

---

1. **Datos de la Actividad, Obra o Proyecto (AOP)**
2. **Datos del Informe de Monitoreo Ambiental**
3. **Breve descripción de la AOP y/o aspectos relevantes**
4. **Observaciones o no conformidades señaladas en el IMA por la propia Empresa**
5. **Respuesta a observaciones previas, según corresponda**
6. **Detalle de actividades realizadas en el periodo al que pertenece el IMA**
7. **Resultados**
8. **Conclusiones y Recomendaciones**

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

C. c.: Archivo AOP-0000 *(Mencionar el Código de la AOP)*
HRE/2021-0000 *(Mencionar Hoja de Ruta)*

Anexo 5: Carta dirigida al RL

La Paz, 00 de enero de 2021 *(fecha)*
MHE-00000-VMPDE-DGGSA-0000/2021 *(Cite)*

Señor o Señora:
(Nombre completo)
Representante Legal
(EMPRESA)
(Dirección)
(Teléfono)
Presente.-

Ref.: Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental, *(mencionar el periodo)* de la AOP: *(mencionar nombre de la AOP)*, Municipio *(mencionar Municipio)*, Provincia *(mencionar Provincia)* del Departamento de *(mencionar Departamento)*

De mi consideración:

Mediante la presente, en atención a la nota con Cite: *(mencionar el cite de la nota de la empresa)*, mediante la cual presenta el documento de referencia para su evaluación.

Al respecto, en el marco del seguimiento y control ambiental que realiza esta instancia, se informa que el resultado de la evaluación del Informe de Monitoreo Ambiental (IMA) se encuentra descrito en el Informe Técnico *(mencionar número de cite)* de fecha *(mencionar fecha del Informe Técnico)*, mismo que se adjunta a la presente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

(Mencionar el Cryptónimo del Director/ Jefe/ Profesional)
C. c.: Archivo AOP-0000 *(Mencionar el Código de la AOP)*
HRE/2021-00000 *(Mencionar Hoja de Ruta Externa)*
Adj.: Informe Técnico *(Mencionar número de cite)*

Anexo 6: Encuesta de satisfacción del usuario de la evaluación de IRAP's de seguimiento y control 2.9.1-FO01.



	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE LA EVALUACIÓN DE IRAP'S DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO:	2.9.1-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE LA EVALUACIÓN DE IRAP'S DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Ayúdenos a mejorar, califique su percepción con relación a **CÓMO USTED HA RECIBIDO** el servicio de ejecución del proceso de Consulta y Participación. Utilice la escala numérica del 1 al 5, donde:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Insatisfecho

Nº	Preguntas	1	2	3	4	5
1	El Informe de Monitoreo Ambiental fue evaluado en un plazo adecuado.					
2	Las observaciones al Informe de Monitoreo Ambiental fueron claras y de fácil compresión para su respuesta.					
3	El criterio de cumplimiento del Índice de Gestión Ambiental es el adecuado.					
4	Cree usted que el Índice de Gestión Ambiental refleja claramente el cumplimiento de sus medidas y aspectos adicionales.					

Tiene alguna queja o sugerencia para mejorar el proceso de Consulta y Participación.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR ENERGÉTICO"

Aprobado por Resolución Ministerial Nº 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. María Gabriela [illegible] Antezana JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Msc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 2 AGO. 2023	Fecha: 2 3 AGO. 2023	Fecha: 2 8 SET. 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Consolidar los datos de la ejecución financiera de inversión pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y sus entidades bajo tuición, correspondientes a un trimestre determinado, para realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de las inversiones en el Sector Energético.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Planificación Estratégica Energética y la Dirección General de Planificación Energética y Gestión del MHE, así como a los responsables encargados de reportar la ejecución financiera de inversión pública por parte de las entidades bajo tuición del MHE.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley Financial que aprueba el Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión y reglamentación vigente
- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de 21 de enero de 2016
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023

3.2 NORMATIVA INTERNA

- No Aplica.

4. DEFINICIONES

- **Certificación de Registro:** Reporte digital generado en el SISIN Web con el detalle de ejecución financiera de inversión pública correspondiente a un mes específico, en base a los datos registrados por cada EBT.
- **Informe Trimestral de Seguimiento a la Ejecución Financiera de Inversión Pública en el Sector Energético:** Informe emitido por la Unidad de Planificación Estratégica Energética al finalizar un trimestre, en base a la información de ejecución financiera de inversión pública reportada por cada EBT, tanto en el SISIN Web, como remitida oficialmente vía nota al MHE.
- **Presupuesto programado:** Valor expresado en bolivianos referente a la inversión pública programada y aprobada al inicio de cada gestión para cada EBT, utilizado para calcular el avance real de ejecución financiera del presupuesto anual.
- **Presupuesto reprogramado:** Valor expresado en bolivianos referente a la inversión pública reprogramada en el mes, utilizado para fines referenciales de cálculo.

- **Trimestre:** Periodo de 3 meses consecutivos, empezando en enero de cada gestión.
- **VMEER-AFD:** Programas que dependen del Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables cuyo financiamiento proviene de la Agencia Francesa de Desarrollo.

5. ABREVIATURAS

- **ABEN:** Agencia Boliviana de Energía Nuclear
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Energética y Gestión
- **EBIH:** Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos
- **EBTs:** Entidades bajo tuición del MHE
- **EEC GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **EMTAGAS:** Empresa Tarijeña del Gas
- **ENDE:** Empresa Nacional de Electricidad
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **PEVD:** Programa de Electricidad para Vivir con Dignidad
- **SISIN Web:** Sistema de Información Sobre Inversión
- **UPEE:** Unidad de Planificación Estratégica Energética
- **VIPFE:** Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **YLB:** Yacimientos de Litio Bolivianos
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

6. RESPONSABILIDADES

Las definidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina/espacio físico para el personal de la UPEE, escritorios.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Usuario de acceso al SISIN Web (S2), Base de Datos (BD1), SISCO (S1), computadora, MS Office, acceso a internet y correo electrónico, impresora.

RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro de Planificación y Desarrollo Energético, Director (a) General de Planificación Energética y Gestión, Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética, Profesional en Planificación Sectorial
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio, notas de las EBTs.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Planificación Sectorial			PLAZO	Hasta la última semana del mes posterior a un trimestre cerrado
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
ABEN EBIH EEC GNV (MHE) ENDE YLB YPFB VMEER AFD PEVD EMTAGAS	Información de ejecución financiera de inversión pública remitida vía nota oficial al MHE y certificaciones de registros de inversiones por EBTs en el SISIN Web	Envío mensual de la información cerrada en el SISIN Web, con el detalle de inversión pública ejecutada hasta el día 15 del mes posterior al cierre	Ver Punto 10. Procedimiento.	Informe analítico y estadístico sobre el comportamiento de la ejecución financiera de inversión pública en las EBTs	Informe Trimestral de Seguimiento a la Ejecución Financiera de Inversión Pública en el Sector Energético Plazo de envío: Ultima semana del mes posterior a un trimestre cerrado de acuerdo a lo siguiente: 1er Trimestre en abril 2do Trimestre en julio 3er Trimestre en octubre 4to Trimestre en enero	- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (Ministerio de Planificación del Desarrollo) - Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Número de informes emitidos en la gestión	1 trimestral x 4 trimestres en una gestión	N/A	100%	Trimestral	Nota oficial de envío del informe al VIPFE	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética
Grado de insatisfacción	= (N° informes emitidos y enviados con solicitud de correcciones o complementaciones / N° Total de informes emitidos y enviados)*100	N/A	Menor o igual al 25%	Anual	N/A	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Descargar la información de ejecución financiera de inversión pública registrada en el SISIN Web	Profesional en Planificación Sectorial	• Descargar mensualmente la información de inversión pública por EBT registrada en el SISIN Web, extrayendo de cada certificación de registro los montos de ejecución financiera reportada como cerrada al día 10 del mes. • Actualizar la base de datos correspondiente, detallando por EBT y por mes, la inversión pública ejecutada, para su comparación con el presupuesto programado mensual aprobado a inicio de la respectiva gestión.
2	Compilar la información de ejecución financiera de inversión pública remitida oficialmente por las EBTs	Profesional en Planificación Sectorial	Comprobar que cada EBT haya enviado en plazo (hasta el día 15 posterior al mes de cierre de la ejecución), su certificación de registro de manera oficial al MHE. ¿Todas las EBT's remitieron la información? Si: Pasa a la actividad 3 No: Comunicar al Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética, pasa a la actividad 2.1
2.1.	Solicitar la remisión de la certificación de registro a la EBT que corresponda	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	Enviar por correo electrónico la solicitud de remisión de información al responsable de la EBT que corresponda, requiriendo que la misma se envíe de manera oficial al MHE en el plazo de 2 días hábiles. Regresa a la actividad 2
3	Verificar la información de ejecución financiera de inversión pública por EBT	Profesional en Planificación Sectorial	Constatar los montos reportados por las EBTs como ejecución financiera de inversión pública del mes, con relación a lo reportado en el SISIN Web, y calcular los porcentajes de avance en la ejecución, comparando con el presupuesto programado y presupuesto reprogramado para cada mes. ¿La información coincide? Si: Pasa a la actividad 4 No: Comunicar al Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética, pasa a la actividad 3.1
3.1	Solicitar corrección de información reportada a la EBT que corresponda	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	Enviar por correo electrónico la solicitud de remisión de información corregida conforme a la certificación de registro del SISIN Web, al responsable de la EBT que corresponda, requiriendo que la misma se envíe de manera oficial al MHE en el plazo de 2 días hábiles. Regresa a la actividad 3

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4	Actualizar la información de avance de ejecución de los proyectos priorizados de la EBT	Profesional en Planificación Sectorial	Actualizar en la base de datos, la información de ejecución financiera y física en los principales proyectos priorizados del sector energético, con corte al último mes del trimestre en análisis.
5	Elaborar el Informe Trimestral de Seguimiento a la Ejecución Financiera de Inversión Pública en el Sector Energético	Profesional en Planificación Sectorial	• Elaborar el informe con los datos de cada EBT, que contenga mínimamente los cuadros de montos de inversión programados trimestralmente, ejecución de inversión pública acumulada al último mes del trimestre en cuestión, ejecución de la inversión pública del trimestre que corresponde, ejecución de inversión pública por mes que forma parte del trimestre, comparación de ejecución y programación acumulada de inversión pública mensual y su proyección, y la ejecución de inversión de los proyectos priorizados del sector energético. • Efectuar el análisis de los datos presentados en los cuadros descritos con su respectiva interpretación de la información estadística.
6	Revisar el Informe Trimestral de Seguimiento a la Ejecución Financiera de Inversión Pública en el Sector Energético	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	Revisar el análisis y consistencia de la información presentada en el informe trimestral. en el sector energético. ¿Deben efectuarse correcciones o complementaciones al informe? No: Pasa a la actividad 7 Si: Comunicar al Profesional en Planificación Sectorial, pasa a la actividad 6.1
6.1	Realizar ajuste al Informe Trimestral de Seguimiento a la Ejecución Financiera de Inversión Pública en el Sector Energético	Profesional en Planificación Sectorial	Efectuar las correcciones y complementaciones solicitadas por el Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética, verificando la consistencia con la información remitida por las EBTs. Una vez corregido, envia el documento al Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética para pasar a la actividad 7.
7	Remitir informe a la Dirección General de Planificación Energética y Gestión	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	Enviar por correo electrónico el Informe Trimestral de Seguimiento a la Ejecución Financiera de Inversión Pública en el Sector Energético al Director(a) General de Planificación Energética y Gestión para su revisión y aprobación, junto con la propuesta de nota para su remisión oficial al VIPFE.
8	Revisar el informe trimestral	Director(a) General de Planificación	Revisa el Informe Trimestral de Seguimiento a la Ejecución Financiera de Inversión Pública en el Sector Energético.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
		Energética y Gestión	¿Deben efectuarse correcciones o complementaciones al informe? No: Pasa a la actividad 9 Si: Comunicar al Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética, pasa a la actividad 8.1
8.1	Corregir el informe trimestral	Profesional en Planificación Sectorial Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	• El Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética y el Profesional en Planificación Sectorial efectúan las correcciones pertinentes. • El Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética envía por correo electrónico al Director(a) General de Planificación Energética y Gestión, el informe con las correcciones y7o complementaciones efectuadas.
9	Aprobar el informe trimestral y enviar a las autoridades pertinentes	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Aprobación del informe trimestral previa verificación de que éste no presente errores y envío de 3 ejemplares al Despacho del Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías para su conocimiento y remisión de copia al VIPFE. **Nota:** Al finalizar el año, el Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética realiza la medición de la satisfacción del usuario, de acuerdo al criterio establecido en el Anexo 2.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Archivos magnéticos de las EBTs	Carpeta digital con fecha	Electrónico en la máquina de la Jefatura de la UPEE	Buck up de computadora del Profesional en Planificación Sectorial	Acceso previa autorización de la Jefatura de la UPEE	Disco Duro: 2 años	Compact Disk
Informe trimestral remitido al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo	Cite de carta de envío	Físico: Archivo DGPEG	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de la DGPEG	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

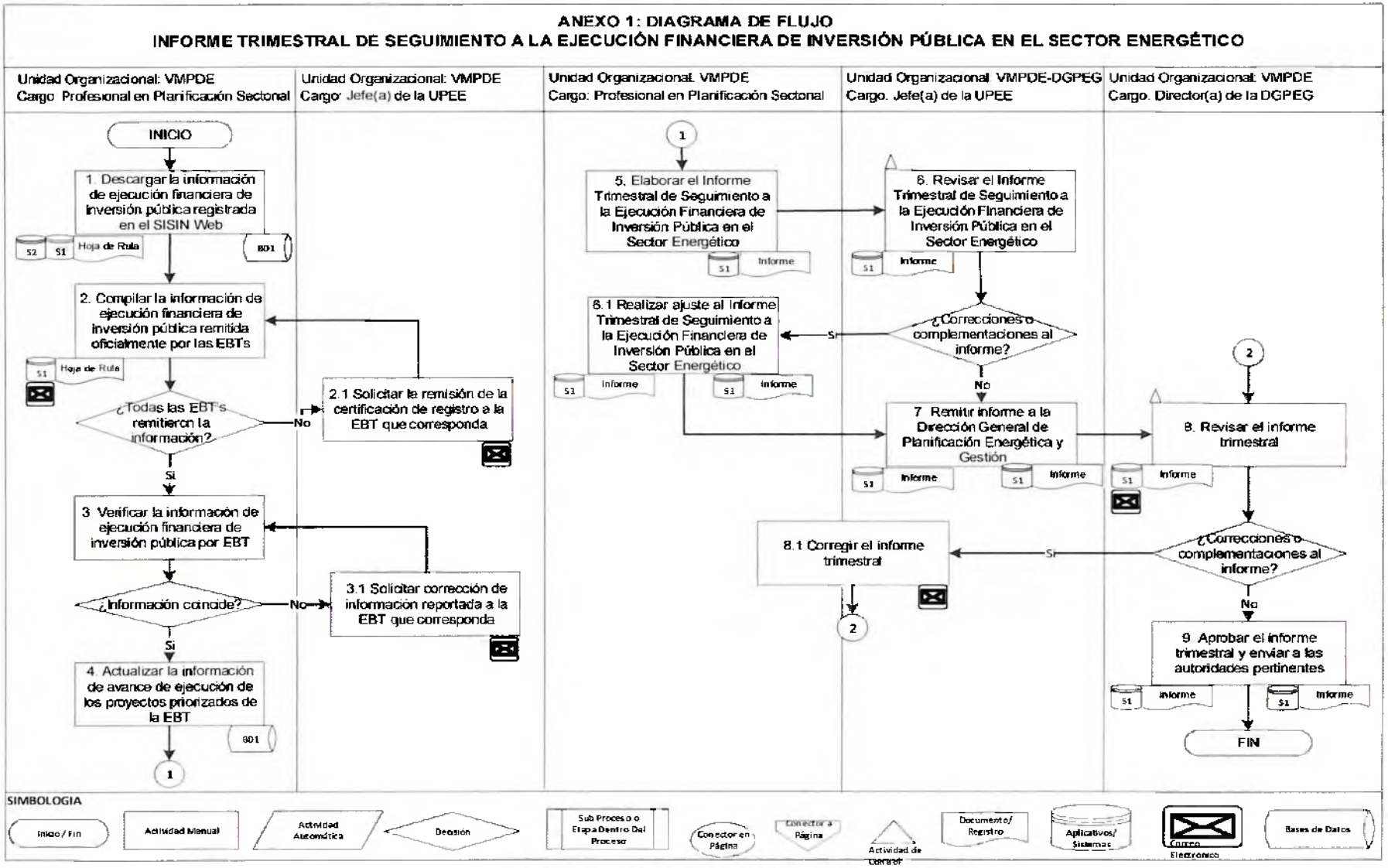
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR ENERGÉTICO



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

Escala de Grado de Satisfacción	Criterio
Insatisfecho	Si se ha recibido una o más solicitudes de corrección o complementación del informe por parte del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (Ministerio de Planificación del Desarrollo) o del Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías.
Satisfecho	Si no se ha recibido ninguna solicitud de corrección o complementación del informe por parte del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (Ministerio de Planificación del Desarrollo) o del Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías.

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"REPORTE CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN, Y DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRIORIZADOS DEL SECTOR ENERGÉTICO"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA UPEE - DGPEG MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Msc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	
Fecha: 23 AGO. 2023	Fecha: 23 AGO. 2023	Fecha: 28 SET. 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 11
11. ANEXOS 11
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento semanal a la ejecución de la inversión pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y sus entidades bajo tuición, así como al avance de la ejecución física y financiera de los proyectos priorizados del sector energético para el conocimiento y toma de decisiones de las autoridades competentes.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable al personal de la Unidad de Planificación Estratégica Energética y la Dirección General de Planificación Energética y Gestión del MHE, así como a los responsables del seguimiento al avance de proyectos y ejecución de inversiones en las entidades bajo tuición del MHE.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley Financial que aprueban el Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión y reglamentación vigente
- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023.
- Nota MPD/VIPFE/DGGIP/UGIS-NE 0278/2023, de 2 de febrero de 2023, referente a la solicitud del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo para la programación semanal de inversión pública.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Instructivo MHE-VMPDE-INS/2023-0004 emitido por el Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético, dirigido a las autoridades máximas de todas las EBTs solicitando lo siguiente:
  - Registro de la información física y financiera en el sistema SISIN Web, de los programas y/o proyectos de inversión pública hasta el día jueves de cada semana.
  - Remisión de la presentación actualizada de los principales proyectos con información de ejecución física, financiera, estado de situación y cronograma de actividades hasta el día jueves de cada semana.

4. DEFINICIONES

- **Formato preestablecido:** Modelo de ficha sobre la cual las EBTs reportan y actualizan la información de los proyectos priorizados de sus entidades, en el que se muestran datos de la ubicación, ejecutor, descripción del proyecto, presupuesto total de inversión, fecha de inicio, fecha de conclusión, capacidad, etapa actual, ejecución física y financiera, monto programado

y ejecución acumulada de la gestión, estado de situación, tabla de la curva "S" de la gestión y gráfico de la inversión programada, ejecutada y proyectada mensualmente; y justificación de la desviación de la curva "S", si corresponde.

- **Proyectos priorizados:** Proyectos de inversión de las EBTs que han sido seleccionados y declarados como prioridad por el Ministerio de la Presidencia, extraídos de la cartera de proyectos del sector energético
- **Reporte Consolidado de Ejecución de Inversión Pública del Ministerio de Hidrocarburos y Eenergías y Entidades Bajo Tuición, y de Seguimiento a Proyectos Priorizados del Sector Energético:** Informe semanal en formato de presentación que comprende la ejecución de inversiones del MHE y EBTs según la información cargada en el SISN Web, así como el avance físico, financiero y estado de situación de los proyectos priorizados, de acuerdo a lo reportado por las EBTs a una determinada fecha de corte.
- **VMEER-AFD:** Programas que dependen del Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables cuyo financiamiento proviene de la Agencia Francesa de Desarrollo.

5. ABREVIATURAS

- **ABEN:** Agencia Boliviana de Energía Nuclear
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Energética y Gestión
- **EBIH:** Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos
- **EBTs:** Entidades bajo tuición del MHE
- **EEC GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **ENDE:** Empresa Nacional de Electricidad
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **PEVD:** Programa de Electricidad para Vivir con Dignidad
- **SISIN Web:** Sistema de Información Sobre Inversión
- **UPEE:** Unidad de Planificación Estratégica Energética
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **YLB:** Yacimientos de Litio Bolivianos
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

6. RESPONSABILIDADES

Las definidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina/espacio físico para el personal de la UPEE, escritorios
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	SISIN Web, computadora, MS Office, acceso a internet y correo electrónico, impresora
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético, Director(a) General de Planificación Energética y Gestión, Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética, Profesional en Planificación Sectorial, Pasante eventual
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Planificación Sectorial			PLAZO	Hasta el viernes de cada semana
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
YPFB ENDE YLB ABEN EBIH	Información reportada por las EBTs del avance físico, financiero y estado de situación de los proyectos priorizados, de acuerdo a formato preesteblecido	Envío de la información conforme a formato preestablecido, por correo electrónico hasta el día jueves de cada semana	"Ver Punto 10. Procedimiento"	Reporte de ejecución de inversión pública del MHE y EBTs	Reporte consolidado impreso de acuerdo a formato preestablecido para el MHE, enviado por correo electrónico y de manera oficial al Ministerio de Presidencia. Plazo de envío: cada viernes	- Presidente(a) del Estado Plurinacional de Bolivia - Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías
YPFB ENDE YLB ABEN EEC GNV (MHE) VMEER - AFD (MHE) PEVD (MHE)	Información de ejecución de inversión pública reportada por el MHE y las EBTs en el SISIN	Información actualizada en el SISIN Web		Reporte de seguimiento a proyectos priorizados del Sector Energético		

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Número de reportes emitidos en la gestión	1 reporte semanal x 52 semanas en una gestión	N/A	100%	Semanal	Nota oficial de envío al Ministerio de la Presidencia	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Grado de insatisfacción	= (N° reportes emitidos y enviados con solicitud de correcciones o complementaciones / N° Total de reportes emitidos y enviados)*100	N/A	Menor o igual al 1%	Anual	N/A	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la información proporcionada por las EBTs referente a sus proyectos priorizados	Profesional en Planificación Sectorial	• Recepción y descarga de la información enviada mediante correo electrónico por las EBTs, verificando que ésta se presente actualizada y de acuerdo a formato preestablecido. • Verificación de que cada EBT haya remitido la información en plazo, hasta el jueves de cada semana. ¿Todas las EBT's remitieron la información? Si: Pasa a la actividad 2. No: Comunicar al Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética, pasa a la actividad 1.1..
1.1	Solicitar la información de los proyectos priorizados a la EBT que corresponda en caso que no hayan enviado en plazo	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	Enviar por correo electrónico la solicitud de remisión de información al responsable de la EBT que corresponda. Regresa al punto 1.
2.	Revisar la consistencia de la información recibida de las EBTs	Profesional en Planificación Sectorial	Revisión de la consistencia de la información enviada por la EBTs en comparación con el último reporte emitido e información oficial recibida por el MHE. ¿Información sin observaciones ni diferencias? Si: Copia la información para su consolidación en el reporte, pasa a la actividad 3. No: Prepara el correo electrónico de observaciones a la información recibida y lo envía a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica Energética para su remisión a la EBT que corresponda, pasa a la actividad 2.1.
2.1	Remitir dato observado a la EBT	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	Envía el correo electrónico solicitando aclaraciones o correcciones a las observaciones emitidas, señalando que las aclaraciones y/o correcciones deben remitirse por correo electrónico al MHE en el transcurso del día. Regresa al punto 2.
3.	Consolidación de la información de los proyectos	Profesional en Planificación Sectorial	Consolida la información reportada por las EBTs, referente al avance físico, financiero y estado de situación de los proyectos priorizados, manteniendo el formato preestablecido del reporte.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	priorizados de las EBTs		
4	Extraer información de ejecución de la inversión pública del SISIN Web	Profesional en Planificación Sectorial	• Revisa si existe concordancia entre la información registrada en el SISIN Web con el avance financiero reportado por las EBTs en los proyectos priorizados. • Actualiza los cuadros y gráficos de inversión pública por EBT a la fecha de corte del reporte. • Genera el Reporte Consolidado de Ejecución de Inversión Pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición, y de Seguimiento de la Inversión Pública a Proyectos Priorizados del Sector Energético, y lo envía vía correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica Energética hasta el mediodía de cada viernes. ¿Información correcta? Si: Pasa a la actividad 5. No: Prepara el correo electrónico de observaciones a la información de avance financiero recibida de la EBT y constatada con lo registrado en el SISIN Web, y lo envía a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica Energética para su remisión a la EBT que corresponda, pasa a la actividad 4.1.
4.1	Remitir dato observado de la inversión a la EBT	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	Envía el correo electrónico solicitando aclaraciones o correcciones a las observaciones emitidas. El correo debe señalar que las aclaraciones y/o correcciones deben remitirse al MHE en el transcurso del día. Regresa al punto 4.
5.	Generar el Reporte Consolidado de Ejecución de Inversión Pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición, y de Seguimiento de la Inversión Pública a Proyectos	Profesional en Planificación Sectorial	• Se genera el Reporte Consolidado de Ejecución de Inversión Pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición, y de Seguimiento de la Inversión Pública a Proyectos Priorizados del Sector Energético, y lo envía vía correo electrónico al Jefa(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética hasta el mediodía de cada viernes. • Elabora la nota de remisión del reporte consolidado al Ministerio de Presidencia según formato de carta dirigida al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y/o Jefatura de Gabinete del Ministerio de la Presidencia.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	Priorizados del Sector Energético		
6.	Revisar el reporte consolidado	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	• Revisa y analiza la información contenida en el Reporte Consolidado de Ejecución de Inversión Pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición, y de Seguimiento de la Inversión Pública a Proyectos Priorizados del Sector Energético. ¿Reporte correcto? Si: Remite el Reporte Consolidado de Ejecución de Inversión Pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición, y de Seguimiento de la Inversión Pública a Proyectos Priorizados del Sector Energético a la Dirección General de Planificación, pasa a la actividad 7. No: Si existen observaciones, solicita al Profesional de Planificación Sectorial la corrección respectiva a la brevedad, vuelve a la actividad 5.
7.	Revisar el reporte consolidado	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Revisa y aprueba el Reporte Consolidado de Ejecución de Inversión Pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición, y de Seguimiento de la Inversión Pública a Proyectos Priorizados del Sector Energético. ¿Reporte correcto? SI: Pasa a la actividad 8. No: Si existen observaciones, solicita a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica Energética su corrección inmediata, pasa a la actividad 7.1.
7.1	Corregir el reporte consolidado	Profesional en Planificación Sectorial Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	• El Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética y el Profesional en Planificación Sectorial efectúan las correcciones pertinentes. • El Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética envía por correo electrónico al Director(a) General de Planificación Energética y Gestión, el reporte consolidado corregido.
8.	Aprobar el reporte consolidado y enviar al Ministro(a) de	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Aprobación del reporte consolidado previa verificación de que el reporte no presente errores y envío de 2 ejemplares al Despacho del Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías para su conocimiento y remisión de copia al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	Hidrocarburos y Energías		¿Reporte enviado? SI: Fin No, pasa a la actividad 8.1
8.1.	Enviar el reporte consolidado al Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Cuando el Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías no pudiera remitir la carta con el reporte consolidado al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, el Director(a) General de Planificación Energética y Gestión lo enviará al Viceministro de Planificación y Desarrollo Energético para su remisión a la Jefe(a) de Gabinete del Ministerio de la Presidencia. **Nota:** Al finalizar el año, el Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética realiza la medición de la satisfacción del usuario, de acuerdo al criterio establecido en el Anexo 2.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Archivos magnéticos de las EBTs	Carpeta digital	Electrónico en la máquina del Profesional en Planificación Sectorial y el Jefe(a) de la UPEE	Compact disk Buck up	Acceso previa autorización del Jefe(a) de la UPEE	Disco Duro: 2 años	Compact disk Archivo central MHE
Carta de remisión del reporte al Ministerio de la Presidencia	N/A	Físico: Archivo DGPEG	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de la DGPEG	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

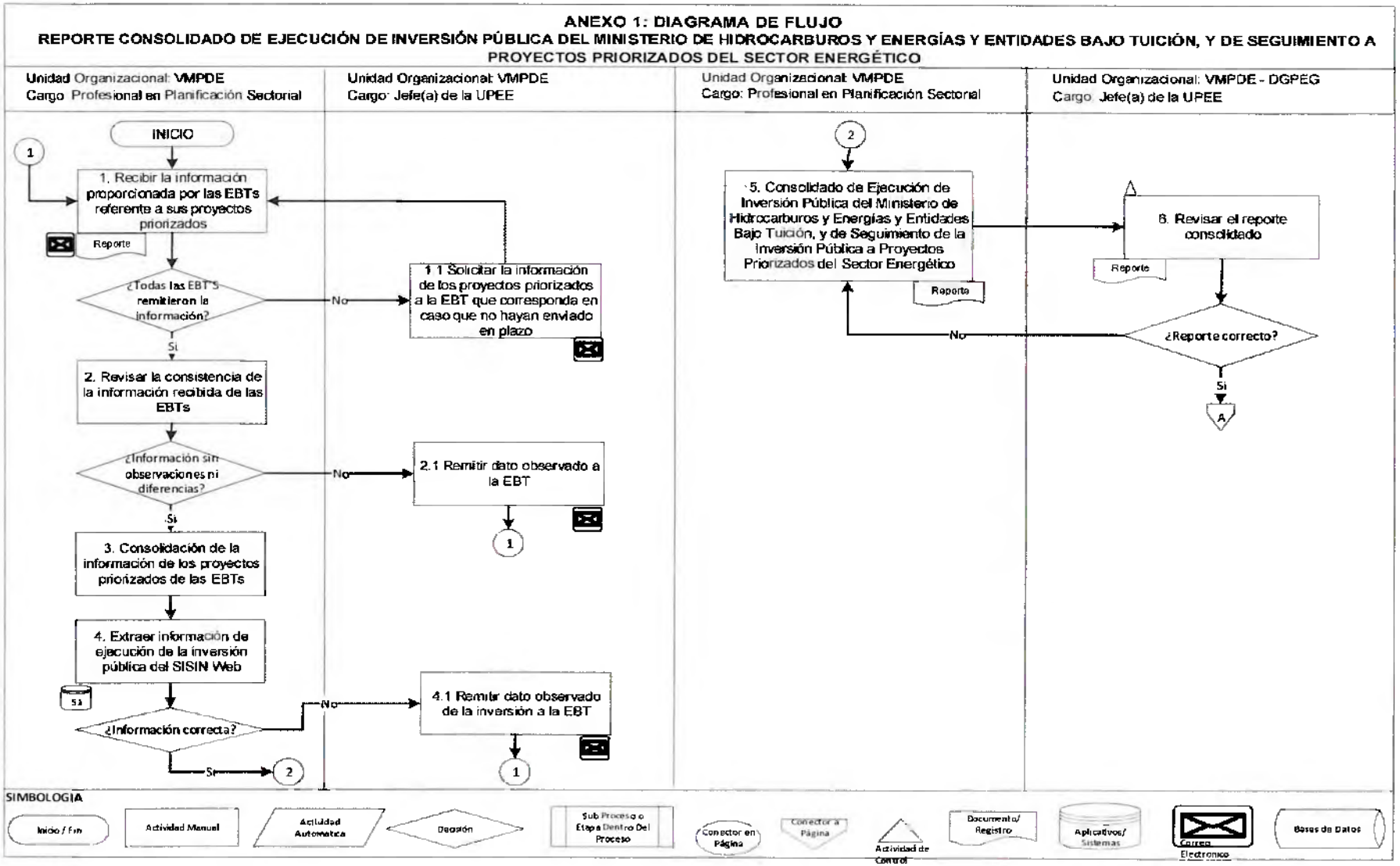
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

12. CONTROL DE CAMBIOS

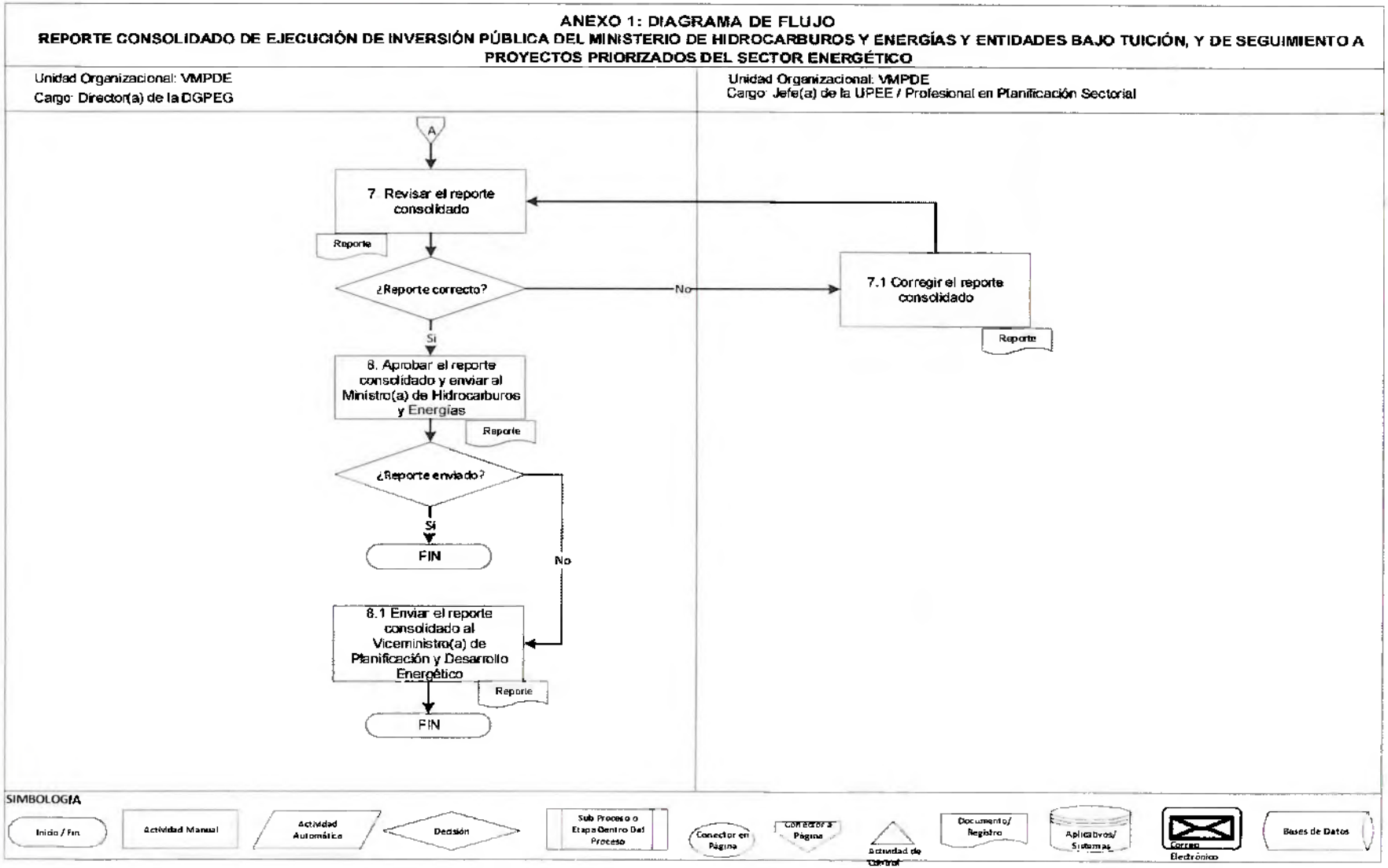
VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
REPORTE CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN, Y DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRIORIZADOS DEL SECTOR ENERGÉTICO



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

REPORTE CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN, Y DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRIORIZADOS DEL SECTOR ENERGÉTICO



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

Escala de Grado de Satisfacción	Criterio
Insatisfecho	Si se ha recibido una o más solicitudes de subsanación o complementación del reporte por parte del Ministerio de la Presidencia o del Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías.
Satisfecho	Si no se ha recibido ninguna solicitud de subsanación o complementación del reporte por parte del Ministerio de la Presidencia o del Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías.

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEDIANO PLAZO DE ENTIDADES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023-23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. [illegible] Espinoza Arteaga JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Msc. Ing. Ingrid Liliana Aniceto Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 25 AGO. 2023	Fecha: 28 AGO. 2023	Fecha: 28 SET. 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento al avance en los planes de medio término del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y sus entidades bajo tuición en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social y el Plan Sectorial de Desarrollo Institucional, para evaluación y toma de decisiones de las autoridades competentes.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable al personal de la Unidad de Planificación Estratégica Energética, la Dirección General de Planificación Energética y Gestión, y la Dirección General de Planificación del MHE, así como a los responsables de la ejecución de los planes de medio término en las entidades bajo tuición del MHE.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley Financial que aprueban el Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión y reglamentación vigente
- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023.
- Ley N° 650 de 19 de enero de 2015, de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025
- Ley N° 1407 de 9 de noviembre de 2021, del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones"
- Resolución Ministerial N°031-2023 de 28 de febrero de 2023 del Ministerio de Hidrocarburos y Energías que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSI) del Sector Energético 2021 – 2025.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N°031-2023 de 28 de febrero de 2023 del Ministerio de Hidrocarburos y Energías que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSI) del Sector Energético 2021 – 2025.
- Planes Estratégicos Institucionales (PEI) o Planes Estratégicos Corporativos (PEC), del Ministerio de Hidrocarburos y Energía y de las entidades bajo tuición del MHE, según corresponda.

4. DEFINICIONES

- **Matriz de seguimiento:** Modelo de matriz de seguimiento a las acciones de los planes de mediano plazo conforme a lo establecido y comunicado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

- **Informe de seguimiento y evaluación:** Modelo de informe de seguimiento y evaluación a los planes de medio término, conforme a lo establecido y comunicado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, tomando en cuenta lo reportado en la matriz de seguimiento.
- **Informe de Seguimiento a Planes de Mediano Plazo del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición:** Informe de seguimiento elaborado conforme a las directrices y lineamientos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de acuerdo a lo reportado por la DGP y las entidades bajo tuición, a una determinada fecha de corte.

5. ABREVIATURAS

- **ABEN:** Agencia Boliviana de Energía Nuclear
- **AETN:** Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Energía Nuclear
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Energética y Gestión
- **DGP:** Dirección General de Planificación del MHE
- **EBIH:** Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos
- **EBTs:** Entidades bajo tuición del MHE
- **EEC GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **ENDE:** Empresa Nacional de Electricidad
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **MPD:** Ministerio de Planificación del Desarrollo
- **PEVD:** Programa de Electricidad para Vivir con Dignidad
- **UPEE:** Unidad de Planificación Estratégica Energética
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **YLB:** Yacimientos de Litio Bolivianos
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

6. RESPONSABILIDADES

- Las establecidas en el Punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina/espacio físico para el personal de la UPEE, escritorios
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Computadora, MS Office, acceso a internet y correo electrónico, impresora
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético, Director(a) General de Planificación Energética y Gestión, Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética, Profesional en Planificación Sectorial,
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Planificación Sectorial			PLAZO	- Al terminar un semestre - Conforme a plazo definido por el MPD
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
MPD	Lineamientos metodológicos para realizar el seguimiento y evaluación de planes de mediano plazo	Envío de los lineamientos de manera oficial al MHE y capacitación por parte del MPD	"Ver Punto 10. Procedimiento"	N/A	Matriz de Seguimiento e Informe de Seguimiento y Evaluación consolidado impreso de acuerdo a formato establecido por el MPD, enviado de manera oficial a dicho Ministerio.	- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - Ministro(a) de Planificación del Desarrollo - Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías
ABEN AETN ANH ENDE YPFB YLB DGP (por EEC GNV, VMEER – AFD y PEVD del MHE)	Matriz de Seguimiento completada e Informe de Seguimiento y Evaluación elaborado por la DGP y las EBTs	Matriz e informe de seguimiento y evaluación elaborado en el formato establecido por el MPD		Matriz e informe consolidado del sector energético para seguimiento y evaluación de medio término		

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Número de Informes de Seguimiento y	N/A	N/A	2 Informes al año 100%	Anual	Nota oficial de envío al Ministerio de Planificación del Desarrollo	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Evaluación en la gestión						
Grado de insatisfacción	= (N° de veces que se requieren correcciones a un informe emitido y enviado/N° de informes emitidos y enviados)*100	N/A	Menor o igual al 40%	Anual	N/A	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Revisar los lineamientos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los planes de mediano plazo	Profesional en Planificación Sectorial	• Recibir y revisar los lineamientos metodológicos del MPD para el seguimiento y evaluación de los planes de mediano plazo, y remitir de manera oficial a todas las entidades cabeza de sector, mediante instructivo o nota a la DGP y EBTs estableciendo un plazo específico. • Comunicar a la DGP y EBTs sobre la capacitación del MPD acerca del uso de las herramientas a ser utilizadas para el seguimiento y evaluación de los planes.
2.	Realizar el seguimiento y evaluación de los planes de mediano plazo	Responsables de planificación de las EBTs DGP	• Personal de planificación de la DGP y EBTs realizan el seguimiento y evaluación de los planes de mediano plazo utilizando las herramientas definidas por el MPD como lineamientos metodológicos. • Remiten al MHE las matrices de seguimiento e informes correspondientes con la aprobación de sus Máximas Autoridades Ejecutivas, en el plazo establecido.
3.	Revisar la consistencia de la información recibida de las EBTs	Profesional en Planificación Sectorial	Verifica la consistencia de la información enviada por la DGP y EBTs en el marco de los lineamientos metodológicos elaborados por el MPD y revisa la coherencia de los indicadores reportados como avance. ¿Información sin observaciones ni diferencias? Si: Información para su consolidación, pasa a la actividad 4. No: Prepara carta de respuesta y/o correo electrónico de observaciones a la información recibida y lo envía a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica Energética para su remisión a la EBT que corresponda, pasa a la actividad 3.1.
3.1	Remitir información observada a la EBT	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	Envía la solicitud de aclaración o corrección a las observaciones emitidas, señalando que las aclaraciones y/o correcciones deben remitirse dentro de los plazos establecidos, según cronograma de trabajo para esta actividad definido por el MPD. Regresa al punto 3.
4.	Consolidar la información de seguimiento de las EBTs	Profesional en Planificación Sectorial	Consolida la información reportada por la DGP y EBTs, referente al seguimiento y evaluación a los planes de mediano plazo conforme a formatos establecidos por el MPD, preparando el informe respectivo.
5.	Revisar el informe de seguimiento y evaluación	Jefe de Unidad de Planificación	Revisión de la información consolidada del seguimiento y evaluación a los planes de mediano plazo.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
		Estratégica Energética	¿Información correcta? Si: Pasa a la actividad 6. No: Solicita al Profesional en Planificación Sectorial realizar los ajustes que correspondan en consulta con los responsables de planificación de las EBTs. Pasa a la actividad 5.1
5.1	Remitir dato observado	Profesional en Planificación Sectorial	Envía el correo electrónico a la DGP y/o EBT solicitando aclaraciones o correcciones a la información remitida, estableciendo un plazo para su respuesta. Regresa al punto 4.
6.	Consolidar y generar el Informe de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Mediano Plazo del MHE y EBTs	Profesional en Planificación Sectorial	• Elabora el Informe de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Mediano Plazo del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición, de acuerdo a las directrices y formatos establecidos en los lineamientos metodológicos del MPD. • Elabora la nota de remisión del informe al Ministerio de Planificación del Desarrollo.
7.	Revisar el informe	Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	Revisa y analiza la información contenida en el informe. ¿Informe correcto? Si: Remite el informe a la Dirección General de Planificación Energética y Gestión. Pasa a la actividad 8. No: Si existen observaciones, solicita al Profesional de Planificación Sectorial la corrección respectiva a la brevedad, vuelve a la actividad 5.1.
8.	Revisar el informe	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Revisa el Informe de Seguimiento y Evaluación a los Planes de Mediano Plazo del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Entidades Bajo Tuición ¿Informe correcto? SI: Aprueba el reporte consolidado y envía al Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético. Pasa a la actividad 9. No: Si existen observaciones, solicita a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica Energética su corrección inmediata, pasa a la actividad 8.1.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
8.1	Corregir el informe consolidado	Profesional en Planificación Sectorial Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética	• El Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética y el Profesional en Planificación Sectorial efectúan las correcciones pertinentes. • El Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética envía por correo electrónico al Director(a) General de Planificación Energética y Gestión el reporte corregido.
9.	Aprobar el informe consolidado y enviar al Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías	Viceministro de Planificación y Desarrollo Energético	Aprueba el reporte consolidado previa verificación de que el reporte no presente errores y envía al Despacho del Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías para su conocimiento y remisión al Ministro de Planificación del Desarrollo. **Nota:** Al finalizar el año, el Jefe(a) de Unidad de Planificación Estratégica Energética realiza la medición de la satisfacción del usuario, de acuerdo al criterio establecido en el Anexo 2.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Correspondencia oficial y Archivos magnéticos de las EBTs	N/A	Archivo de la DGPEG y Electrónico en la máquina del Profesional en Planificación Sectorial y el Jefe(a) de la UPEE	Físico: Carpeta de palanca Digital: Compact disk Back up	Acceso previa autorización del Jefe(a) de la UPEE	Archivo: 2 años Disco Duro: 2 años	Archivo central del MHE Compact disk Archivo central MHE
Carta de remisión del Informe de seguimiento y evaluación al Ministerio de Planificación del Desarrollo	N/A	Físico: Archivo DGPEG	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización de la DGPEG	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

11. ANEXOS

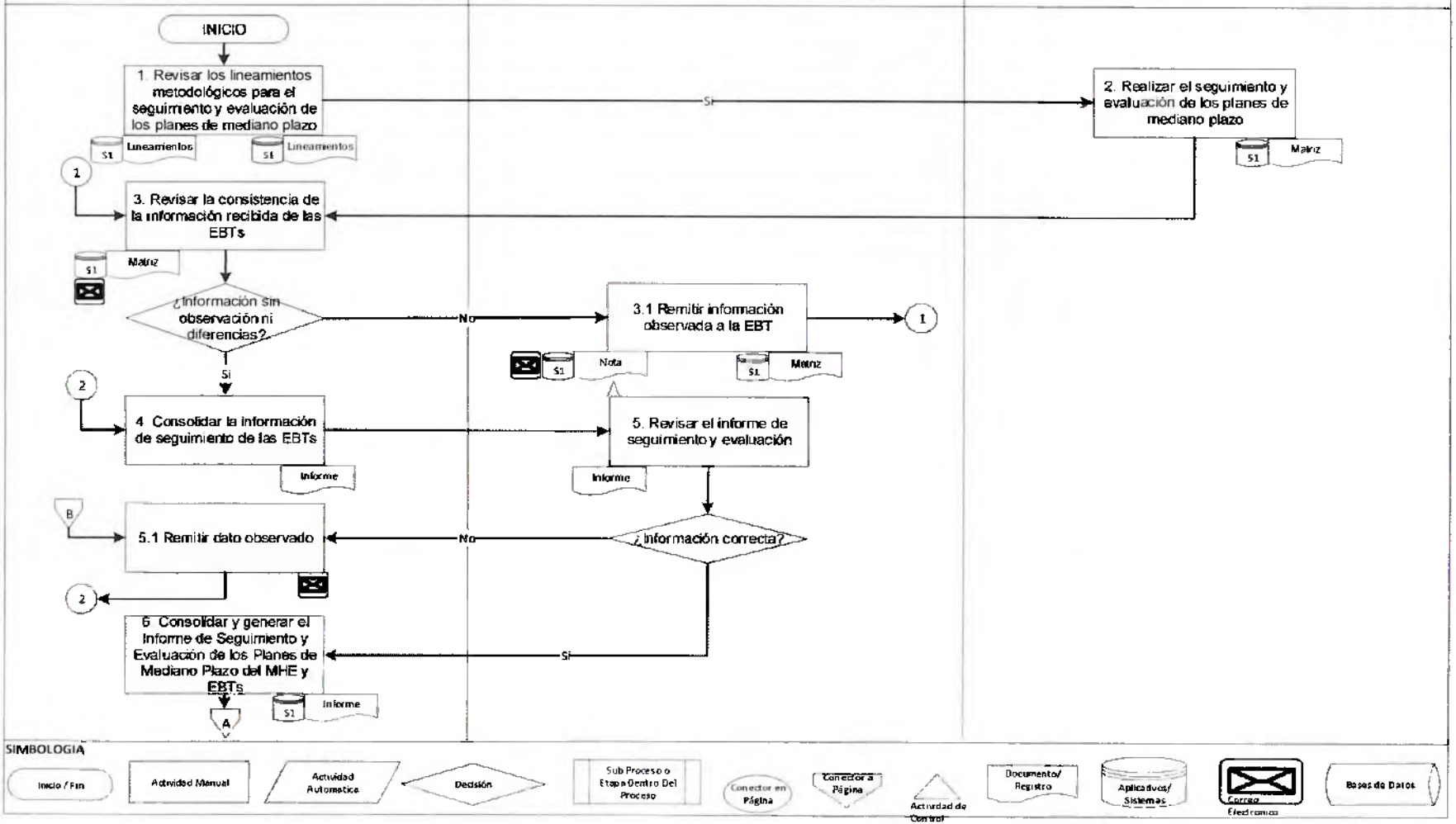
- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

12. CONTROL DE CAMBIOS

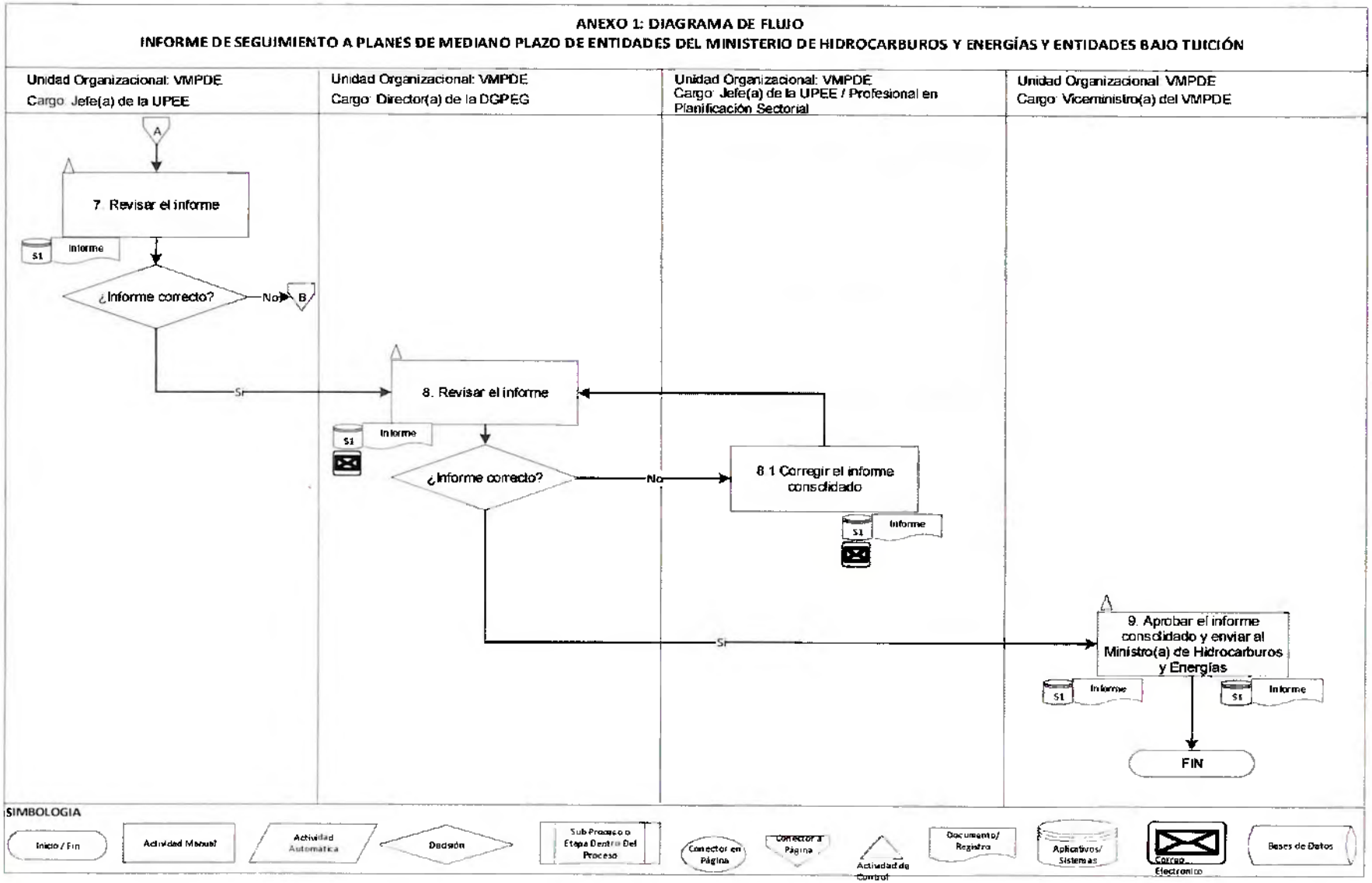
VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEDIANO PLAZO DE ENTIDADES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEDIANO PLAZO DE ENTIDADES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

Escala de Grado de Satisfacción	Criterio
Insatisfecho	Si se ha recibido una o más solicitudes de subsanación o complementación del informe y/o matriz de seguimiento por parte del Ministerio de Planificación del Desarrollo
Satisfecho	Si no se ha recibido ninguna solicitud de subsanación o complementación por parte del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"EVALUACIÓN A PLANES DE NEGOCIOS DE LAS EMPRESAS BAJO TUICIÓN DE MHE"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023- 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Francisco Xavier Salazar Cardenas PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO UDEG - DGPEG - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS	Msc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS Ing. Freddy Gustavo Velasquez Roble JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN UDEG - DGPEG - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS
Fecha: 23 AGO. 2023	**Fecha:** 23 AGO. 2023	**Fecha:** 28 SET. 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

Realizar la Evaluación del Plan de Negocios de las Empresas Bajo Tuición del Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE) para determinar el cumplimiento de lineamientos y directrices establecidos por la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública (OFEP) y se encuentre alineados con las políticas energéticas concretas en la planificación estratégica de mediano y largo plazo, asimismo identificar las falencias y potencialidades de mejora a la gestión empresarial.

2. ALCANCE

El presente proceso compete a las Empresas Pública Bajo Tuición del MHE, el Viceministerio que ejerce tuición sobre la EBT y el VMPDE para su posterior remisión a la DGAJ.

Toda información en el Plan de Negocios recibida debe tratarse como confidencial, mientras no cuente con Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 650 de 19 de enero de 2015 que aprueba la Agenda Patriótica 2025.
- Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, de Empresa Púbica, que en su Artículo 15 establece la creación de la Oficina Técnica para el fortalecimiento de la Empresa Pública (OFEP).
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 "Ley de Administración Presupuestaria".
- Decreto Supremo N° 4586 de 15 de septiembre de 2021, cuyo Artículo 12 establece que uno de los requisitos para solicitar un crédito de Fideicomiso, se deben presentar entre otros requisitos al Fiduciario, la Resolución Ministerial emitida por el Ministerio Cabeza de Sector del solicitante, mediante la cual autoriza al beneficiario a solicitar un crédito al Fideicomiso y aprueba el Plan de Negocios, que deberá estar enmarcado en su Plan Estratégico Empresarial.
- Contenido Referencial para la Elaboración de Planes de Negocio para Empresas Públicas de la OFEP, documento publicado en la página web del SER, como documento de contenido referencial.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. El Artículo 53 determina entre las Atribuciones del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético del Ministerio de Hidrocarburos y Energías:

- *"h) Requerir información a las entidades, empresas públicas y/o privadas, en el marco de la política energética;*
- *m) Elaborar normativa de seguimiento y evaluación, de la gestión financiera para un desarrollo empresarial eficiente de las entidades y empresas del sector;*
- *p) Evaluar los presupuestos de gastos e inversiones de las entidades y empresas del sector"*

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109 - 2023 de 21 de agosto de 2023, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Ministerial N° 031-2023 de 28 de febrero de 2023 que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSDI) del Sector Energético 2021-2025, conforme al Dictamen de Compatibilidad y Concordancia, emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante nota MPD/VPC/DGSPIE-NE 0013-2023 de 02 de febrero de 2023.
- Resolución Ministerial N°012-2023 de 31 de enero de 2023 que aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías

4. DEFINICIONES

- **Plan de Negocio:** expresa de forma clara y precisa el proceso de planificar, administrar y evaluar, además de ser una guía para una empresa puesta en marcha o idea de negocio, en el cual muestra desde las estrategias, objetivos que se quieren lograr, hasta las actividades cotidianas que se desarrollarán, vinculados a la factibilidad del negocio en diferentes escenarios.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Estratégica y Gestión.
- **UDEG**: Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión
- **EBT:** Entidad Bajo Tuición o Empresa Pública Bajo Tuición.
- **SISCO:** Sistema de Corres del MHE
- **OFEP:** Oficina Técnica para el fortalecimiento de la Empresa Pública
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Dependiendo de la Empresa Bajo Tuición, el Análisis de Plan de Negocio deberá ser realizado por los Viceministerios que ejercen tuición sectorial de la EBT.

El Informe de Análisis del Plan de Negocio es responsabilidad del VMPDE según el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, sala de reunión, mobiliario
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO, Office, 4 Pc o laptop con acceso a internet, 1 impresora, 1 escáner,
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	- Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético - Director(a) General de Planificación Estratégica y Gestión - Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión - Profesional en Análisis Económico - Profesional en Análisis de Gestión
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión			PLAZO	Hasta 30 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Empresa Pública bajo tuición del MHE	Plan de Negocios con Resolución de Aprobación	Plan de Negocios con Resolución de Directorio de aprobación.	Una vez recibido el Plan de Negocios de la Empresa Pública bajo tuición del MHE, se analiza según Procedimiento "Informe de Evaluación de Plan de Negocios" en el punto 10, posteriormente se remite a la DGAJ para su análisis jurídico y emisión de Resolución Ministerial	Informe de evaluación Plan de Negocios	Informe que analice los siguientes puntos: -Análisis del Mercado y factores económicos conforme al Contenido Referencial para la Elaboración de Planes de Negocio para Empresas Públicas -Vinculación en las estrategias institucionales; establecidas en el PEI; y que la recomendación establezca la conformidad y la aprobación con Resolución Ministerial	Despacho del Ministro del MHE/DGAJ
Viceministerio que ejerce tuición de la EBT	Informe técnico de Viceministerio que ejerce tuición de la EBT	Informe Técnico del Plan de Negocios de la EBT aprobado por el Viceministro correspondiente				

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE 2022	META 2023	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Efectividad del Informe de Evaluación de Plan de Negocios	(Número de Informes de Evaluación de Plan de Negocios elaborados / Número de Informes de Evaluación de Plan de Negocios planificado)	N/A	3	Una vez al año	Informe de Evaluación de Plan de Negocios elaborado	Jefe(a) de UDEG
Grado de satisfacción del usuario	(Promedio del Grado de satisfacción de los casos / Número de casos)*100	N/A	Mayor o igual a 75%	Una vez al año	Email o Nota con Escala de Grado de Satisfacción definidos en el **Anexo 2**	Jefe(a) de UDEG

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	INICIO Recibir el Plan de Negocios y derivar para su análisis correspondiente	Viceministerio que ejerce tuición de la EBT / Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	**El Plan de Negocio** de la Empresa bajo tuición del MHE (y el **Informe Técnico del Viceministerio** respecto al Plan de Negocios), es derivado al VMPDE. mediante **Hoja de Ruta**, **Sistema SISCO y correo electrónico** En caso de ausencia de alguna autoridad por viaje o vacación, la autoridad superior, debe derivar directamente a los Profesionales para evitar retrasos. Nota: En caso que se remita digitalmente o físico el Plan de Negocios sin su resolución de aprobación, se evaluará de manera preliminar, y se remitirá los resultados de la evaluación preliminar en reunión para su posterior ajuste, aprobación y remisión oficial del Plan de Negocios.
2.	Recibir el Plan de Negocios y derivar para su análisis correspondiente	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	El **Plan de Negocios** (y el **Informe Técnico del Viceministerio** respecto al Plan de Negocios) es recibido y derivado por conducto regular mediante **Hoja de Ruta**, **Sistema SISCO y correo** electrónico en un plazo no mayor a 2 días.
3.	Recibir el Plan de Negocios y derivar para su análisis correspondiente	Jefe(a) Unidad Desarrollo Económico y de Gestión	El Plan de Negocios (y el Informe Técnico del Viceministerio respecto al Plan de Negocios) es recibido y derivado por conducto regular mediante **Hoja de Ruta**, **Sistema SISCO y correo electrónico** en un plazo no mayor a 2 días.
4.	Coordinar entre EBT, Viceministerio y UDEG-DGPEG en Reunión de Coordinación	Profesional de Análisis Económico Profesional de Análisis de Gestión	Los Puntos Focales de la EBT, los funcionarios del Viceministrerio que ejerce tuición de la EBT y funcionarios del VMPDE, en reunión se coordina para el análisis de partes especificas del Plan, si existen correcciones, fuentes de información en determinadas partes del Plan, supuestos usados y otros, respecto al Contenido Referencial para la Elaboración de Planes de Negocio para Empresas Públicas de la OFEP. La reunión deberá ser coordinada y realizada de manera física o virtual dentro de la primera semana (7 días) de haber recibido el **Plan de Negocios** de la Entidad Bajo Tuición, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de los responsables.
5.	Elaborar el Informe de Evaluación de Plan de Negocios preliminar	Profesional de Análisis Económico Profesional de Análisis de Gestión	Elaboran el **Informe de Evaluación del Plan de Negocio**, en el cual se analizar los siguientes puntos: -Análisis del mercado y factores económicos conforme al Contenido Referencial para la Elaboración de Planes de Negocio para Empresas Públicas.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			-Articulación con la planificación estratégica de largo y mediano plazo, así como las políticas energéticas definidas para el sector - Si todo queda conforme se debe incorporar la recomendación que establezca la conformidad y la aprobación con Resolución Ministerial El informe será presentado al Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión, (con copia al DGPEG) en un plazo máximo de 5 días hábiles, por correo electrónico y/o en un archivo compartido en la nube.
6.	Revisar el Informe de Evaluación de Plan de Negocios	Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión	Revisa la concordancia del informe, el Plan y el contenido de Referencia con la OFEP, así también la consistencia respecto al análisis realizado por el personal técnico, en un plazo no mayor a 5 días. ¿El **Informe de Evaluación de Plan de Negocios** es conforme? Si no es conforme, corrige el documento con control de cambios y envía por email para ajuste o mediante carpeta compartida. Pasa a la actividad 6.1. Si es conforme, autoriza que se imprima y firma el Informe, remite el Informe firmado a la DGPEG por conducto regular con **Hoja de Ruta** y mediante Sistema SISCO. Pasa a la actividad 7
6.1	Corregir el Informe de Evaluación de Plan de Negocios	Profesional de Análisis Económico Profesional de Análisis de Gestión	Realiza las correcciones, y presenta nuevamente al jefe inmediato superior en 3 días, con copia por email a la DGPDE. vuelve a la Actividad 6
7.	Revisar el Informe de Evaluación de Plan de Negocios.	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Revisa el **Informe de Evaluación de Plan de Negocios**, presentado, hasta 2 días. ¿El **Informe de Evaluación del Plan de Negocios** es conforme? Si no es conforme, corrige con control de cambios y envía por email para ajuste. Pasa a la Actividad 6.1 Si es conforme, lo firma y remite al VMPDE por conducto regular con **Hoja de Ruta y mediante Sistema SISCO**. Pasa a la actividad 8

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
8.	Leer el Informe de Evaluación de Planes de Negocio	Viceministro de Planificación y Desarrollo Energético	Una vez revisado el Informe, da la conformidad, lo firma y deriva con **Hoja de Ruta y por Sistema SISCO** al Ministro de Hidrocarburos y Energía para que sea remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con el fin de contar con el Informe Jurídico para la aprobación del Plan de Negocios de la EBT con Resolución Ministerial. La tarea se realiza hasta 5 días
9.	Archivar la copia de Informe de Evaluación de Planes de Negocio FIN	Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión	Se archiva copia del Informe enviado con firma de conformidad. Una vez al año el Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a la Escala de Grado de Satisfacción definidos en el **Anexo 2** y presenta los resultados mediante un **email** o **nota** a su inmediato superior para la toma de decisiones y adopción de mejoras al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe	N/A	Físico: Archivo MHE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del VMPDE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Hoja de Ruta	N/A	Físico: Archivo MHE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del VMPDE	Físico: 2 años	Físico Archivo central MHE

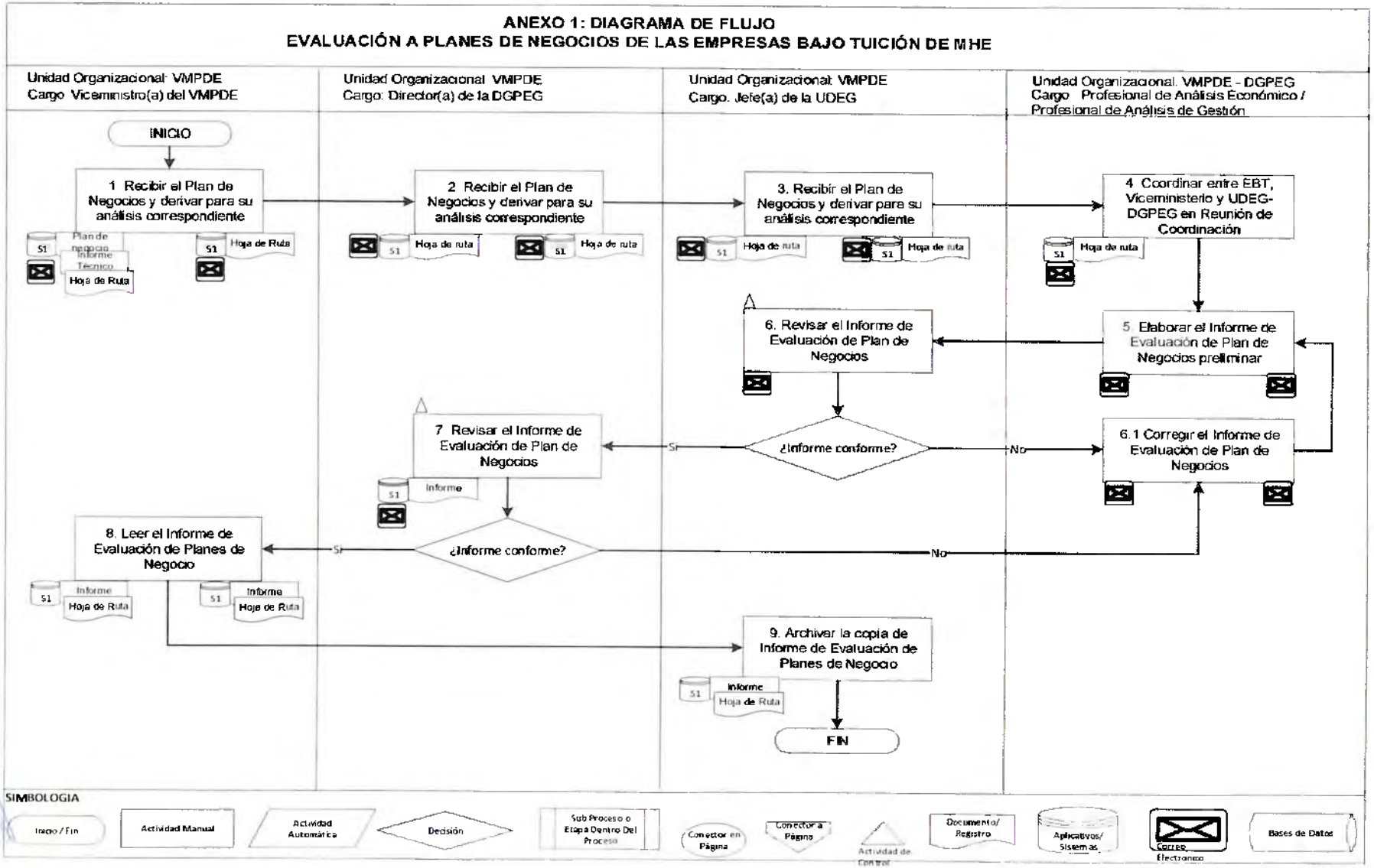
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Escala de Grado de Satisfacción

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACIÓN A PLANES DE NEGOCIOS DE LAS EMPRESAS BAJO TUICIÓN DE MHE



Anexo 2: Escala de Satisfacción del usuario

	Escala de Grado de Satisfacción	Criterio
1	Muy Insatisfecho	Si se ha recibido **más** de **2** solicitudes de subsanación del Informe Técnico o, Si se ha recibido **más** de 1 queja o reclamo procedente.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido **2** solicitudes de subsanación del Informe Técnico o, 1 una queja o reclamo procedente.
3	Regular	Si se recibido **1** solicitud de subsanación del Informe Técnico.
4	Satisfecho	Si sólo se ha recibido **1** solicitud de complementación del Informe Técnico.
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del Informe Técnico.

Ejemplo: Grado de satisfacción del usuario interno

N°	Fecha	Informe presentado	N° complem.	N° Subsanación	Quejas o reclamos	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Informe A	0	0	0	5
2	Xx/xx/xx	Informe B	1	0	0	4
3	Xx/xx/xx	Informe C	0	0	1	2
4	Xx/xx/xx	Informe D	1	0	0	4
5	Xx/xx/xx	Informe E	0	0	0	5
...						

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (Promedio del Grado de satisfacción de los casos / Número de casos)*100

= (4/5)*100 = **75%**

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTION

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS EMPRESAS BAJO TUICIÓN DE MHE"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Francisco Xavier Salazar Salguero PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO UDEG - DGPEG - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Msc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Ing. Freddy Gustavo Velasquez Robles JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN UDEG - DGPEG - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 23 AGO. 2023	**Fecha:** 23 AGO. 2023	**Fecha:** 28 SET. 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

Realizar informes trimestrales de seguimiento a la gestión financiera de las empresas bajo tuición del Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE), en cumplimiento a la normativa legal, con la finalidad de facilitar la identificación temprana de desviaciones o riesgos financieros, permitiendo una respuesta proactiva para mitigar posibles impactos adversos.

2. ALCANCE

El presente proceso compete al Unidad de Desarrollo Económico y Gestión (UDEG) dependiente de la Dirección General de Planificación Energética y Gestión (DGPEG). La fuente de información oficial el Sistema de Evaluación de Resultados (SER) de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública (OFEP).

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 650 de 19 de enero de 2015 que aprueba la Agenda Patriótica 2025.
- Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, de Empresa Púbica, que en su Artículo 15 establece la creación de la Oficina Técnica para el fortalecimiento de la Empresa Pública (OFEP).
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 "Ley de Administración Presupuestaria".
- Decreto Supremo N° 4586 de 15 de septiembre de 2021, cuyo Artículo 12 establece que uno de los requisitos para solicitar un crédito de Fideicomiso, se deben presentar entre otros requisitos al Fiduciario, la Resolución Ministerial emitida por el Ministerio Cabeza de Sector del solicitante, mediante la cual autoriza al beneficiario a solicitar un crédito al Fideicomiso y aprueba el Plan de Negocios, que deberá estar enmarcado en su Plan Estratégico Empresarial.
- Contenido Referencial para la Elaboración de Planes de Negocio para Empresas Públicas de la OFEP, documento publicado en la página web del SER, como documento de contenido referencial.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. El Artículo 53 determina entre las Atribuciones del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético del Ministerio de Hidrocarburos y Energías:
    - *"h) Requerir información a las entidades, empresas públicas y/o privadas, en el marco de la política energética;*
    - *m) Elaborar normativa de seguimiento y evaluación, de la gestión financiera para un desarrollo empresarial eficiente de las entidades y empresas del sector;*
    - *p) Evaluar los presupuestos de gastos e inversiones de las entidades y empresas del sector"*

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109 - 2023 de 21 de agosto de 2023, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Ministerial N° 031-2023 de 28 de febrero de 2023 que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSDI) del Sector Energético 2021-2025, conforme al Dictamen de Compatibilidad y Concordancia, emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante nota MPD/VPC/DGSPIE-NE 0013-2023 de 02 de febrero de 2023.
- Resolución Ministerial N°012-2023 de 31 de enero de 2023 que aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías

4. DEFINICIONES

- **Gestión Financiera:** Los Indicadores financieros permiten monitorizar los Estados Financieros y la Gestión Empresarial. Gracias a ellos, se puede saber la situación financiera y detectar si hay desviaciones en relación con los objetivos definidos por la compañía para cada indicador.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Estratégica y Gestión.
- **UDEG**: Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión
- **EBT:** Entidad Bajo Tuición o Empresa Pública Bajo Tuición.
- **SISCO:** Sistema de Corres del MHE
- **OFEP:** Oficina Técnica para el fortalecimiento de la Empresa Pública
- **N/A:** No Aplica
- **EEFF**: Estados Financieros
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Las empresas bajo tuición del MHE, deberán remitir sus estados financieros auditados al Sistema SER de la OFEP según lo que estipula la normativa vigente.

El informe trimestral de seguimiento a la gestión financiera de las empresas bajo tuición del MHE, es responsabilidad del VMPDE según el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, sala de reunión, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO (S1), Sistema SER de la OFEP (S2), Office, 5 Pc o laptop con acceso a internet, impresora, escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	- Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético - Director(a) General de Planificación Estratégica y Gestión - Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión - Profesional en Análisis Económico - Profesional en Análisis de Gestión
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión			PLAZO	Hasta 40 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública OFEP	Información sobre los EEFF cargados en el Sistema SER de la OFEP	Estados Financieros actualizados conforme el tiempo máximo requerido por OFEP (hasta el 30 de cada mes)	Con la información del SER se sigue el procedimiento "Informe Trimestral de Seguimiento y/o Evaluación a la Gestión Financiera de las Empresas Bajo Tuición del MHE" en el punto 10, se envía al MHE para su conocimiento.	Informe Trimestral de Seguimiento y/o Evaluación a la Gestión Financiera de las EBT	Informe que establezca: --Análisis de Indicadores Financieros por entidad (Rentabilidad, Endeudamiento, Liquidez, Estructura de Ingresos, Costos y Utilidades) -Análisis comparativo temporal por entidad	Ministro de Hidrocarburos y Energías

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE 2022	META 2023	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Efectividad del Informe Trimestral de Seguimiento a la Gestión Financiera de las EBT	(Número de Informe Trimestral de Seguimiento y/o Evaluación a la Gestión Financiera de las EBT presentados/ Número de Informes Trimestrales de Seguimiento y/o Evaluación a la Gestión Financiera planificados)	N/A	4	Una vez al año	Informe Trimestral de Seguimiento y/o Evaluación a la Gestión Financiera de las EBT	Jefe(a) de UDEG
Grado de satisfacción del usuario	(Promedio del Grado de satisfacción de los casos / Número de casos)*100	N/A	Mayor o igual a 75%	Una vez al año	Informe o Nota (Criterios de Satisfacción)	Jefe(a) de UDEG

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	INICIO Recopilar información de Estados Financieros de SER y analizar datos.	Profesional de Análisis Económico Profesional de Análisis de Gestión	Las empresas bajo tuición del MHE, actualizan cada mes los estados financieros en el **Sistema SER de la OFEP, esta actualización se realiza durante el mes siguiente del reportado.** Una vez cargada la información de cada trimestre, los profesionales responsables descargan la información del sistema SER, posteriormente se elaboran y analizan los indicadores financieros requeridos por la MAE. Cuando corresponda se solicitará a las EBTs una proyección de estados financieros, flujos de caja e información adicional en el marco de la gestión de la empresa. Al mismo tiempo de elaborar el **Informe Preliminar**, se consolida la información en una **presentación**
2.	Presentar el Informe al Viceministro(a), Director(a) DGPEG y Jefe(a) UDEG en Reunión.	Jefe(a) de la UDEG	En reunión se presenta los resultados de la Seguimiento a los EEFF de las Empresas Públicas bajo tuición del MHE, se considerará cualquier observación o comentario de las autoridades.
3	Elaborar el Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera preliminar.	Profesional de Análisis Económico Profesional de Análisis de Gestión	Elaboran el **Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera,** analizando los siguientes puntos: -Indicadores Financieros por entidad y comparativo trimestral (Rentabilidad, Endeudamiento y Liquidez, Estructura de Ingresos, Costos y Utilidades) -Análisis de estados financieros y proyecciones. El informe será presentado al Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión, en un plazo de 30 días concluido un trimestre, vía correo electrónico y/o en un archivo compartido en la nube.
4	Revisar el Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera.	Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión	Revisa el Informe, revisa redacción, y consistencia respecto al análisis realizado con las conclusiones y recomendaciones. ¿El **Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera** es conforme? Si no es conforme, hace las correcciones con Control de Cambios y envía por email para complementación, o bien se

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			realiza las complementaciones mediante carpeta compartida. Pasa a la actividad 4.1. Si es conforme, autoriza que se imprima y firma el Informe, remite el **Informe firmado** a la DGPEG por conducto regular con **Hoja de Ruta y mediante Sistema SISCO**. Pasa a la actividad 5.
4.1	Corregir el Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera.	Profesional de Análisis Económico Profesional de Análisis de Gestión	Realiza las correcciones en el **Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera,** y presenta nuevamente a su Jefe(a) inmediato Superior en 3 días, con copia por email a la DGPDE, vuelve a la Actividad 4.
5.	Revisar el Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera.	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Revisa el **Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera**, presentado, ¿El **Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera** es conforme? Si no es conforme, hace las correcciones con control de cambios y envía por email para complementación. Pasa a la Actividad 5.1 Si es conforme, **lo firma** y remite al VMPDE por conducto regular con **Hoja de Ruta y mediante Sistema SISCO**. Pasa a la actividad 6
5.1.	Corregir el Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera.	Profesional de Análisis Económico Profesional de Análisis de Gestión	Realiza las correcciones en el **Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera,** y presenta nuevamente al Jefe(a) inmediato Superior en 3 días, con copia por email a la DGPDE, vuelve a la Actividad 4.
6.	Revisión del Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera.	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	Una vez revisado el Informe, da la conformidad, lo firma y deriva con **Hoja de Ruta y por Sistema SISCO** al Ministro(a) de Hidrocarburos y Energía. La **presentación** podría ser solicitada.
7.	Archivar la copia de Informe de Seguimiento y/o Evaluación Trimestral a la Gestión Financiera. FIN	Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión	Se archiva copia del Informe enviado con firma de conformidad. Una vez al año, se realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a los criterios definidos en el **Anexo 2** y presenta los resultados mediante un **informe** o **nota** a su inmediato superior para la toma de decisiones y adopción de mejoras al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota/Informe (Grado de Satisfacción)	N/A	Físico: Archivo UDEG	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UDEG	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe / Hoja de Ruta	N/A	Físico: Archivo MHE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del VMPDE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

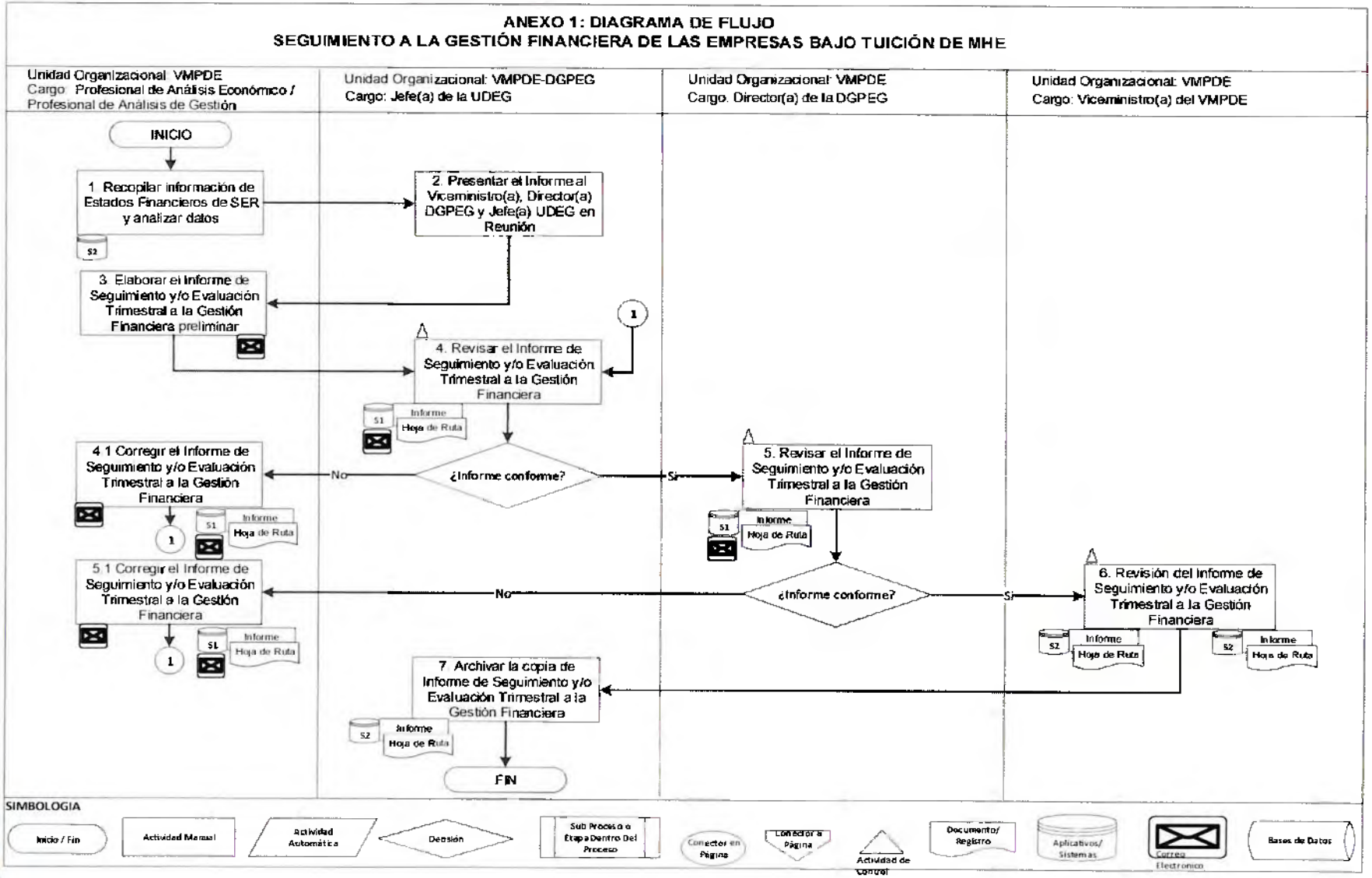
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Escala de Grado de Satisfacción

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS EMPRESAS BAJO TUICIÓN DE MHE



Anexo 2: Escala de Grado de Satisfacción

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Muy Insatisfecho	Si se ha recibido **más** de 2 solicitudes de subsanación del Informe Técnico. Si se ha recibido **más** de 1 queja o reclamo procedente.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido **hasta** 2 solicitudes de subsanación del Informe Técnico o 1 una queja o reclamo procedente.
3	Regular	Si se recibido una 1 solicitud de subsanación del Informe Técnico.
4	Satisfecho	Si sólo se ha recibido **1 una** solicitud de complementación del Informe Técnico.
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del Informe Técnico.

Grado de satisfacción del usuario interno

N°	Fecha	Tipo de Solicitud	N° complem.	N° Subsanación	Quejas o reclamos	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Informe A	0	0	0	5
2	Xx/xx/xx	Informe B	0	1	0	4
3	Xx/xx/xx	Informe C	0	0	1	2
4	Xx/xx/xx	Informe D	1	0	0	4
5	Xx/xx/xx	Informe E	0	0	0	5
...						

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (Promedio del Grado de satisfacción de los casos / Número de casos)*100

= (4/5)*100 = **75%**

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"INFORME DE SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Francisco Xavier Salazar Sanjines PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO UDEG - DGPEG - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN Ing. Freddy Gustavo Velasquez Robles JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN UDEG - DGPEG - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 23 AGO. 2023	**Fecha:** 28 AGO. 2023	**Fecha:** 28 SET. 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

Realizar el Informe de Análisis Económico sobre algún tema que afecte a las Entidades Bajo Tuición (EBTs) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE), para estimar los efectos de determinadas acciones de política o riesgos coyunturales latentes.

2. ALCANCE

El presente proceso compete a la Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión de la Dirección General de Planificación Energética y Gestión. Usando estadísticas de la Unidad de Estadísticas Energéticas y Balance Energético (UEEBE), de las Entidades Bajo Tuición (EBTS) o entidades internacionales de información energética, se genera un Informe de Análisis Económico sobre temas de coyuntura o interés que se planificó acorde al Plan de Investigación presentado y el POA.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°. 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado
- Ley N° 650 de 19 de enero de 2015 que aprueba La Agenda Patriótica 2025
- Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, de Empresa Púbica, que establece en el Artículo 15 de la creación de la Oficina Técnica para el fortalecimiento de la Empresa Pública (OFEP)
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en cuyo Artículo 53 determina entre las Atribuciones del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético del Ministerio de Hidrocarburos y Energías:
    - *"h) Requerir información a las entidades, empresas públicas y/o privadas, en el marco de la política energética;*

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Ministerial N° 031-2023 de 28 de febrero de 2023 que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSDI) del Sector Energético 2021-2025, conforme al Dictamen de Compatibilidad y Concordancia, emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante nota MPD/VPC/DGSPIE-NE 0013-2023 de 02 de febrero de 2023.
- Resolución Ministerial N°012-2023 de 31 de enero de 2023 que aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías

4. DEFINICIONES

- **Plan de Investigación Económica:** expresa de forma clara y precisa el objetivo, alcance e hipótesis de investigación, así como los supuestos, fuentes de información requerida y el cronograma planificado para obtener un documento que responda las preguntas de investigación planteadas.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Estratégica y Gestión.
- **UPDEG**: Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión
- **LEAP**: Sistema de Planificación de Alternativas Energéticas de Largo Plazo es una herramienta para modelar escenarios energéticos y ambientales (de sus siglas en inglés: Low Emissions Analysis Platform)
- **E-Views:** Es un software de manejo de datos para generar modelos econométricos.
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Ver el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, sala de reunión, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO (S1), E-views (S2), LEAP (S2), Office, 3 Pc o laptop con acceso a internet, 1 impresora, 1 escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	- Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético - Director(a) General de Planificación Estratégica y Gestión - Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión - Profesional en Análisis Económico
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión			PLAZO	Hasta 50 a 70 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Entidades Bajo Tuición (EBTs) del MHE	Información Solicitada con Nota	Información solicitada (en formato Excel)	Entregado el Plan de Investigación[1], se solicita la información requerida. Una vez recibido la información solicitada, se analiza según Procedimiento "Informe de Análisis Económico" en el punto 10, se envía para su exposición el Informe y la presentación.	Informe de Análisis Económico + Presentación	Informe de Análisis Económico que establezca: 1) los objetivos y alcance e hipótesis 2) la fuente de información o supuestos 3) Aspectos tales como estimaciones de la viabilidad económica, la capacidad de financiación, la eficiencia económica u otros temas relacionados en el Plan de Investigación Una presentación con gráficas, tablas y salidas de software para mostrar los resultados.	Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías (Viceministros y otras autoridades pueden ser otros usuarios, de determinarse como recomendación del Informe)
Unidad de Estadísticas Energéticas y Balance Energético	Información Solicitada con Nota Interna	Información solicitada de acuerdo a las especificaciones en Nota Interna o Email (en Excel)				
Viceministerios (VMEER, VMEERE, VMICTAH, VMEA)	Información Solicitada con Nota Interna	Información solicitada de acuerdo a las especificaciones en Nota Interna (en Excel)				

[1] Aunque el Plan de Investigación parece ser la primera entrada del Proceso, es tan solo un instrumento de programación opcional (a solicitud del Jefe de la UDEG), los insumos para cualquier análisis económico es la información solicitada.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE 2022	META 2023	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Efectividad del Informe de Análisis Económico	(Número de Informes de análisis económico efectuado / Número de Informes de Análisis Económico planificado)	N/A	2	Anual (a final de año)	Informe de Análisis Económico elaborado	Jefe(a) de UDEG
Grado de satisfacción del usuario	(Promedio del Grado de satisfacción de los casos / Número de casos)*100	N/A	Mayor o igual al 75%	Una vez al año	Email o Nota con Escala de Grado de Satisfacción definidos en el **Anexo 2**	Jefe(a) de UDEG

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	INICIO Presentar Cronograma y Plan de la Investigación Económica y nota(s) de solicitud proyectadas	Profesional de Análisis Económico	Se presenta **Cronograma y Plan de Investigación Económica** en una plana (contenido según anexo) y se proyecta las **Notas de Solicitud de Información** a los Viceministerios, Entidades, que sean necesarios. La tarea se realiza en 1 día. Se debe tener cuidado en incluir fechas límite en la(s) nota(s), formatos en tablas en Excel y otros como temporalidad de la información, remisión en formato digital por correo, etc. Remite la documentación simultáneamente al Jefe(a) UDEG y al Director(a) DGPEG vía correo electrónico para su revisión.
2.	Revisar la(s) nota(s) de solicitud de información	Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión	Revisa la(s) Notas respecto a redacción, formato y consistencia respecto al Plan de Investigación. La revisión se realiza en 1 día. ¿La(s) **Nota(s)** es conforme? Si no es conforme, hace las correcciones con Control de Cambios en el compartido o devuelve al Profesional de Análisis Económico vuelve a la actividad 1. Si es conforme, autoriza que se imprima, remite a la DGPEG por conducto regular con **Hoja de Ruta y mediante Sistema SISCO** (si corresponde). Pasa a la actividad 4.
3.	Revisar la(s) nota(s) de solicitud de información	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Revisa la(s) Notas respecto a redacción, formato y consistencia respecto al Plan de Investigación. La revisión se realiza en 1 día. ¿**La(s) Nota(s)** es conforme? Si no es conforme, hace las correcciones con Control de Cambios o en el compartido, devuelve a la Tarea 1 para su corrección. Si es conforme, remite al Viceministro de Planificación y Desarrollo Energético por conducto regular con **Hoja de Ruta y mediante Sistema SISCO** (si corresponde) imprime, Pasa a la actividad 4.
4.	Imprimir y gestionar el VoBo de sus inmediatos superiores y la firma del Viceministro a notas para su envío	Profesional de Análisis Económico	Imprime La(s) **Nota(s)** y gestiona los VoBo de l(a) Jefe(a) UDEG, el/la Directora(a) GPEG y la firma de el/la Viceministro(a) VMPDE, una vez firmada, se escanea(n) la(s) Nota(s) y mandar por conducto regular y por correo electrónico a los Viceministerios, EBTs o institución correspondiente. El envío de nota(s) puede tomar hasta 1 día, pasa a Actividad 4.1.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Una vez firmada la nota, se escanea y realizar el envío de nota por correo electrónico, de hacerse de esta manera, pasa a la Actividad 5. (asumiendo que la respuesta se hace de manera directa por correo electrónico).
5.	Escanear Nota(s) con sello de recepción y Archiva	Secretario de la DGPEG	Entregada solicitud de Información se envía respuesta conforme tiempos y formatos de Nota. Si la información solicitada es digital pasa a la tarea 7, si la nota es física, pasa a la tarea 6.
6.	Recibir la Información solicitada y derivar para su análisis correspondiente	Ventanilla Única del MHE / Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	**La Información solicitada** es recibida por la Ventanilla Única del MHE y derivado al VMPDE, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, mediante **Hoja de Ruta**, **Sistema SISCO.** En caso de ausencia de alguna autoridad por viaje o vacación, la autoridad superior, debe derivar directamente al Profesional en Análisis Económico para evitar retrasos (pasar a la tarea 9.)
7.	Recibir la Información solicitada y derivar para su análisis correspondiente	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	La **Información solicitada** es recibida y derivada por conducto regular mediante **Hoja de Ruta**, **Sistema SISCO** en un plazo no mayor a 2 días. Pasa a Tarea 8.
8.	Recibir la Información solicitada y derivar para su análisis correspondiente	Jefe(a) Unidad Desarrollo Económico y de Gestión	**La Información solicitada** es recibida por conducto regular mediante **Hoja de Ruta**, **Sistema SISCO y/o correo** electrónico en un plazo no mayor a 2 días. Pasa a Tarea 9.
9.	Recibir la Información solicitada y generar el Análisis respectivo conforme Plan de Investigación Presentado	Profesional de Análisis Económico	Recibe la información por conducto regular o por email, realiza el Data Mining, genera los gráficos, Análisis Económico mediante manejo de LEAP o E-Views y otros según el Plan de Investigación Presentado. La tarea puede tomar de 20 a 40 días hábiles dependiendo en la complejidad del tema y otros pendientes en la carga laboral que se tenga.
10.	Elaborar Informe de Análisis Económico y Presentación	Profesional de Análisis Económico	Elabora el **Informe de Análisis Económico** y **Presentación** de los resultados obtenidos. Remite al Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión. La tarea toma hasta 3 días.
11	Revisar Informe de Análisis Económico y Presentación	Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión	Revisa **Informe de Análisis Económico** y **Presentación**, revisa redacción, y consistencia respecto al análisis realizado con las conclusiones y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días. ¿El **Informe de Análisis Económico** y **Presentación** es conforme? Si no es conforme, hace las correcciones con Control de Cambios y envía por email para complementación. Pasa a la Tarea 11.1

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si es conforme, autoriza que se imprima y firme el Informe, remite el Informe firmado a la DGPEG por conducto regular con **Hoja de Ruta** y mediante Sistema SISCO. Pasa a la Tarea 12
11.1	Corregir el Informe de Análisis Económico y Presentación	Profesional de Análisis Económico	Realiza las correcciones en el **Informe de Análisis Económico** y **Presentación**, y presenta nuevamente a su jefe inmediato Superior en 3 días, con copia por email a la DGPDE. vuelve a la Actividad 11, cuando ya tiene la conformidad del jefe UDEG y la DGPEG, imprime y remite firmado, con **Hoja de Ruta.**
12.	Revisar y corregir el Informe de Análisis Económico y Presentación.	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Revisa **Informe de Análisis Económico** y **Presentación**, revisa redacción, y consistencia respecto al análisis realizado con las conclusiones y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días. ¿El **Informe de Análisis Económico** y **Presentación** es conforme? Si no es conforme, hace las correcciones con Control de Cambios y envía por email para complementación. Pasa a la Tarea 11.1 Si es conforme, autoriza que se imprima y firme el Informe, remite el Informe firmado por conducto regular con **Hoja de Ruta** y mediante Sistema SISCO. Pasa a la actividad 13
13.	Presentar el Informe de Análisis Económico y Presentación.	Viceministro de Planificación y Desarrollo Energético	Lee el Informe y Presentación y en coordinación con su secretaria(o) se agenda día y hora para presentación.
14.	Presentar previamente el Informe de Análisis Económico	Profesional de Análisis Económico o Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión	Se hace la presentación previa del **Informe de Análisis Económico** al VMPDE. La Tarea dura 1 día. ¿**Informe de Análisis Económico** y **Presentación** es conforme? Si no es conforme, el Profesional de Análisis Económico apunta y ajusta las consideraciones y observaciones del VMPDE. Vuelve a la Tarea 11.1 Si es conforme, firma el **Informe de Análisis Económico** y remite al Ministro de Hidrocarburos y Energías por conducto regular con Hoja de Ruta y mediante Sistema SISCO. Pasa a la actividad 15.
15.	Presentar el Informe de Análisis Económico y Presentación.	Profesional de Análisis Económico o Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión	Se hace la presentación del **Informe de Análisis Económico** al **Ministro de Hidrocarburos y Energías**, pueden asistir Viceministros(as) o Autoridades o delegados(as) de EBTs. Se toma apunte de las recomendaciones, comentarios y otros para futuros estudios económicos. La Tarea dura 1 día de acuerdo a la agenda del MHE.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
16.	Archivar el Informe de Análisis Económico	Viceministro de Planificación y Desarrollo Energético	Una vez leído Informe, da la conformidad, lo firma y deriva con **Hoja de Ruta y por Sistema SISCO** al Ministro de Hidrocarburos y Energía. La Tarea dura 1 día Se archiva copia con sello de recepción en Archivo del VMPDE.
17.	Evaluar la satisfacción FIN	Jefe de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión	Una vez al año el jefe(a) de la UDEG realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo al Anexo 2 y presenta los resultados de la medición mediante un Informe o email a su inmediato superior para identificar oportunidades de mejora para el proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe / Hoja de Ruta	N/A	Físico: Archivo MHE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del VMPDE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Notas / Hoja de Ruta	N/A	Físico: Archivo MHE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del VMPDE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

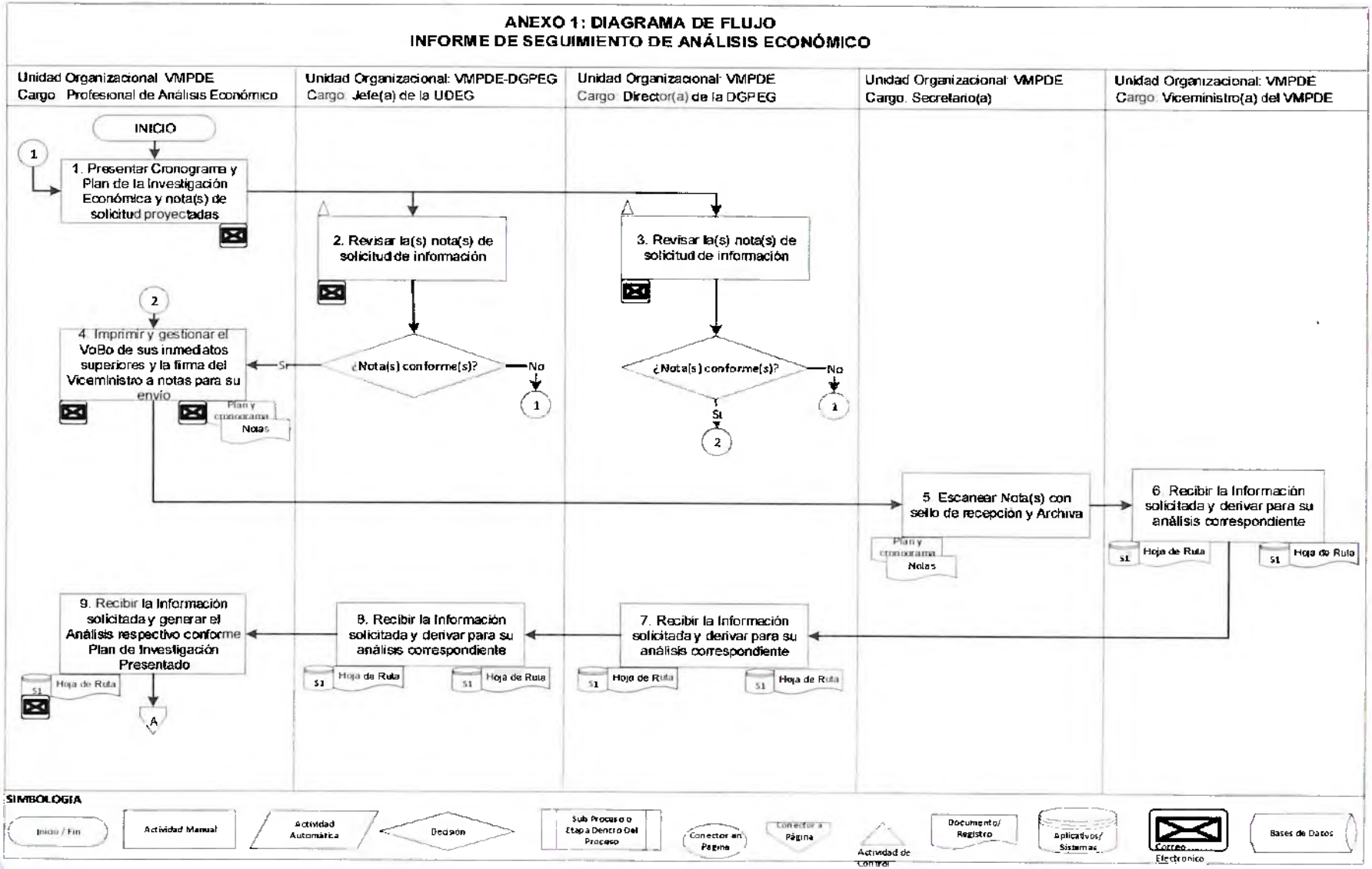
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Escala de Grado de Satisfacción
- Anexo 3: Plan de Investigación Económica

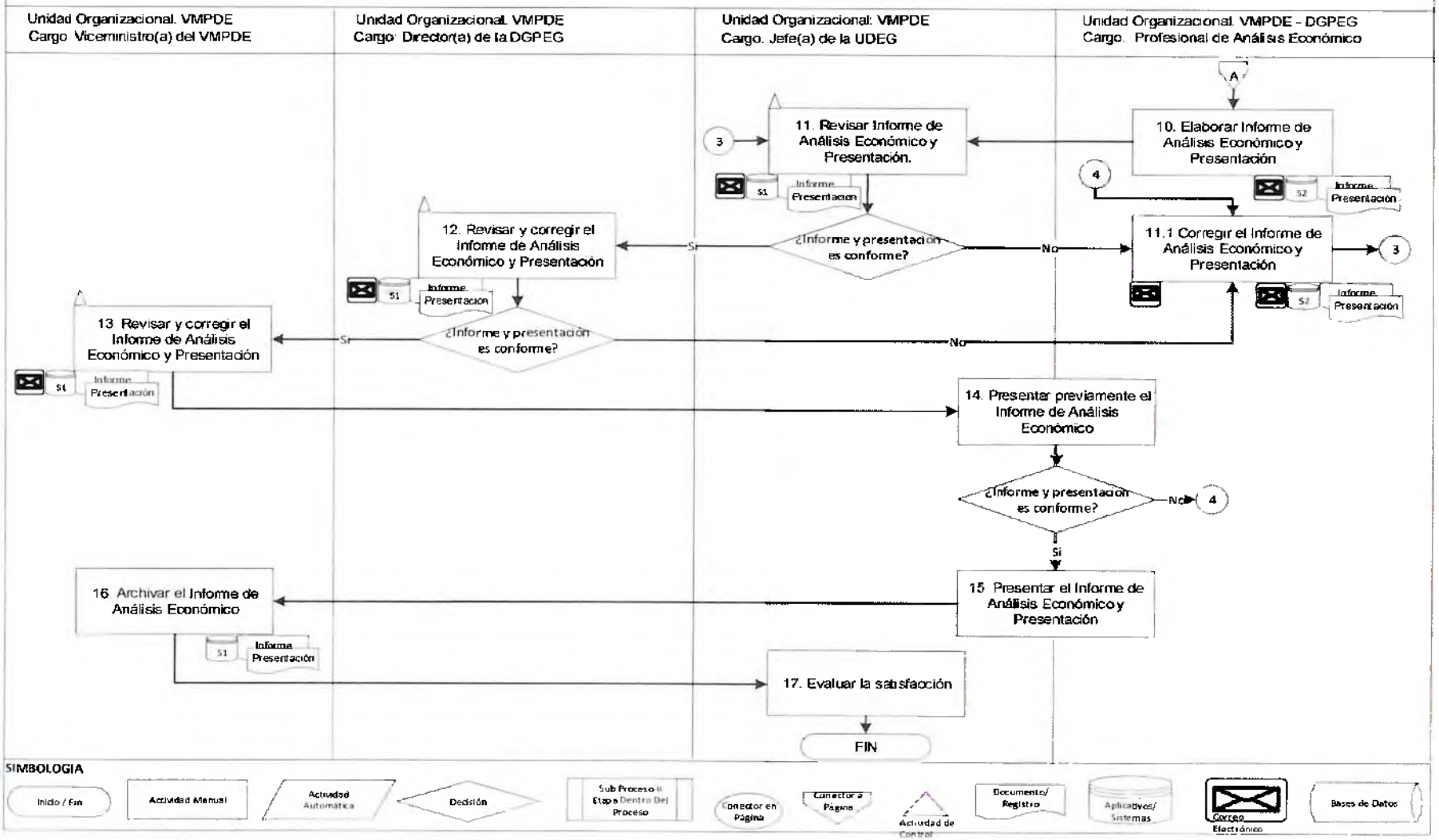
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
INFORME DE SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
INFORME DE SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO



Anexo 2: Escala de Grado de Satisfacción

	Escala de Grado de Satisfacción	Criterio
1	Muy Insatisfecho	Si se ha recibido **más** de **2** solicitudes de subsanación del Informe Técnico o, Si se ha recibido **más** de **1** queja o reclamo procedente.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido **2** solicitudes de subsanación del Informe Técnico o **1** una queja o reclamo procedente.
3	Regular	Si se recibido una **1** solicitud de subsanación del Informe Técnico.
4	Satisfecho	Si sólo se ha recibido **1** solicitud de complementación del Informe Técnico.
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del Informe Técnico.

Ejemplo: Grado de satisfacción del usuario interno

N°	Fecha	Informe presentado	N° complem.	N° Subsanación	Quejas o reclamos	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Informe A	0	0	0	5
2	Xx/xx/xx	Informe B	1	0	0	4
3	Xx/xx/xx	Informe C	0	0	1	2
4	Xx/xx/xx	Informe D	1	0	0	4
5	Xx/xx/xx	Informe E	0	0	0	5
...						

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (Promedio del Grado de satisfacción de los casos / Número de casos)*100

= (4/5)*100 = **75%**

Anexo 3: Plan de Investigación Económica

FICHA TECNICA DE INVESTIGACIÓN

Título de la investigación propuesta:	
Objetivo:	
Alcance:	
Fuente de Información:	
Software utilizado y otros aspectos metodológicos:	
Antecedentes o base teórica:	
Utilidad del estudio económico:	
Tareas Planteadas	1 2 3 4 ...

CRONOGRAMA PROPUESTO EN SEMANAS (Diagrama de Gantt)

Tareas Planteadas	s.1	s.2	s.3	s.4	s.5	s.6	s.7	s.8	S9
1									
2									
...									

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTION

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ENERGÉTICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"SEGUIMIENTO A RELACIONES INTERNACIONALES BILATERALES O MULTILATERALES"

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Francisco Xavier Salazar Jaimes PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO UDEG - DGPEG - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Carla Vanessa Reque Monsalegre JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICAS E INFORMACION ENERGETICA UEIE-DGPEG-VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Carla Vanessa Reque Monsalegre JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICAS E INFORMACION ENERGETICA UEIE-DGPEG-VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Ing. Fredy Javier Velasquez Rodas JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN UDEG - DGPEG - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Msc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 23 AGO. 2023	**Fecha:** 23 AGO. 2023	**Fecha:** 28 SET. 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 10
11. ANEXOS 11
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Generar documentos para representar a Bolivia en materia energética, Memorándums de Entendimiento, Informes Técnico para un Acuerdo Bilateral o Multilateral, Notas Externas, Resúmenes u otros en el marco de la Integración Energética y las estrategias energéticas establecidas en la Planificación Estratégica de Largo Plazo, a fin de consolidar posibles negocios internacionales con las Empresas Públicas bajo Tuición (EBT). Estos documentos son consolidados a través de un Reporte de Acuerdos Bilaterales o Multilaterales.

2. ALCANCE

El alcance de los Procesos y Procedimientos de Seguimiento a Relaciones Internacionales Bilaterales o Multilaterales se realiza a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o sus viceministerios. Dependiente lo que se solicite, se deberá gestionar la suscripción de un convenio, la asistencia y representación del sector energético en una reunión y otra información solicitada que requiera respuesta a través de la Cancillería.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°. 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 650 de 19 de enero de 2015 que aprueba la Agenda Patriótica 2025,
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

  El Articulo 50 determina entre las Atribuciones del Ministerio de Hidrocarburos y Energía:
  - *c) Normar en el marco de su competencia, la ejecución de la política energética del país;*
  - *o) Proponer estrategias de desarrollo e integración energética regional y del país;*
  - *v) Negociar tratados internacionales para el sector energético en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;*
  - *w) Suscribir convenios a nivel país en materia energética, en el marco de la normativa vigente;*

  El Articulo 53 determina entre las Atribuciones del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético del Ministerio de Hidrocarburos y Energías:
  - b) Coordinar con los viceministerios, entidades y empresas del sector, las actividades relacionadas a la política energética y de medio ambiente;
  - *h) Requerir información a las entidades, empresas públicas y/o privadas, en el marco de la política energética;*
  - *j) Coordinar las relaciones comerciales y de mercados internacionales con las entidades del sector y sus homólogos en terceros países, en materia energética*

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109 - 2023 de 21 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Mediante Resolución Ministerial N° 031-2023 de 28 de febrero de 2023 se aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSDI) del Sector Energético 2021-2025, conforme al Dictamen de Compatibilidad y Concordancia, emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante nota MPD/VPC/DGSPIE-NE 0013-2023 de 02 de febrero de 2023.
- Resolución Ministerial N°012-2023 de 31 de enero de 2023 que aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías

4. DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Se trata de una o varias decisiones tomadas en común por dos o más personas o entidades con personería jurídica sobre un asunto concreto. También se denomina pacto, tratado, convenio, convención
- **Memorando de Entendimiento:** Llamado MDE o MOU por sus siglas en ingles de Memorándum Of Understanding) es un documento escrito firmado por los representantes de dos o más entidades, que comportan declaraciones de voluntad para actuar con un objetivo común, sin comprometer jurídicamente a ninguna de las partes
- **Acta de Reunión:** El acta de una reunión es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
- **Resumen de Reunión:** Es un documento especializado esencial en el mundo laboral, cuya finalidad es recoger por escrito todo lo hablado y considerado en una reunión. También se denomina Ayuda Memoria.

5. ABREVIATURAS

- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Estratégica y Gestión.
- **UPDEG**: Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión
- **UEIE**: Unidad de Estadística e Información Energética
- **MRE**: Ministerio de Relaciones Exteriores o Cancillería.
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

Dependiendo de la Empresa Bajo Tuición del MHE o los Viceministerios que ejerce tuición sectorial de la EBT, respecto a las funciones de su competencia hasta lograr el Acuerdo Internacional.

La responsabilidad de coordinación y seguimiento es del DGPEG según el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, sala de reunión, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO (S1), Office, 7 Pc o laptop con acceso a internet,1 impresora, 1 escáner,
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	- Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético - Director(a) General de Planificación Estratégica y Gestión - Jefe(a) de Unidad de Estadísticas e Información Energética - Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión - Profesional en Análisis Económico - Profesional en Balance Energético - Profesional en Estadísticas e Información Energética
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión (para Bilaterales) Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética (para Multilaterales)			PLAZO	Hasta 29 dias hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota de solicitud de Reunión	Nota de solicitud de Reunión con fecha y hora, y lugar o link si la reunión es virtual	Una vez recibido el interés bilateral o multilateral mediante el MRE, se coordina en reuniones los detalles y puntos de interés, se genera Resumen de reunión o Acta para sustentar los "Informe Técnico de Relación Bilateral o Multilateral" en el punto 10, se envía a la DGAJ para su análisis jurídico y emisión de Instrumento Jurídico respectivo. Al final de cada mes se actualiza el Reporte de Seguimiento en coordinación con los viceministerios del MHE.	Matriz de seguimiento Bilateral o Multilateral Ayuda Memoria, Acta o Informe Técnico de Relación Internacional Bilateral o Multilateral	La Matriz debe tener la fecha y los avances actualizados realizados en temas energético; En caso de Informe Técnico debe tener la estructura de Informe y debido que son insumos para la firma de un Acuerdo, Tratado o Memorándum[1] de entendimiento	Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) a través de: Viceministro(a) De Planificación y Desarrollo Energético o Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías
Ministerio de Relaciones Exteriores	Acuerdos o Memorando de Entendimiento Internacionales anteriores	Acuerdos o Memorando de Entendimiento Internacionales firmados digitalizados				

[1] En caso que el Informe sea para firma de un Memorándum debe tener en conclusiones la no Objeción, a menos que se trate un Instrumento no final en cuyo caso debe tener en conclusiones las objeciones, complementaciones o nueva redacción sugerida.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE 2022	META 2023	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de seguimiento bilateral	(Nro. Notas, Actas, Ayudas Memorias, Informes emitidos / Nro. Actas, Ayudas Memorias, Informes solicitados por MRE)*100	100%	100%	Trimestral	Reporte trimestral de seguimiento bilateral	Jefe(a) de UDEG
Porcentaje de seguimiento multilateral	(Nro. Notas, Informes emitidos / Nro. Notas solicitadas por MRE)*100	100%	100%	Trimestral	Reporte trimestral de seguimiento multilateral	Jefe(a) de UEIE
Matriz de Seguimiento de convenios o relaciones bilaterales	(Nro. de Matrices actualizada a inicio de mes / 12 Matrices por año)*100	N/A	100%	Anual	Formato de Matriz de Seguimiento **Anexo 2**	Jefe(a) de UDEG
Matriz de Seguimiento de convenios o relaciones multilaterales	(Nro. de Matrices actualizada a inicio de mes / 12 Matrices por año)*100	N/A	100%	Anual	Formato de Matriz de Seguimiento **Anexo 3**	Jefe(a) de UEIE

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	INICIO Recibir la Nota del MRE	Ventanilla Única del MHE / Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	El Ministerio de Relaciones Exteriores envía **Nota** al Ministro(a) o a un Viceministerio respecto un acuerdo específico con un País especificando fecha y hora para una reunión virtual o el salón de una reunión presencial, y si corresponde solicitando punto focal, dicha nota es recibida y derivada por conducto regular mediante **Hoja de Ruta, Sistema SISCO y whatsapp o email,** en un plazo no mayor a 2 días hábiles debe llegar al Profesional en Análisis Económico. En caso de tratarse de un tema Multilateral, la Nota debe ser derivada al Jefe(a) de Estadísticas e Información Energética, quien asignará conforme corresponda la atención al Profesional en Balance Energético o al Profesional en Estadísticas e Información Energética. En caso de ausencia de alguna autoridad por viaje o vacación, la autoridad superior, debe derivar directamente a los Profesionales para evitar retrasos.
2.	Recibir la Nota del MRE y derivar para su análisis correspondiente	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	La **nota** es recibida y derivada al Jefe(a) de la UDEG o al Jefe(a) de la UEIE, según corresponda por conducto regular mediante **Hoja de Ruta, Sistema SISCO y correo** electrónico en un plazo no mayor a 2 días.
3.	Recibir la Nota del MRE y derivar para su análisis correspondiente	Jefe(a) UDEG o Jefe(a) UEIE	La **nota** es recibida y derivada al Profesional de Análisis Económico o al Profesional en Balance Energético o al Profesional en Estadísticas e Información Energética, según corresponda, por conducto regular mediante **Hoja de Ruta, Sistema SISCO y correo electrónico** en un plazo no mayor a 2 días.
4.	Convocar y asistir a reunión convocada por el MRE, con el punto focal del Viceministerio o EBT correspondiente	Profesional de Análisis Económico UDEG, Profesional en Balance Energético (UEIE), Profesional en Estadísticas e Información Energética (UEIE), Puntos Focales de Viceministerio y/o EBT involucrada según corresponda	Recibe la nota y se convoca por **email o mensajería whatsapp** a los Puntos Focales designados de los Viceministerios, en caso de ser necesario para tocar temas específicos, informando fecha y hora y lugar físico o virtual de la reunión convocada. Se asiste a la Reunión, marcando salida y sacando **formulario de salida en comisión del sistema de RRHH**, de ser posible se solicita el **Acta de Reunión, o se genera una ayuda memoria de la reunión.** La reunión deberá ser coordinada y realizada de manera física o virtual dentro de la primera semana (7 días). De requerir la presencia de una Entidad Bajo Tuición, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo, se convoca por **whatsapp, email** o mediante **Nota expresa**.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	Elaborar el Informe Bilateral o Multilateral	Profesional de Análisis Económico (si es Bilateral) Profesional en Balance Energético o Profesional en Estadísticas e Información Energética (si es multilateral)	Elaboran el **Documento Técnico Bilateral o Multilateral,** en el cual establezca: - En su parte de Desarrollo: los temas energéticos específicos de acuerdo al análisis técnico de lo(s) Viceministerio(s) y la Vinculación con la integración energética del Plan Estratégico de Mediano plato. - Las Conclusiones debe establecer con claridad la conformidad de los temas del Tratados o Memorándum. y lo presenta a su inmediato superior, en un plazo máximo de 5 días hábiles, por correo electrónico y/o en un archivo compartido en la nube a el/la DGPEG.
6.	Revisar el Informe Técnico Bilateral o Multilateral	Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Económico y de Gestión Jefe(a) de Unidad de Estadísticas e Información Energética	Revisa si existe concordancia entre los antecedentes, revisa redacción, y consistencia respecto al análisis realizado con las conclusiones y recomendaciones. La Tarea toma 2 días. ¿El **Informe Técnico Bilateral o Multilateral, Nota Externa, Ayuda Memoria y otro solicitado** es conforme? Si no es conforme, hace las correcciones con Control de Cambios y envía por email para complementación. Pasa a la actividad 6.1 Si es conforme, autoriza que se imprima y firme el Informe, remite el Informe firmado a la DGPEG por conducto regular con **Hoja de Ruta** y mediante **Sistema SISCO**. Pasa a la actividad 7.
6.1.	Corregir el Informe Técnico Bilateral o Multilateral	Profesional de Análisis Económico / Profesional en Balance Energético o Profesional en Estadísticas e Información Energética	Realiza las correcciones en el **Informe de Bilateral o Multilateral, Nota Externa, Ayuda Memoria y otro solicitado,** y presenta nuevamente a su jefe inmediato Superior en 3 días, con copia por email a la DGPDE. vuelve a la Actividad 6.
7.	Revisar el Informe de Técnico Bilateral o Multilateral	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Revisa el **Informe de Bilateral o Multilateral**, presentado, la tarea toma 2 días. ¿El **Informe de Bilateral o Multilateral**, es conforme? Si no es conforme, hace las correcciones con control de cambios y envía por email para complementación. Pasa a la tarea 7.1.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si es conforme, lo firma y remite al VMPDE por conducto regular con Hoja de Ruta y mediante Sistema SISCO. Pasa a la tarea 8.
7.1.	Corregir el Informe de Técnico Bilateral o Multilateral	Profesional de Análisis Económico / Profesional en Balance Energético o Profesional en Estadísticas e Información Energética	Realiza las correcciones en el **Informe de Técnico Bilateral o Multilateral,** y presenta nuevamente a su DGPEG en 3 días, vuelve a la Actividad.7
8.	Leer el Informe y remitir según recomendaciones	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	Una vez leído Informe o Documento, da la conformidad, lo firma y deriva con **Hoja de Ruta y por Sistema SISCO** al Ministro(a) de Hidrocarburos y Energía para que sea remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se realice el Informe Jurídico para elaboración del **Memorándum de Entendimiento o Acuerdo** y ser remitido al Ministerio de Relaciones Exteriores para ser firmado por el Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías posteriormente. La actividad puede tomar 2 días. De tratarse de un documento no final, remite con **nota** al Ministerio de Relaciones Exteriores hasta que el MRE o a los Viceministerios del MHE para su criterio, hasta que el MRE remita el documento final, dado este caso, comienza nuevamente el proceso.
9	Actualizar la Matriz de Seguimiento de convenios o relaciones FIN	Profesional de Análisis Económico/ Profesional en Balance Energético o Profesional en Estadísticas e Información Energética	Dentro de los primeros 10 días del mes, se recibe por medio digital o escrito un reporte de los viceministerios sobre avances en temas bilaterales o multilaterales, el Profesional de Análisis Económico (en caso de bilaterales) y el Profesional en Balance Energético o el Profesional en Estadísticas e Información Energética (en caso de multilaterales) actualiza la **Matriz de seguimiento de convenios o relaciones**, de acuerdo a los avances de mes en la carpeta compartida, para el seguimiento de las autoridades a requerimiento.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Acta de Reunión o Ayuda Memoria de Reunión	N/A	Físico: Archivo UDEG - UEIE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UDEG - UEIE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota / Hoja de Ruta	N/A	Físico: Archivo VMPDE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del VMPDE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe	N/A	Físico: Archivo MHE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del VMPDE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Matriz de seguimiento de convenios o relaciones	N/A	Físico: Archivo UDEG - UEIE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UDEG - UEIE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

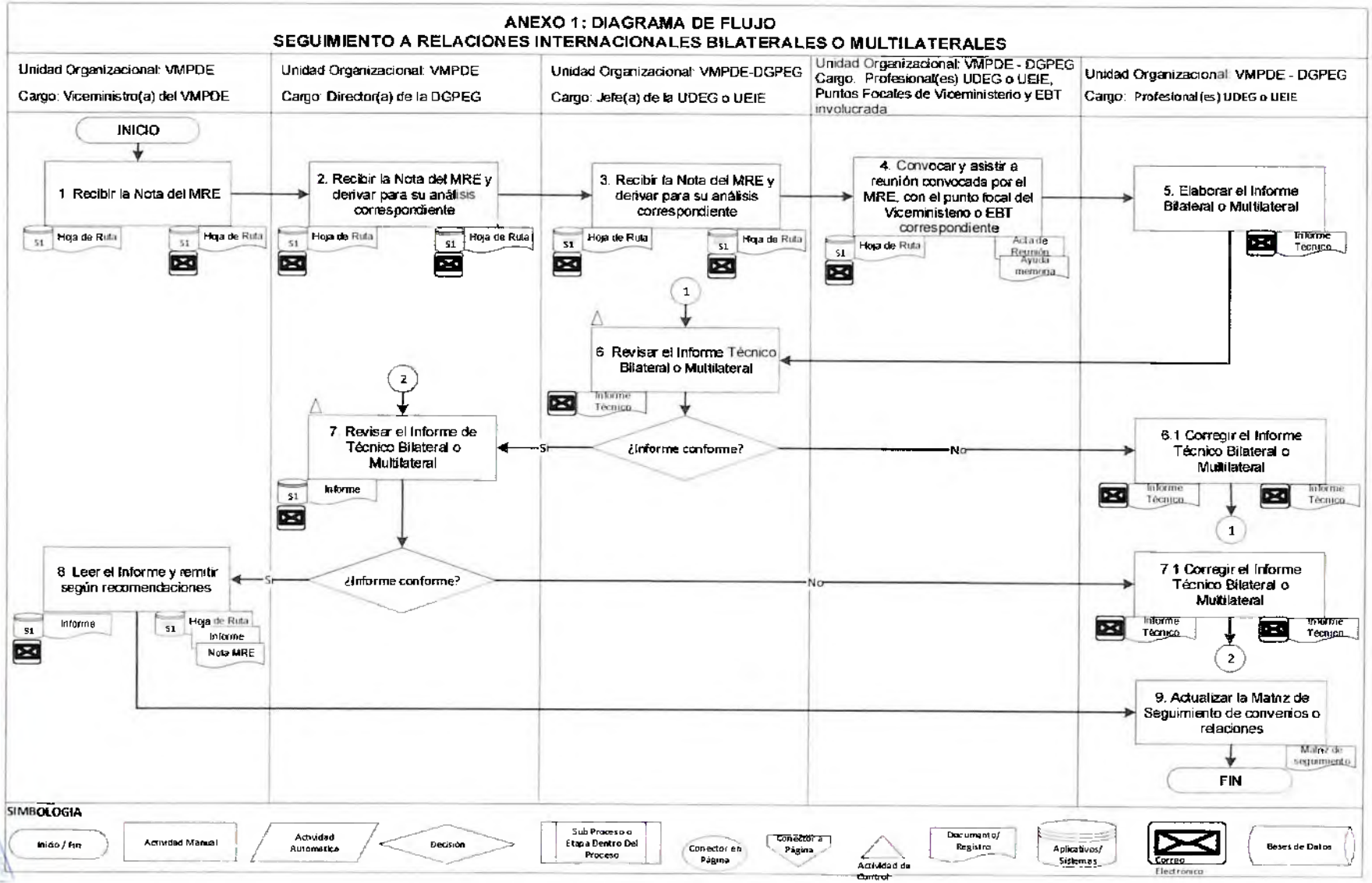
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Matriz de seguimiento de convenios o relaciones bilaterales
- Anexo 3: Matriz de seguimiento de convenios o relaciones multilaterales

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
SEGUIMIENTO A RELACIONES INTERNACIONALES BILATERALES O MULTILATERALES



Anexo 2: Matriz de Seguimiento:

SEGUIMIENTO A GESTIONES BILATERALES POR EL MHE GESTION 2023

ESTADO DE SITUACION		
CATEGORIA	RANGO	COLOR
INICIADO	<15%	
EN PROCESO	15% A 50%	
COMPLETADO	>50%	

FECHA DE ACTUALIZACION 15/09/2023

Nº	PAIS	TEMA O POR SUB SECTOR	CONTRAPARTE EN PAIS	FECHA DE ACTUALIZACION	PUNTO FOCAL RESP. DE ACTUALIZACION	Contacto con Cancillería	ACUERDO O ALCANZADO	RESPONSABLE ENTIDAD BAJO TUICION	RESPONSABLE MHE	% DE AVANCE	ESTADO DE SITUACION	AVANCE O
1	Argentina	MESA 1 Hidrocarburos	YPF S.A.	[illegible]	Sergio Guzmán	[illegible]	[illegible]	YPFB	[illegible]	15%	EN PROCESO	[illegible]
2	Argentina	MESA 2 Petroquímica Petrolera	YPF Tecnología (Y TEC S.A.)	[illegible]	Ramiro Pinto (GAS)	[illegible]	[illegible]	YPFB	[illegible]	15%	EN PROCESO	[illegible]
3	Argentina	MESA 3 [illegible]	Compañía Nacional de Energía Nuclear (CNEA) Argentina	[illegible]	Lic. Ferrel	[illegible]	[illegible]	YPFB	[illegible]	15%	EN PROCESO	[illegible]

Se actualiza los avances realizados para cada "tema" o Mesa de trabajo de cada país.

Anexo 3: Matriz de Seguimiento:

MATRIZ DE SEGUIMIENTO - RELACIONAMIENTO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES												
N°	Organismo	Tipo de Relacionamiento	Instrumento	Lugar / Fecha	Vigencia	Sector / Subsector	Objeto	Compromisos / Acciones	Estado de Situación	Entidad Nacional - Responsable	Entidad Internacional - Contraparte	Respaldos Documentales
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"ELABORACIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL Y DEPARTAMENTAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 29 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Carla Vanessa Reque Montealegre PROFESIONAL EN BALANCE ENERGÉTICO UEIE - DGPEG - VMPDE MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Boris Eduardo Ballester Gemio JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA UEIE - DGPEG - VMPDE Msc. Ing. Ingrid Liliana Antelo Trigo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Lic. Mario Alberto Sapiencia Arrieta VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGETICO INTERINO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 05-09-2023	**Fecha: 13-09-2023**	**Fecha: 13-09-2023**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 18
11. ANEXOS 19
12. CONTROL DE CAMBIOS 19

1. OBJETIVO

Elaborar, publicar y difundir el Balance Energético Nacional y Departamental, que se constituyen en instrumentos útiles para la Planificación Energética, ya que resumen información histórica referente a la oferta y el consumo de energía en el Estado Plurinacional de Bolivia y permiten la determinación de políticas y la implementación de estrategias energéticas nacionales y subnacionales.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a la Dirección General de Planificación Energética y Gestión dependiente del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético, desde la conformación del Comité Técnico de Revisión hasta la difusión del Balance Energético Nacional y Departamental.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Decreto Supremo N° 4857 de 06 enero de 2023, inciso i) del Articulo 53.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 054-2021 de 09 de abril de 2021.

4. DEFINICIONES

- **Balance Energético:** Es el conjunto de relaciones de equilibrio que contabiliza los flujos de energía a través de las cadenas energéticas desde su producción u origen, hasta su aprovechamiento final. Esta contabilización se lleva a cabo, generalmente, para el ámbito territorial de un país y para períodos anuales. Este se puede presentar en dos modalidades: a) como balance físico y b) como balance calórico.
- **Balance Calórico:** Permite comparaciones y agregaciones entre los flujos de diferentes fuentes, es necesario que todas las medidas se encuentren en una unidad común, por este motivo se convierten los flujos físicos a flujos calóricos, utilizando factores de conversión los poderes caloríficos inferiores de las fuentes combustibles y las equivalencias entre unidades, para las fuentes medidas directamente en unidades calóricas o de energía.
- **Energía:** Capacidad de un elemento natural o artificial de producir alteraciones en su entorno. La energía puede ser utilizada y / o transformada en movimiento, luz, calor, electricidad, radiaciones, etc.

- **Energía Primaria:** Fuentes de energía en su estado natural, es decir, que no han sufrido ningún tipo de transformación física o química mediante la intervención humana. Se las puede obtener de la naturaleza, ya sea: en forma directa o después de un proceso de extracción.
- **Energía Secundaria:** Son los productos energéticos que se obtienen mediante la transformación de fuentes de origen primario o de otras fuentes secundarias. Las fuentes y formas de energía secundaria consideradas para el balance energético, se clasifican de acuerdo a la fuente primaria de la que provienen.

5. ABREVIATURAS

- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **UEIE:** Unidad de Estadísticas e Información Energética
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético
- **EBTs:** Entidades bajo tuición
- **OLADE:** Organización Latinoamericana de Energía
- **BEN:** Balance Energético Nacional
- **KBEP:** Kilo barril equivalente de petróleo
- **CDE:** Comisión de Desarrollo Energético
- **DGPEG:** Dirección General de Planificación Energética y Gestión
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **UCOM:** Unidad de Comunicación
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **PROFESIONAL EN BALANCE ENERGÉTICO:** Es responsable de gestionar el proceso de elaboración del Balance Energético Nacional y Departamental.
- **JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ESTADISTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA:** Es responsable de guiar y supervisar el proceso de elaboración del Balance Energético Nacional y Departamental.
- **DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN:** Es responsable de aprobar el proceso de elaboración del Balance Energético Nacional y Departamental.
- **VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO:** Asume la autoría de la publicación del Balance Energético Nacional y Departamental.

- **SECRETARIO(A) DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO:** Es responsable de apoyar en las gestiones de envío y recepción de documentación respecto al proceso de elaboración del Balance Energético Nacional y Departamental.
- **MINISTRO(A) DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS:** Es responsable de aprobar el Balance Energético Nacional y Departamental.
- **DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:** Es responsable de emitir las Resoluciones de Aprobación del Balance Energético Nacional y Departamental.
- **JEFE(A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN:** Es responsable de aprobar el Boceto y la prueba de color del Impreso Final del Balance Energético Nacional y Departamental.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y Sala de reuniones.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	INTRANET MHE SISCO MICROSOFT OFFICE 5 pc 1 laptop 1 Data Show 2 impresora 1 escáner
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Profesional en Balance Energético • Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética • Director(a) General de Planificación Energética y Gestión • Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético • Secretario(a) del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético • Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías • Jefe(a) de la Unidad de Comunicación
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética			PLAZO	Aproximadamente hasta 242 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
Ministro MHE	Lista de miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental, del periodo anterior Balance Energético Nacional y Departamental del periodo anterior.	Designados oficialmente por su MAE Documentos aprobados por la MAE del MHE	Ver punto 10. Procedimiento	Balance Energético Nacional y Departamental Publicado y Difundido.	Aprobación por la MAE mediante proveído o Resolución Ministerial	Entidades del Órgano Ejecutivo Central, Ministerios, Gobiernos Departamentales, Gobiernos Municipales, Universidades Públicas y Privadas, Entidades Gubernamentales Autárquicas, Instituciones Descentralizadas del Ministerio de Planificación del Desarrollo, EBTS, Operadoras, Subsidiarios y Filiales de YPFB y ENDE, Agencias de Cooperación, Asambleas Legislativas Departamentales, Concejos Municipales y Viceministerios dependientes del MHE.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Balance Energético Nacional Publicado	(Balance Energético Nacional Publicado/ Balance Energético Nacional Programado)	N/A	Igual a 1	Una vez al año	Informe	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética
Balance Energético Nacional a nivel Departamental Publicado	(Balance Energético Nacional a nivel Departamental Publicado/ Balance Energético Nacional a nivel Departamental Programado)	N/A	Igual a 1	Una vez al año	Informe	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética
Grado de Satisfacción	(Número de Respuestas Satisfechas / Número Total de Respuestas) * 100	N/A	Mayor o igual a 70%	Anual	Nota Interna	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Gestionar la conformación del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental	Profesional en Balance Energético	Elabora **notas** oficiales de solicitud de ratificación de miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental, dirigidas a los Viceministerios y Entidades bajo Tuición. (Tiempo estimado 1 semana).
2.	Revisar las notas oficiales	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética	Revisa las **notas** oficiales de solicitud de ratificación de miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental. ¿Nota Aprobada? Si: Refrenda las notas y deriva al Director(a) de la DGPEG, en físico y mediante el SISCO, pasa a la actividad 3. No: Solicita correcciones, pasa a la actividad 2.1
2.1	Corregir las notas oficiales	Profesional en Balance Energético	Realiza correcciones a las **notas** oficiales de solicitud de ratificación de miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental, dirigidas a los Viceministerios y Entidades bajo Tuición, vuelve a la actividad 2.
3.	Revisar las notas oficiales	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Revisa las **notas** oficiales de solicitud de ratificación de miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental. ¿Nota Aprobada? Si: Refrenda las **notas** oficiales y deriva al Viceministro(a) del VMPE, en físico y mediante el SISCO, pasa a la actividad 4. No: Solicita correcciones, pasa a la actividad 2.1
4.	Firmar las notas oficiales	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	Firma las **notas** oficiales de solicitud de ratificación de miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	Enviar las notas oficiales a los destinatarios	Secretario(a) del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético	Efectiviza el envío de **notas** oficiales a los Viceministerios y Entidades bajo Tuición.
6.	Conformar el comité técnico de revisión del Balance Energético Nacional y Departamental	Profesional en Balance Energético	Recaba las respuestas de los Viceministerios y Entidades bajo Tuición, en relación a las **notas** oficiales de solicitud de ratificación de miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental. (Tiempo estimado 3 semanas). Elabora el **listado** actualizado de miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental para conocimiento propio, coordinación y comunicación.
7.	Delimitar los requerimientos de información energética	Profesional en Balance Energético	Evalúa requerimientos de información para el Balance Energético Nacional y Departamental. (Tiempo estimado 3 semanas). Requiere información para el Balance Energético Nacional y Departamental. Elabora **notas** oficiales de requerimiento de información necesaria para el Balance Energético Nacional y Departamental, a objeto de emitirlas a los Viceministerios y Entidades bajo Tuición. **Nota:** La secuencia de actividades para la revisión, aprobación, firma y remisión de las notas oficiales sigue el conducto regular, tal como se describe en las actividades 2. hasta la 5.
8.	Compilar y organizar la información recibida	Profesional en Balance Energético	Recaba las respuestas de los Viceministerios y Entidades bajo Tuición, en relación a las **notas** oficiales de requerimiento de información para el Balance Energético Nacional y Departamental. (Tiempo estimado 24 semanas). Revisa la información recibida y en caso de existir algún tipo de inconsistencia o ausencia de la misma se procede a la aclaración con la institución proveedora de información

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			o en su defecto se envían nuevas notas de requerimiento y/o aclaración de información por conducto regular. Consolida la información recolectada. Recopila información secundaria de instituciones nacionales e internacionales vía página web y correos electrónicos. Organiza la información compilada.
9.	Coordinar con las entidades bajo tuición y los Viceministerios que correspondan, la validación y consistencia de la información energética procesada	Profesional en Balance Energético / Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética	Analiza la información energética compilada, tomando en cuenta las series históricas. (Tiempo estimado 15 semanas). Coordina con las Entidades bajo Tuición y Viceministerios que correspondan la razonabilidad de la información. Convoca a los miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental a participar de Reuniones de validación de Información mediante **correo electrónico**. El Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética revisa la información, estadística del Balance Energético Nacional y Departamental, previo a las Reuniones. Asimismo, preside las Reuniones del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental. (Aproximadamente 3 Reuniones al año). Expone la información pertinente en las Reuniones del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental. Analiza la consistencia de la información de manera conjunta con los miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental. Si existe alguna inconsistencia en la información, la misma se resuelve por el envío de información complementaria vía correo electrónico por parte de los miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Se valida la información de manera conjunta con los miembros del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental. Firman el **Acta 1.4.1-FO01** de cada Reunión del Comité Técnico de Revisión del Balance Energético Nacional y Departamental.
10.	Realizar el análisis y homogenización de información energética procesada	Profesional en Balance Energético	Normaliza las unidades de medida para análisis de consistencia, homogenización, agregación y parametrización. (Tiempo estimado 5 semanas) Realiza la conversión de unidades físicas a una unidad de medida común (Kbep), según tablas de conversión preestablecidas.
11.	Revisar el proceso de homogenización de la información energética	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética	Revisa todo el proceso de homogenización de información energética. (Tiempo estimado 2 semanas) ¿Aprueba el proceso de homogenización de información? Sí: Pasa a la actividad 12. No: Solicita correcciones, pasa a la actividad 11.1
11.1	Realizar correcciones en el proceso de homogenización de información energética	Profesional en Balance Energético	Realiza correcciones en la normalización de las unidades de medida para análisis de consistencia, homogenización, agregación y parametrización, vuelve a la actividad 11.
12.	Aplicar la metodología de OLADE para obtener los Documentos Estadísticos del Balance Energético Nacional y Departamental.	Profesional en Balance Energético	Apropia información desglosada según información tipo de energía ya sea energía primaria, energía secundaria y por sector económico en series de tiempo y en forma matricial. (Tiempo estimado 10 semanas) Procede a la construcción de la oferta, transformación y demanda de energía en cuadros y tablas del Balance Energético Nacional y Departamental. Consolida información sobre datos socioeconómicos, mapas e indicadores energéticos. Elabora los contenidos que conforman el Balance Energético Nacional. (Tiempo estimado 5 semanas)

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Elabora los contenidos que conforman el Balance Energético Nacional a nivel Departamental. (Tiempo estimado 5 semanas)
13.	Revisar y validar el contenido de las secciones y anexos del Balance Energético Nacional y Departamental	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética	Revisa el contenido de las secciones y anexos del Balance Energético Nacional. (Tiempo estimado 2 semanas) y de la misma manera el Balance Energético Nacional a nivel Departamental. (Tiempo estimado 2 semanas). ¿Contenido y Anexos son correctos? Si: Valida el contenido de las secciones y anexos del Balance Energético Nacional y Departamental (según corresponda), pasa a la actividad 14. No: Solicita correcciones, pasa a la actividad 13.1
13.1	Realizar correcciones	Profesional en Balance Energético	Realiza correcciones a los contenidos que conforman el Balance Energético Nacional y/o el Balance Energético Nacional a nivel Departamental, vuelve a la actividad 13.
14.	Gestionar la aprobación de los documentos preliminares del Balance Energético Nacional y Departamental	Profesional en Balance Energético	Elabora **notas** oficiales de solicitud de conformidad a los documentos preliminares del Balance Energético Nacional y Departamental, dirigida a la Comisión de Desarrollo Energético (CDE) conformada por los Viceministerios y Entidades bajo Tuición. **Nota:** La secuencia de actividades para la revisión, aprobación, firma y remisión de las notas oficiales sigue el conducto regular, tal como se describe en las actividades 2. hasta la 5.
15.	Elaborar documentos finales del Balance Energético Nacional y Departamental conforme recomendaciones	Profesional en Balance Energético	Recaba las respuestas de los Viceministerios y Entidades bajo Tuición, en relación a las **notas** oficiales de solicitud de conformidad a los documentos preliminares del Balance Energético Nacional y Departamental. (Tiempo estimado 5 semanas) Incorpora modificaciones a los documentos preliminares del Balance Energético Nacional y Departamental, dando atención a comentarios u observaciones de los Viceministerios y Entidades bajo Tuición.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Elabora **notas** oficiales de remisión de respuestas y/o modificaciones incorporadas a los documentos preliminares del Balance Energético Nacional y Departamental, dando atención a comentarios u observaciones de los Viceministerios y Entidades bajo Tuición, solicitando la conformidad al documento final. **Nota:** La secuencia de actividades para la revisión, aprobación, firma y remisión de las notas oficiales sigue el conducto regular, tal como se describe en las actividades 2. hasta la 5.
16.	Recabar las Notas Oficiales de Conformidad para con los documentos del Balance Energético Nacional y Departamental	Profesional en Balance Energético	Consolida las **notas** oficiales de los Viceministerios y Entidades bajo Tuición, en relación a la conformidad a los documentos finales del Balance Energético Nacional y Departamental. Reúne las **notas** oficiales de conformidad para con los documentos del Balance Energético Nacional y Departamental, emitidas por los Viceministerios y Entidades bajo Tuición.
17.	Presentar el Informe de entrega de los documentos finales del Balance Energético Nacional y Departamental para aprobación de la MAE.	Profesional en Balance Energético	Elabora y firma el **Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional**. (Tiempo estimado 1 semana) de la misma manera el **Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional a nivel Departamental**. (Tiempo estimado 1 semana)
18.	Revisar Informes	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética	Revisa el **Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional** y **el Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional a nivel Departamental** (según corresponda). ¿Informes correctos? Si: Refrenda los Informes y deriva al Director(a) de la DGPEG en físico y mediante el SISCO, pasa a la actividad 19. No: Solicita correcciones, pasa a la actividad 18.1

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
18.1	Realizar correcciones	Profesional en Balance Energético	Realiza correcciones al **Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional** y/o al **Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional a nivel Departamental** (según corresponda), vuelve a la actividad 18.
19.	Revisar Informes	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Revisa el **Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional** y el **Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional a nivel Departamental** (según corresponda). ¿Informes correctos? Si: Refrenda los Informes y deriva al Viceministro(a) del VMPDE en físico y mediante el SISCO, pasa a la actividad 20. No: Solicita correcciones, pasa a la actividad 18.1
20.	Refrendar los Informes y derivar a la MAE	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	Refrenda y deriva a la MAE el **Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional** y el **Informe de Aprobación del Balance Energético Nacional a nivel Departamental** (según corresponda).
21.	Aprobar el Balance Energético Nacional y Departamental	Ministro(a) de Hidrocarburos y Energías	Aprueba el **Informe del Balance Energético Nacional** y el **Informe del Balance Energético Nacional a nivel Departamental**, (según corresponda), mediante el mecanismo que se considere pertinente. Opción 1: Instrucción Hoja de Ruta Opción 2: Solicitud de Emisión de Resoluciones Ministeriales. ¿Se aprueba con proveído en Hoja de Ruta? Si: Deriva la Hoja de Ruta con el proveído de Aprobación al Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético, pasa a la actividad 22. No: Deriva la Hoja de Ruta con el proveído de emisión de Resoluciones Ministeriales a la DGAJ (pasa al proceso de elaboración de proyectos normativos), pasa a la actividad 21.1

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
21.1	Recibir las Resoluciones Ministeriales de aprobación del Balance Energético Nacional y Departamental	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	Recibe las Resoluciones Ministeriales de aprobación del Balance Energético Balance Energético Nacional y Balance Energético Nacional a nivel Departamental (según corresponda) y deriva la misma al Jefe(a) de Unidad de Estadísticas e Información Energética vía el Director(a) de la DGPEG, pasa a la actividad 23.
22.	Recibir la comunicación de aprobación del Balance Energético Nacional y Departamental	Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético	Recibe las Hojas de Rutas con el proveído de Aprobación del Balance Energético Nacional y Balance Energético Nacional a nivel Departamental (según corresponda). Instruye al Jefe(a) de Unidad de Estadísticas e Información Energética el inicio de gestiones de diagramación, edición, impresión y publicación del Balance Energético Nacional y Departamental.
23.	Coordinar la diagramación e impresión del Balance Energético Nacional y Departamental	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética	Coordina con la Empresa Diagramadora y la Imprenta, el proceso de diagramación, edición, impresión y publicación del Balance Energético Nacional y Departamental. **Nota:** Esta actividad y las subsiguientes solo proceden si se cuenta con recursos económicos necesarios para la contratación una empresa especializada que se encargue de la diagramación, edición, impresión y publicación.
24.	Apoyar en las gestiones de coordinación de diagramación e impresión del Balance Energético Nacional y Departamental	Profesional en Balance Energético	Apoya al Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética, en el seguimiento de gestiones de la Empresa Diagramadora y la Imprenta, para la diagramación, edición, impresión y publicación del Balance Energético Nacional y Departamental. Recaba los Números de Deposito Legal de las Publicaciones Oficiales del Balance Energético Nacional y Departamental. **Nota:** El(la) Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético, asume la autoría de las publicaciones del Balance Energético Nacional y Departamental ante el Repositorio Nacional del Ministerio de Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.
25.	Gestionar la revisión del diseño y línea	Profesional en Balance Energético	Elabora la **Nota** oficial de convocatoria a Reunión a efectuarse entre la Unidad de Comunicación del MHE, la

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	gráfica del Balance Energético Nacional y Departamental.		Empresa Diagramadora y la Imprenta para dar lineamientos para la publicación del Balance Energético Nacional y Departamental. Elabora la **Nota** oficial de remisión de los Bocetos Diagramados Finales del Balance Energético Nacional y Departamental para la revisión y aprobación de diseño y línea gráfica por parte de la Unidad de Comunicación del MHE. **Nota:** La secuencia de actividades para la revisión, aprobación, firma y remisión de las notas oficiales sigue el conducto regular, tal como se describe en las actividades 2 hasta la 5.
26.	Recibir comunicación de aprobación de Bocetos Diagramados y Pruebas de Color Impresas	Director(a) General de Planificación Energética y Gestión	Recibe la comunicación oficial de aprobación de los Bocetos Diagramados Finales y las Pruebas de Color Impresas del Balance Energético Nacional y Departamental. **Nota:** El Jefe(a) de la Unidad de Comunicación es responsable de la aprobación de los Bocetos Diagramados y Pruebas de Color Impresas.
27.	Efectuar la revisión de la Información estadística contenida en el Balance Energético Nacional y Departamental Diagramados y Pruebas de Color Impresas	Profesional en Balance Energético	Revisa la información estadística del Balance Energético Nacional y Departamental Diagramados. Informa a la Diagramadora y al Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética las observaciones y comentarios emergentes de la revisión del Balance Energético Nacional y Departamental Diagramados. Revisa la información estadística de las Pruebas de Color Impresas del Balance Energético Nacional y Departamental. Informa a la Imprenta y al Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética las observaciones y comentarios emergentes de la revisión de las Pruebas de Color Impresas del Balance Energético Nacional y Departamental.
28.	Recibir el Balance Energético Nacional y Departamental	Profesional en Balance Energético	Recibe el Balance Energético Nacional y Departamental diagramados y Pruebas de Color impresas con las

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	Diagramados y Pruebas de Color Impresas corregidas		correcciones solicitadas a la Diagramadora e Imprenta respectivamente. ¿Conformidad a las correcciones de los diagramados y Pruebas de Color impresas? Si: Pasa a la actividad 29. No: Solicita a la Empresa Diagramadora y/o Imprenta ajustes a los diagramados y Pruebas de Color impresas del Balance Energético Nacional y Departamental, pasa a la actividad 27.
29.	Validar la información estadística del Balance Energético Nacional y Departamental Diagramados y Pruebas de Color Impresas	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética	Valida de la información estadística del Balance Energético Nacional y Departamental Diagramados. ¿Información estadística de los diagramados aprobada? Si: Pasa a la actividad 30. No: Solicita a la Empresa Diagramadora ajustes a los diagramados del Balance Energético Nacional y Departamental, pasa a la actividad 28.
30.	Comunicar oficialmente a la Diagramadora la aprobación del Balance Energético Nacional y Departamental	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética	Comunica la aprobación oficial de los Diagramados del Balance Energético Nacional y Departamental a la Diagramadora.
31.	Comunicar oficialmente a la Imprenta la aprobación del Balance Energético Nacional y Departamental	Jefe(a) de la Unidad de Estadísticas e Información Energética	Comunica la aprobación oficial de las Pruebas de Color Impresas del Balance Energético Nacional y Departamental a la Imprenta.
32.	Gestionar la difusión del Balance Energético Nacional y Departamental.	Profesional en Balance Energético	Elabora **nota** oficial de solicitud de cargado del Balance Energético Nacional y Departamental en la página web del MHE.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Elabora **notas** oficiales de remisión de las publicaciones del Balance Energético Nacional y Departamental a entidades del Órgano Ejecutivo Central, Ministerios, Gobiernos Departamentales, Gobiernos Municipales, Universidades Públicas y Privadas, Entidades Gubernamentales Autárquicas, Instituciones Descentralizadas del Ministerio de Planificación del Desarrollo, EBTS, Operadoras, Subsidiarias y Filiales de YPFB y ENDE, Agencias de Cooperación, Asambleas Legislativas Departamentales, Concejos Municipales y Viceministerios dependientes del MHE. **Nota 1:** La secuencia de actividades para la revisión, aprobación, firma y remisión de las notas oficiales sigue el conducto regular, tal como se describe en las actividades 2. hasta la 5. **Nota 2:** El Ministro(a) del MHE firma las **notas** oficiales de remisión de las publicaciones Balance Energético Nacional y Departamental al Órgano Ejecutivo Central y Ministerios y el Viceministro(a) de Planificación y Desarrollo Energético firma las **notas** para el resto de entidades. **Nota 3:** Una vez al año el Profesional designado(a) realiza la aplicación de la **Encuesta de Satisfacción 1.4.1-FO02** para determinar el grado de satisfacción de los usuarios y remite los resultados a su inmediato superior mediante nota interna para la toma de decisiones y mejora del proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Listado de miembros del Comité Técnico	N/A	Físico: Archivo UEIE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UEIE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Notas	N/A	Físico: Archivo UEIE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UEIE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Informe de Aprobación	N/A	Físico: Archivo UEIE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UEIE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Acta	1.4.1-FO02	Físico: Archivo UEIE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UEIE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Encuesta de Satisfacción	1.4.1-FO01	Físico: Archivo UEIE	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la UEIE	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

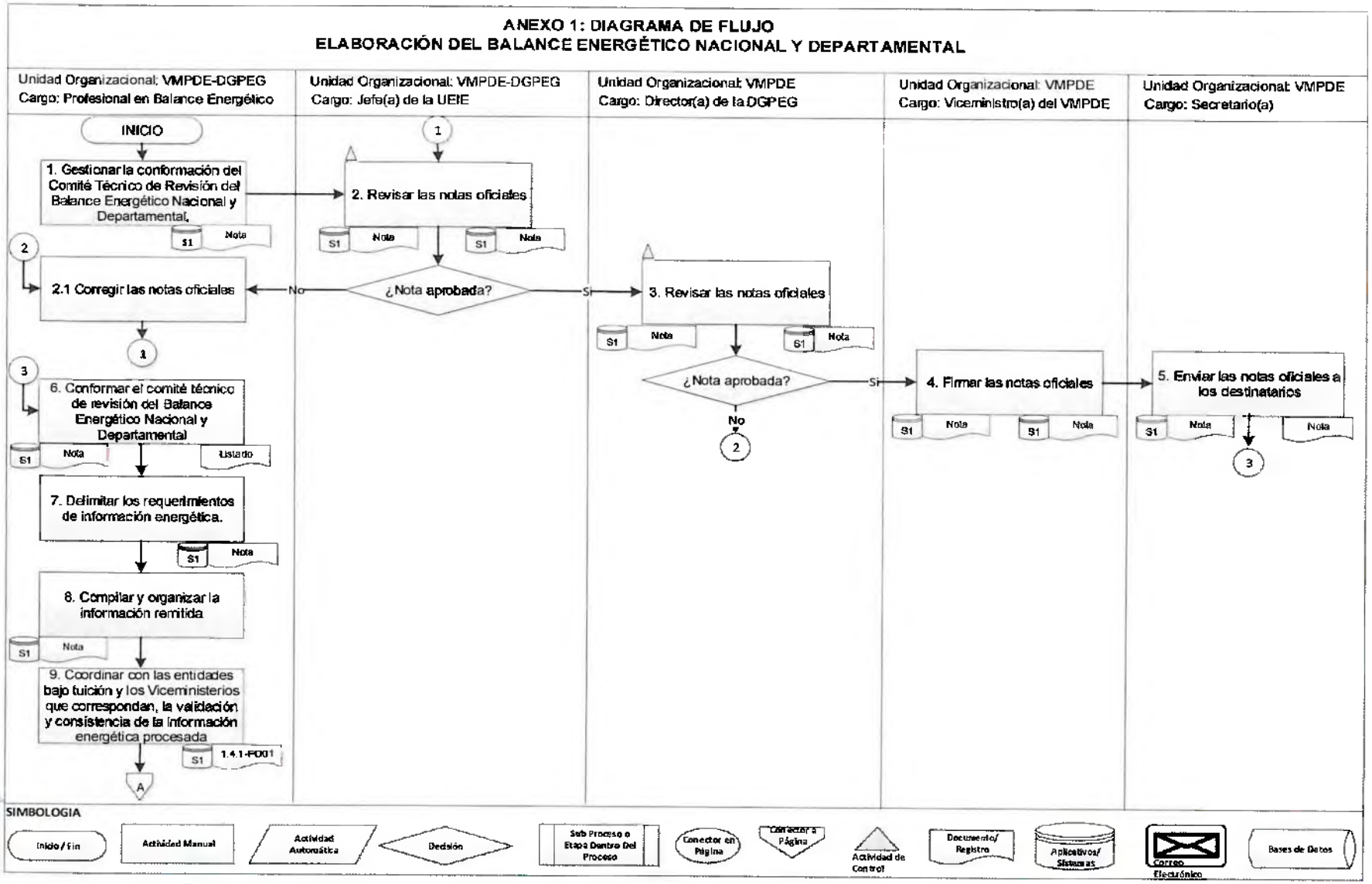
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Formato de Acta, 1.4.1-FO01
- Anexo 3: Formato de la Encuesta de Satisfacción, 1.4.1-FO02

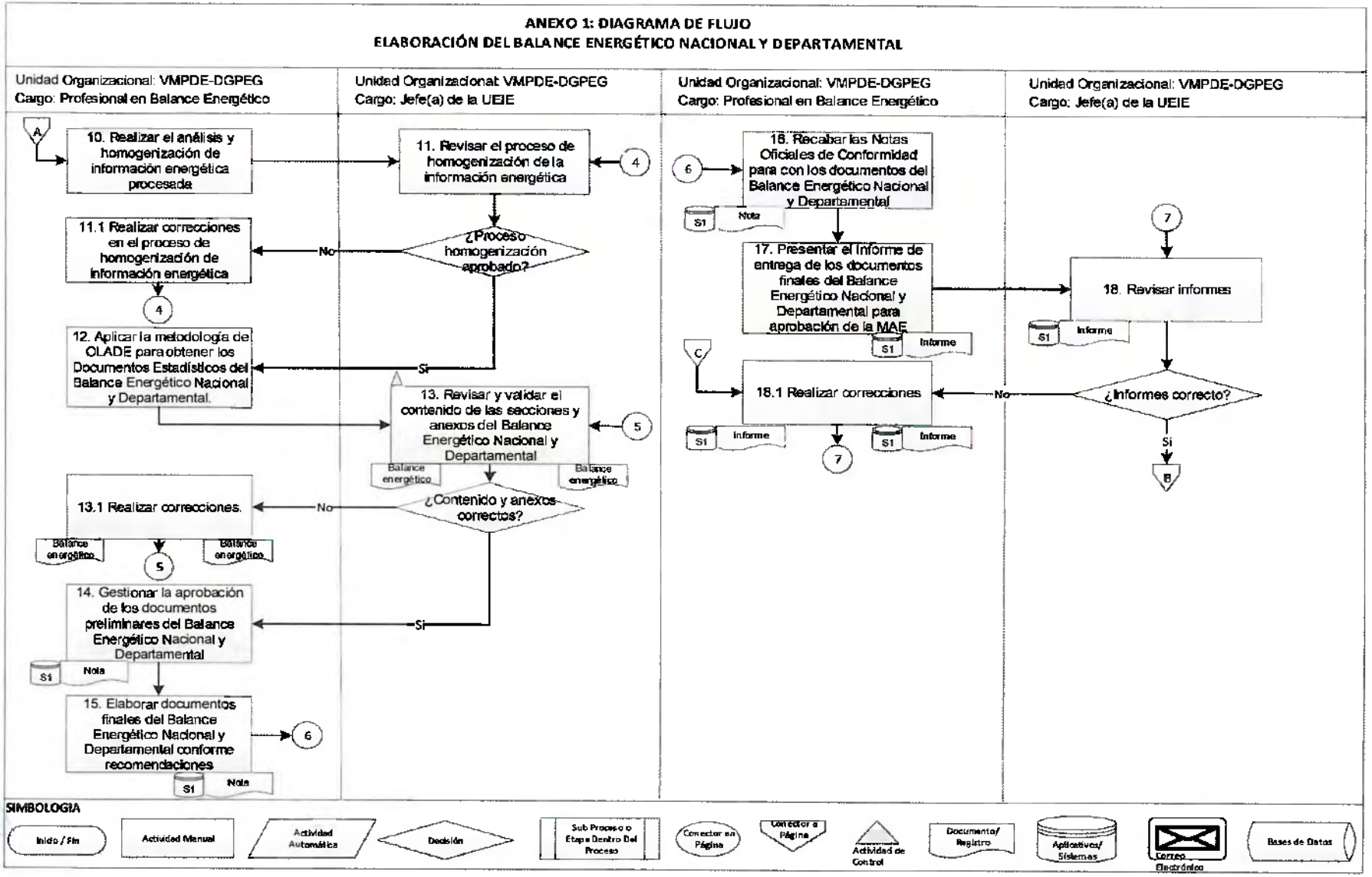
12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

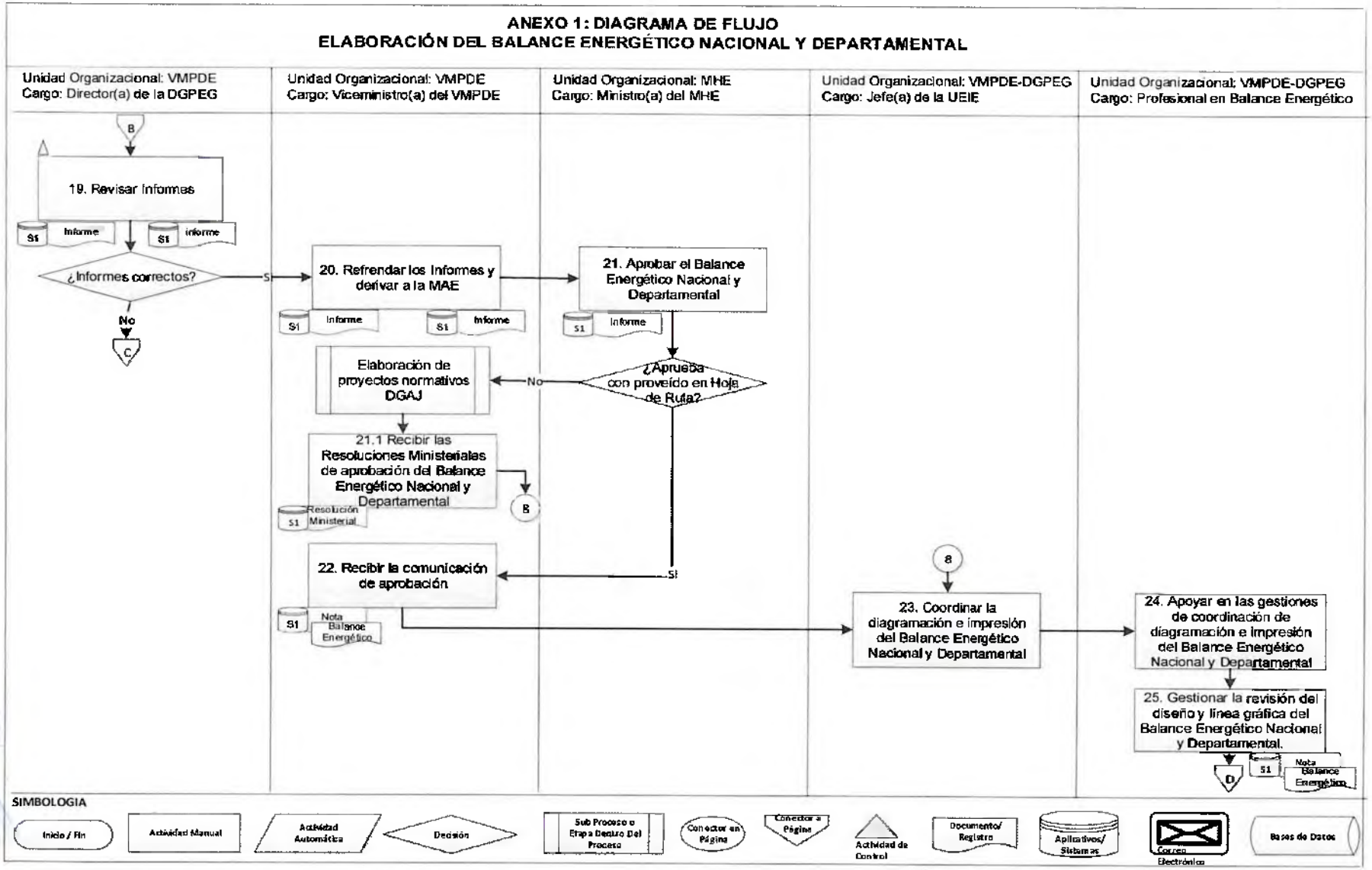
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL Y DEPARTAMENTAL



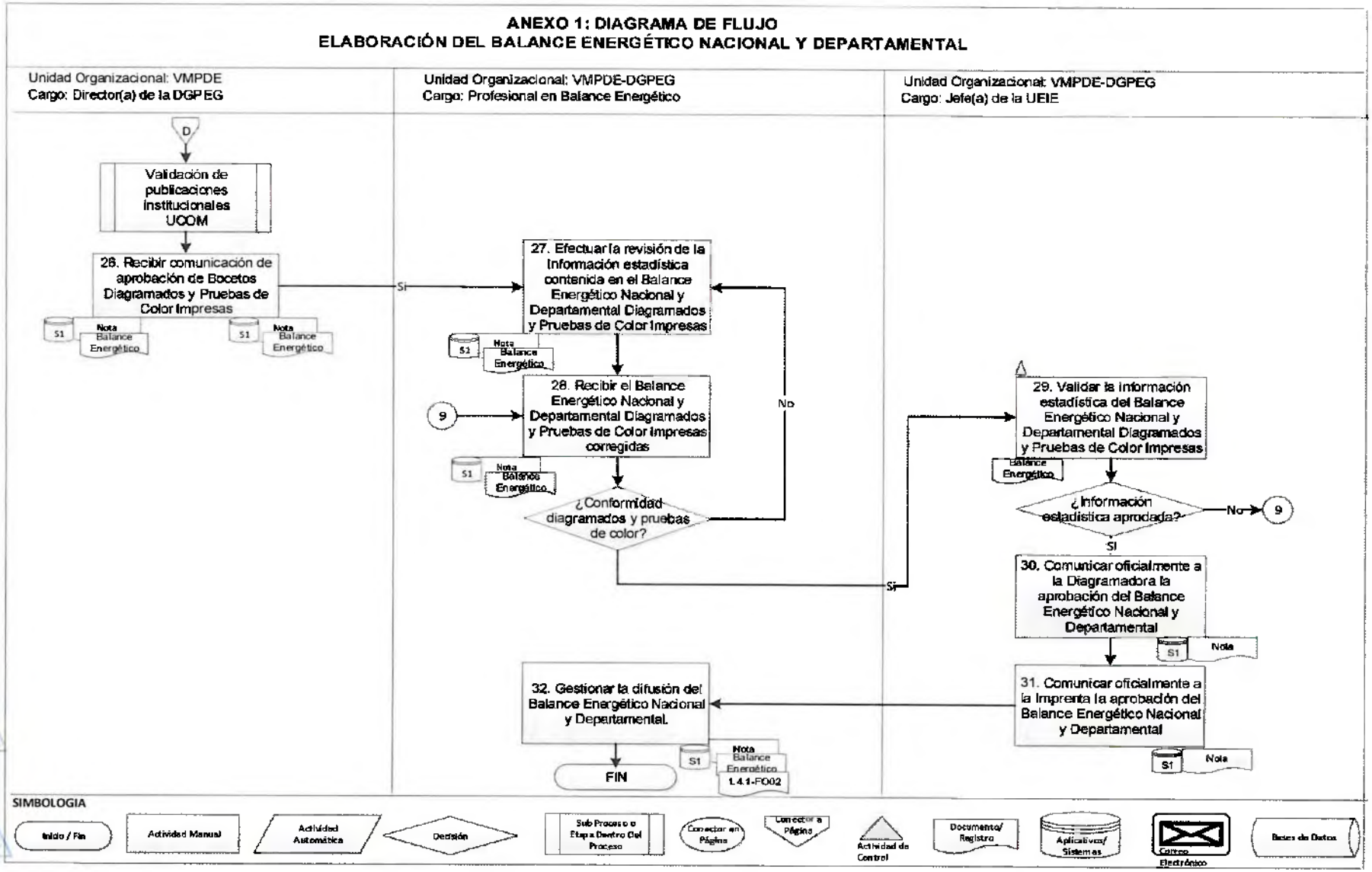
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL Y DEPARTAMENTAL



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL Y DEPARTAMENTAL



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL Y DEPARTAMENTAL



Anexo 2: Formato del Acta, 1.4.1-FO01.

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	1.4.1-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 3

ACTA DE REUNIÓN

TEMA	
FECHA	
PARTICIPANTES	
MODALIDAD	

TEMAS ABORDADOS:
CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:
PRÓXIMAS ACCIONES:

Participantes de la Reunión:

Nº	INSTITUCIÓN	DELEGADOS COMITE DE REVISION DEL BER	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Anexo 3: Encuesta de Satisfacción, 1.4.1-FO02.

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	CODIGO:	1.4.1 FO02
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1 de 1

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL
BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL A NIVEL DEPARTAMENTAL

1. ¿ Qué grado de satisfacción obtuvo al acceder a las publicaciones?

SATISFACTORIO	X
NO SABE	
INSATISFACTORIO	

2. ¿ Que mejora se debería implementar en las publicaciones?

NINGUNA	OTRAS: (Especificar)

ANEXO 10

VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

VICEMINISTERIO DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS EVAPORITICOS

UNIDAD DE RECURSOS EVAPORITICOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"SEGUIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE YLB"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. David Orlando Orellana [illegible] JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS EVAPORITICOS UNIDAD DE RECURSOS EVAPORITICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Javier Pérez Sánchez DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS EVAPORITICOS VICEMINISTERIO DE ENERGIAS ALTERNATIVAS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Dr. Ing. Alvaro Hernán Arnez Prado VICEMINISTRO DE ENERGIAS ALTERNATIVAS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 01/09/2023	**Fecha: 22/09/2023**	**Fecha: 25/09/2023**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 5
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 8
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a los productos comercializados por la Empresa Pública Nacional Estratégica Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, con el propósito de contar con información oportuna de la cantidad comercializada de los productos comercializados y los ingresos generados por la venta de éstos.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a la Dirección General de Recursos Evaporíticos del Viceministerio de Energías Alternativas, a partir de la recepción de la información generada por la empresa YLB hasta la emisión del informe de comercialización.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, inciso s) del Artículo 54.

3.2 NORMATIVA INTERNA

No Aplica.

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. ABREVIATURAS

- **DGRE:** Dirección General de Recursos Evaporíticos.
- **YLB:** Yacimientos de Litio Bolivianos.
- **VMEA:** Viceministerio de Energías Alternativas.
- **N/A:** No Aplica.
- **DGP:** Dirección General de Planificación.
- **URE:** Unidad de Recursos Evaporíticos.

6. RESPONSABILIDADES

- Ver punto 10.1.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO, Office, 4 pc, impresora.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro(a) VMEA, Director(a) DGRE, Jefe(a) de Unidad URE, Profesional en Análisis de Mercado de los Recursos Evaporíticos.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Análisis de Mercado de los Recursos Evaporíticos			PLAZO	Hasta 10 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
YLB	Información mensual de comercialización de productos.	Información remitida mediante nota oficial firmada por autoridad competente.	Ver Punto 10. Procedimiento	Informe de comercialización de productos industrializados por YLB	• Informe periódico de manera mensual emitido dentro de plazo. • Cuadro de productos comercializados. • Cuadro acumulado de la comercialización de productos de la gestión.	• Viceministro VMEA.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Número de informes emitidos dentro de plazo	(Número de informes emitidos dentro de plazo / Total de informes emitidos)*100	N/A	Mayor o igual a 83%	Trimestral	Nota o reporte	Profesional en Análisis Técnico y Normativo

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Grado de satisfacción del usuario	(Número de informes muy satisfechos y satisfechos/Número total de informes presentados)*100	N/A	Mayor igual a 80 %	Anual	Nota o Informe o reporte de seguimiento	Jefe de Unidad de Recursos Evaporíticos

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la información de productos comercializados por YLB y Derivar a la Dirección General de Recursos Evaporíticos	Viceministro(a) de Energías Alternativas	El Viceministro(a) recibe la **nota** con la información de comercialización de productos y deriva por conducto regular la información recepcionada al Director General de Recursos Evaporíticos, con la instrucción de elaborar Informe.
2.	Derivar a Jefatura de Recursos Evaporíticos la información de productos comercializados por YLB	Director(a) general de Recursos Evaporíticos	El Director(a) General de Recursos Evaporíticos deriva por conducto regular la **nota** con información recepcionada al Jefe (a) de Recursos Evaporíticos, para su revisión de la misma y atender la solicitud del VMEA.
3.	Derivar al Profesional asignado la información de productos comercializados por YLB	Jefe(a) de Unidad de recursos evaporítico	Revisa si existe concordancia entre las cifras registradas y los totales de los productos comercializados por YLB y deriva al profesional asignado para la elaboración del **informe** de comercialización.
4.	Elaborar el informe de comercialización revisión y ajustes	Profesional en Análisis de Mercado de los Recursos Evaporíticos	Revisa si existe concordancia entre las cifras registradas y los totales de los productos comercializados por YLB. Elabora el **informe** solicitado cumpliendo con la evaluación de la tabla de productos comercializados e incluyendo la tabla acumulada de productos comercializados en la gestión. Finalmente remite el informe por conducto regular al Jefe(a) de Unidad de recursos evaporítico para su revisión.
5.	Revisar el informe de comercialización	Jefe(a) de Unidad de recursos evaporítico	Revisa el informe de comercialización verificando si existe concordancia entre las cifras registradas y los totales de los productos comercializados por YLB. ¿El Informe de comercialización es conforme? Si es conforme, remite el Informe al Director(a) por conducto regular. Pasa a la actividad 6.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si no es conforme, devuelve el informe al servidor público para que realice las correcciones correspondientes. Vuelve a la actividad 4.
6.	Revisar el informe de comercialización	Director(a) general de Recursos Evaporíticos	Revisa el informe de comercialización verificando si existe concordancia entre las cifras registradas y los totales de los productos comercializados por YLB. ¿El Informe de comercialización es conforme? Si es conforme, remite el Informe al Viceministro(a) por conducto regular. Pasa a la actividad 7. Si no es conforme, devuelve el informe al Jefe(a) para que solicite las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.
7.	Analizar y revisar el informe de comercialización	Viceministro(a) de Energías Alternativas	Analiza y revisa el informe de comercialización verificando si existe concordancia entre las cifras registradas y los totales de los productos comercializados por YLB. ¿El Informe de comercialización es conforme? Si es conforme, aprueba el informe, se archiva en carpeta tipo palanca, se escanea para registrar el mismo en el informe mensual del Sistema POA y se adjunta al CD del Informe Trimestral para información de la DGP. Si no es conforme, devuelve el informe al Directo(a) para que instruya la realización de las correcciones correspondientes y ajustes. Pasa a la actividad 6. **Nota**: Una vez al año, el profesional designado realiza la medición de la satisfacción del usuario de acuerdo a los criterios definidos en el Anexo 2.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe de productos comercializados por YLB/Nota.	N/A	Físico: Archivo VMEA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Archivo de Consulta	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

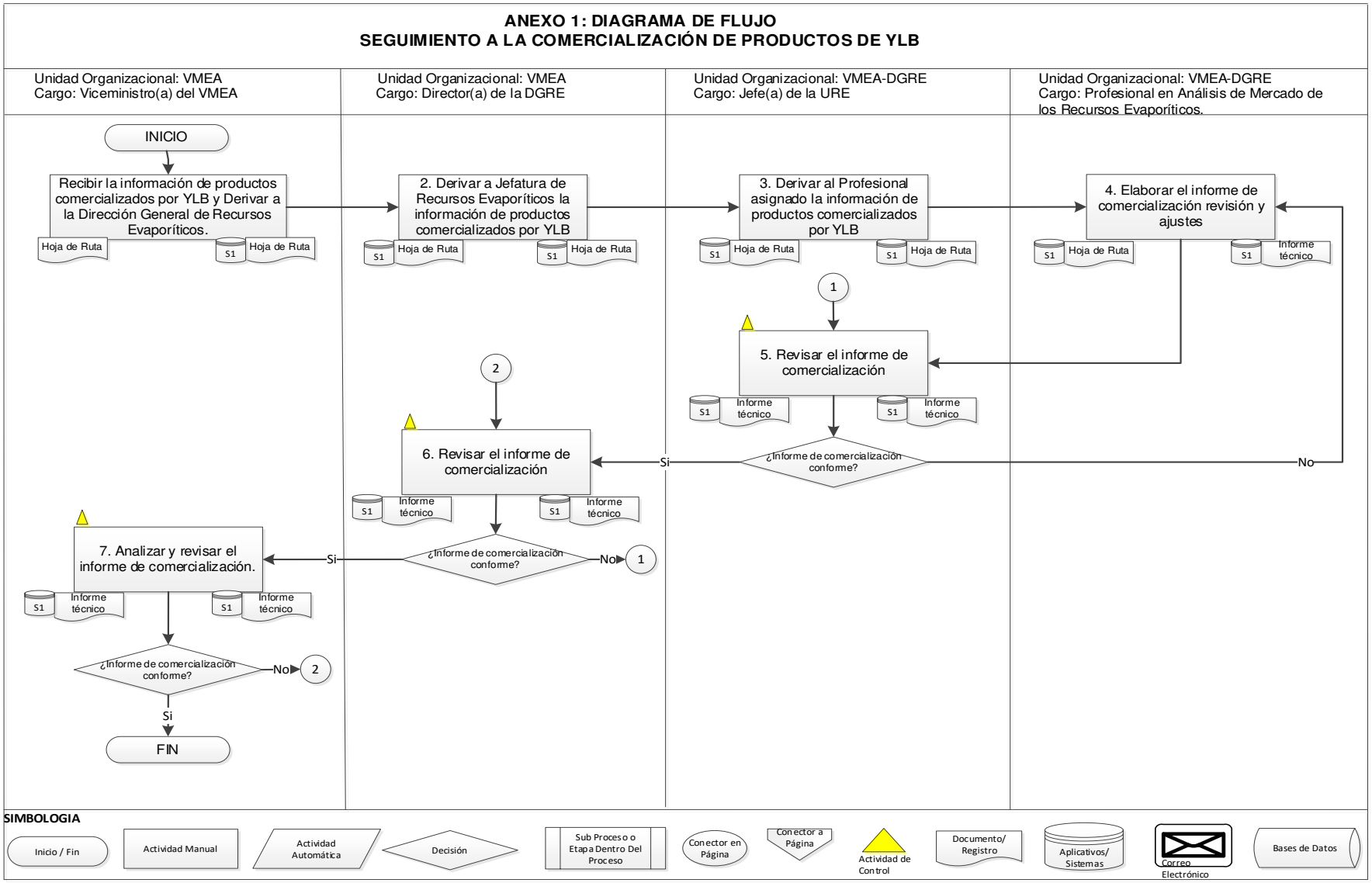
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
SEGUIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE YLB



Anexo 2: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido dos o más solicitudes de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido una queja o reclamo procedente.
2	Poco satisfecho	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del informe técnico.
3	Satisfecho	Si sólo se ha recibido una solicitud de complementación del Informe Técnico.
4	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del informe técnico

Ejemplo: Medición del grado de satisfacción del usuario interno

N°	Fecha	Informe presentado	Solicitud de subsanación al Informe Técnico recibidas	Solicitud de complementación al Informe Técnico recibidas	Quejas o reclamos procedentes	Grado de satisfacción
1	Enero 2023	Informe A	0	0	0	4
2	Febrero 2023	Informe B	0	0	0	4
3	Marzo 2023	Informe C	0	1	0	3
4	Abril 2023	Informe D	1	0	0	2
5	Mayo 2023	Informe E	0	0	0	4
6	junio 2023	Informe F	0	0	1	1
7	Julio 2023	Informe G	0	1	0	3
8	Agosto 2023	Informe H	1	0	0	2
9	Septiembre 2023	Informe I	0	1	0	3
10	Octubre 2023	Informe J	0	0	0	4
11	Noviembre 2023	Informe K	1	0	0	2
12	Diciembre 2023	Informe L	3	0	0	1

Grado de satisfacción en la gestión:
= (Número de informes muy satisfechos y satisfechos/Número total de informes presentados)*100

= (7/12)*100 = 58.33%

VICEMINISTERIO DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS EVAPORITICOS

UNIDAD DE RECURSOS EVAPORITICOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PAGOS DE CRÉDITOS DE YLB"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. David Orlando Orellana Calliri JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS EVAPORITICOS UNIDAD DE RECURSOS EVAPORITICOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Javier Pérez Sánchez DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS EVAPORITICOS VICEMINISTERIO DE ENERGIAS ALTERNATIVAS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Dr. Ing. Alvaro Hernán Arnez Prado VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 01/09/2023	**Fecha: 22/09/2023**	**Fecha: 25/09/2023**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento sobre el estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por la Empresa Pública Nacional Estratégica Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, con el propósito de contar con información oportuna relativa a los pagos realizados por YLB por concepto de los desembolsos efectuados por el Banco Central de Bolivia – BCB, para los proyectos encarados por YLB.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a la Dirección General de Recursos Evaporíticos del Viceministerio de Energías Alternativas, a partir de la recepción de la información remitida por el BCB.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

3.2 NORMATIVA INTERNA

No Aplica.

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. ABREVIATURAS

- **DGRE:** Dirección General de Recursos Evaporíticos.
- **URE:** Unidad de Recursos Evaporíticos.
- **YLB:** Yacimientos de Litio Bolivianos.
- **VMEA:** Viceministerio de Energías Alternativas.
- **BCB:** Banco Central de Bolivia.
- **COMIBOL:** Corporación Minera de Bolivia.
- **DGP:** Dirección General de Planificación.
- **SISCO:** Sistema de correspondencia.
- **N/A:** No Aplica.

6. RESPONSABILIDADES

- Ver punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema informático SISCO, Office, 4 pc, impresora.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro(a) VMEA, Director(a) DGRE, Jefe(a) de Unidad URE, Profesional en Desarrollo de la Cadena de Valor de los Recursos Evaporíticos.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Profesional en Desarrollo de la Cadena de Valor de los Recursos Evaporíticos			PLAZO	Hasta 10 días hábiles a partir de la recepción de la información
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
BCB	Información mensual de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB.	Información remitida mediante nota oficial firmada por autoridad competente.	Ver Punto 10. Procedimiento	Informe de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB	• Informe periódico de manera mensual emitido dentro de plazo. • Cuadro resumen del estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB.	• Viceministro VMEA. • DGP.

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR			META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Número de informes emitidos dentro de plazo	(Número de informe emitidos dentro de plazo / Total de informes emitidos)*100	N/A	Mayor o igual a 83%	Trimestral	Nota o reporte	Profesional en Análisis Técnico y Normativo
Grado de satisfacción del usuario	(Número de informes muy satisfechos y satisfechos/Número total de informes presentados)*100	N/A	Mayor o igual a 80 %	Anual	Nota o Informe o reporte de seguimiento	Jefe Unidad de Recursos Evaporíticos

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la información de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB y derivar a la Dirección General de Recursos Evaporíticos	Viceministro(a) de Energías Alternativas	El Viceministro(a) recibe la nota con la información de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB y deriva por conducto regular la información recepcionada al Director General de Recursos Evaporíticos, con la instrucción de elaborar Informe.
2.	Derivar a Jefatura de recursos Evaporíticos la información de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB	Director(a) General de Recursos Evaporíticos	El Director(a) General de Recursos Evaporíticos deriva por conducto regular la nota con información recepcionada al Jefe (a) de Recursos Evaporíticos, para su revisión de la misma y atender la solicitud del VMEA.
3.	Derivar al Profesional asignado la información de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB	Jefe(a) de Unidad de Recursos Evaporítico	Deriva al profesional asignado para la elaboración del informe.
4.	Elaborar el informe de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB; revisión y ajustes	Profesional en Desarrollo de la Cadena de Valor de los Recursos Evaporíticos	Revisa si existe concordancia entre las cifras registradas y los totales de los importes correspondientes al estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB. Elabora el informe solicitado cumpliendo con la evaluación de la tabla de importes correspondientes al estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB. Finalmente remite el informe por conducto regular al Jefe(a) de Unidad de recursos evaporítico para su revisión.
5.	Revisar el informe	Jefe(a) de Unidad de recursos evaporíticos	Revisa el informe presentado por el Profesional en Desarrollo de la Cadena de Valor de los Recursos Evaporíticos. ¿El informe de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB es conforme?

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si es conforme, remite el Informe al Director(a) por conducto regular. Pasa a la actividad 6. Si no es conforme, devuelve el informe al servidor público para que realice las correcciones correspondientes. Vuelve a la actividad 4.
6.	Revisar el informe	Director(a) General de Recursos Evaporíticos	Revisa el informe de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB. ¿El informe de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB es conforme? Si es conforme, remite el Informe al Viceministro(a) por conducto regular. Pasa a la actividad 7. Si no es conforme, devuelve el informe al Jefe(a) para que solicite las correcciones correspondientes. Vuelve a la actividad 5.
7.	Analizar y revisar el informe	Viceministro(a) de Energías Alternativas	Analiza y revisa el informe verificando si existe concordancia entre las cifras registradas y los totales de los importes correspondientes al estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB. ¿El informe de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB es conforme? Si es conforme, aprueba el informe, se archiva en carpeta tipo palanca, se escanea para registrar el mismo en el informe mensual del Sistema POA y se adjunta al CD del Informe Trimestral para información de la DGP. Si no es conforme, devuelve el informe al Director(a) para que instruya la realización de las correcciones correspondientes y ajustes. Vuelve a la actividad 6. **Nota:** Una vez al año, el profesional designado realiza la medición de la satisfacción del usuario, de acuerdo a los criterios definidos en el Anexo 2.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
informe de estado de créditos concedidos a COMIBOL y subrogado por YLB / Nota.	N/A	Físico: Archivo VMEA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Archivo de Consulta, acceso a solicitud	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

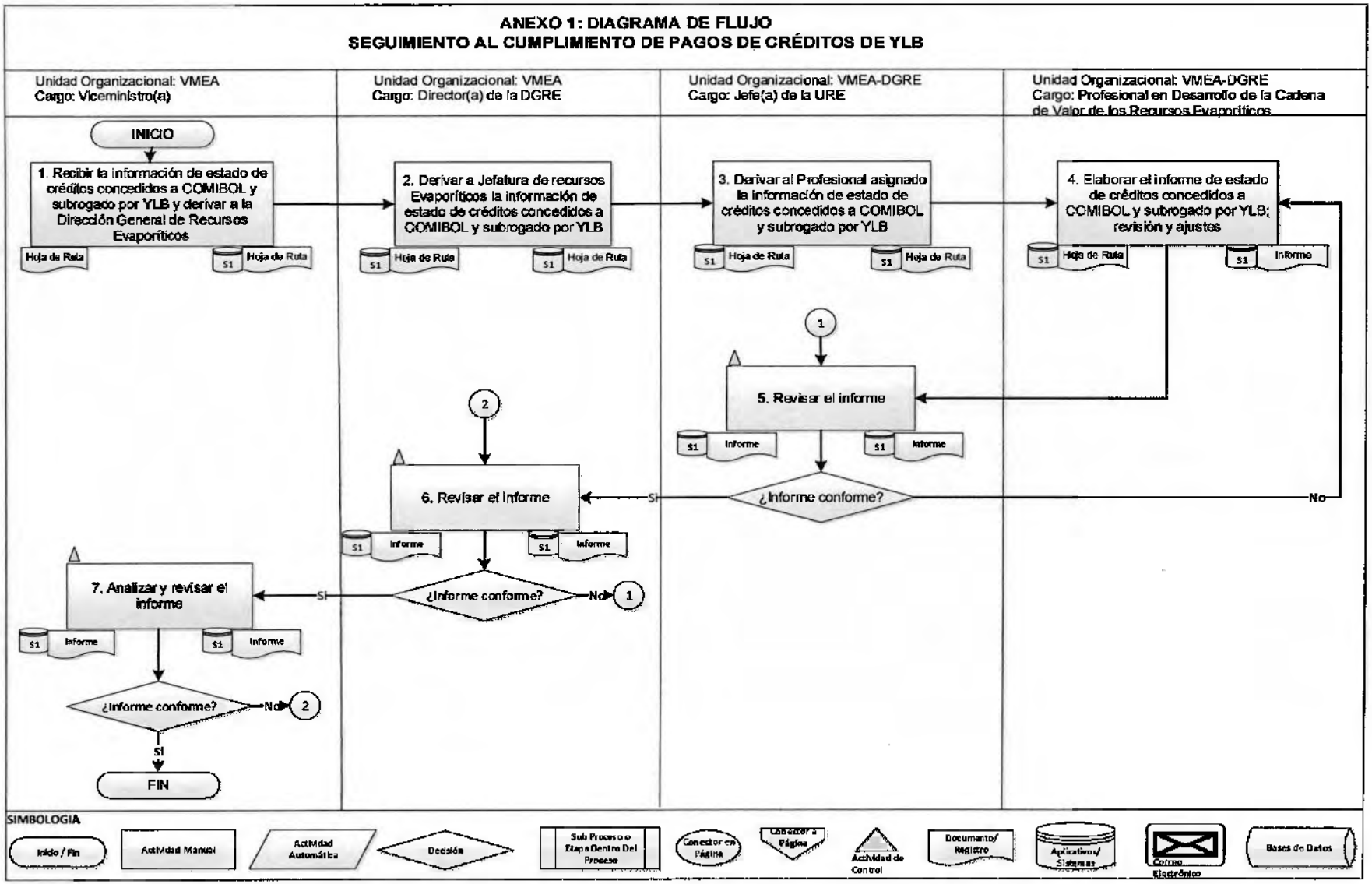
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PAGOS DE CRÉDITOS DE YLB



Anexo 2: Criterios para la medición de la satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido dos o más solicitudes de subsanación del informe técnico. Si se ha recibido una o más quejas o reclamo procedente.
2	Poco satisfecho	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del informe técnico.
3	Satisfecho	Si sólo se ha recibido una solicitud de complementación del Informe Técnico.
4	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del informe técnico

Ejemplo: Medición del grado de satisfacción del usuario interno

N°	Fecha		Solicitud de complementaciones al Informe Técnico recibidas	Solicitud para subsanar Informe Técnico	Quejas o reclamos procedentes	Grado de satisfacción
1	Enero 2023	Informe A	0	0	0	4
2	Febrero 2023	Informe B	0	0	0	4
3	Marzo 2023	Informe C	1	0	0	3
4	Abril 2023	Informe D	0	1	0	2
5	Mayo 2023	Informe E	0	0	0	4
6	junio 2023	Informe F	0	2	0	1
7	Julio 2023	Informe G	1	0	0	3
8	Agosto 2023	Informe H	0	1	0	2
9	Septiembre 2023	Informe I	1	0	0	3
10	Octubre 2023	Informe J	0	0	0	4
11	Noviembre 2023	Informe K	0	1	0	2
12	Diciembre 2023	Informe L	0	0	1	1

Grado de satisfacción en la gestión:

= (Número de informes muy satisfechos y satisfechos/Número total de informes presentados)*100

= (7/12)*100 = 58.33%

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR

Av. Mcal. Santa Cruz, edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 12, Central Piloto (591-2) 2186700
La Paz - Bolivia
www.mhe.gob.bo

VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR

UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"EVALUACIÓN DE PROPUESTA DE NORMA SECTORIAL"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Pablo Martín Farfán Ramos PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO UEAHyTN-DGEN-VMEA	Ing. Ronald Alberto Vizaga Baguerí DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS	Dr. Ing. Álvaro Hernán Ames Prado VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 15/09/2023	Fecha:22/09/2023	Fecha:25/09/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 8
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Realizar la evaluación de las propuestas de normas de Tecnología Nuclear o Hidrógeno Verde para poner en consideración del Despacho del Ministro de Hidrocarburos y Energías para su aprobación y coadyubar al logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable a todo el personal de la Dirección General de Energía Nuclear, para la elaboración de propuestas normas, desde la recepción de la propuesta de norma hasta su presentación al Despacho del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Decreto Supremo 4857 de Organización del Órgano ejecutivo, de 6 de enero de 2023, artículos 124 y 125. Ley N° 1604 La ley de electricidad Boliviana
- Ley N° 3058 Ley de Hidrocarburos
- Ley Nº 71 Ley de derechos de la madre tierra.

3.2 NORMATIVA INTERNA

Manual de Organización y Funciones del MHE

4. DEFINICIONES

- No aplica.

5. ABREVIATURAS

- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **DGEN:** Dirección General de Energía Nuclear
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **VMEA:** Viceministerio de Energías Alternativas
- **AETN:** Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear
- **ABEN:** Agencia Boliviana de Energía Nuclear

6. RESPONSABILIDADES

- Están establecidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de Reuniones, y mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Sistema SISCO, correo electrónico, 5 PC, 2 Impresora, 1 escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro(a) de Energías Alternativas Director(a) General de Energía Nuclear Personal Técnico UEAHyTN: • Jefe(a) de la UEAHyTN • Profesional en Seguimiento a Programas y Proyectos de Energía Nuclear • Profesional en Aplicaciones de la Energía Nuclear • Profesional en Normativa
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Energía Nuclear			PLAZO	Hasta 10 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
ABEN	Propuesta de norma, reglamento	Remitido por la MAE Informe técnico Informe Legal Propuesta de Norma en Digital y en Físico	Ver Punto 10. Procedimiento	Informe de evaluación de propuesta de norma	Aprobado por el VMEA, que incluya: Análisis de consistencia de los documentos. Evaluación Técnica de la justificación de contar con la norma o reglamento. Recomendación de aprobación.	Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Asuntos Administrativos Despacho Ministro.
AETN	Propuesta de norma, reglamento					
Otras Instituciones	Propuesta de norma, reglamento					

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
% de Propuestas de Normas Emitidas	(N° de Propuestas de Norma Emitidas/ N° de Propuestas de Norma Presentadas) x100	2 x año	100%	Anual	Informes de Seguimiento al POA	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrogeno
Grado de satisfacción del usuario	(N° de Informes satisfechos y muy satisfechos / total de informes presentados) x100	N/A	Mayor o igual a 65%	Anual	Informe de evaluación del grado de Satisfacción del Usuario	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrogeno

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la Propuesta de Norma presentada por la ABEN o AETN al VMEA	Viceministro(a) del VMEA	Propuesta de norma y documentos de respaldo son presentados por la ABEN o AETN, en ventanilla única, está registrada en el sistema. El viceministro(a) identifica el sector al que pertenece y si corresponde al área de Tecnología Nuclear o Hidrógeno es derivada a DGEN
2.	Revisar el área de la propuesta de norma.	Director(a) de la DGEN	El Director(a) General de Energía Nuclear, realiza una revisión preliminar del documento identificando el área y el personal idóneo para la evaluación de la propuesta de norma, que es derivado al Personal técnico de la UEAHyTN
3.	Evaluar la propuesta de Norma	Personal Técnico de la UEAHyTN	El personal técnico de la UEAHyTN, evalúa técnicamente la propuesta de norma, identificando inicialmente que cuente con el contenido establecido en el artículo 124 y 125 del Decreto Supremo 4857 según corresponda. Debe realizar una evaluación del informe técnico presentado por las entidades bajo tuición identificando que este justifique la necesidad, viabilidad técnica y financiera. ¿La propuesta de normativa cumple con el art. 124 o 125 según corresponda la justificación requerida? Si: Pasa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 3.1
3.1	Solicitar la corrección o complementación de la Propuesta de Norma	Personal Técnico de la UEAHyTN	El Personal Técnico, elabora el borrador de nota, solicitando la complementación o corrección de la Propuesta de Norma, indicando las observaciones realizadas. Una vez corregido la entidad remite la propuesta de norma corregida y pasa a la actividad 1. En caso de no presentar las correcciones o que la propuesta sea rechazada, el proceso concluye.
4.	Elaborar Informe de Evaluación de Propuesta de Norma	Personal Técnico de la UEAHyTN	Una vez realizada la evaluación, se debe elaborar un informe que destaque la necesidad y la viabilidad técnica. Si la propuesta incluye aspectos presupuestarios o administrativos debe incluir en las recomendaciones el análisis de la Dirección General de Asuntos Administrativos, de no ser

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			así se recomendará el análisis de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. El informe debe recomendar la aprobación de la propuesta de norma o rechazo.
5.	Revisar y aprobar el Informe de Evaluación DGEN	Director(a) de la DGEN	El Director(a) General de Energía Nuclear revisa el informe presentado, pudiendo solicitar correcciones de ser necesario. ¿Informe aprobado? Si: Si el Informe es aprobado es derivado a Despacho del VMEA. No: Si no fuera aprobado es devuelto al personal Técnico, vuelve a la actividad 4.
6.	Revisar y aprobar el Informe de Evaluación VMEA	Viceministro(a) del VMEA	El Viceministro(a) de Energías Alternativas revisa el informe presentado, pudiendo solicitar correcciones de ser necesario. ¿Informe aprobado? Si: Si el Informe es aprobado es derivado a Despacho del MHE para su posterior envío a la DGAJ o DGAA, cuando la recomendación es de aprobación de la propuesta de norma. En el caso de rechazo instruye al Director(a) su comunicación a la entidad solicitante y el archivo correspondiente. Fin. No: Si no fuera aprobado es devuelto al Director(a) de la DGEN, vuelve a la actividad 5. Una vez al año el Profesional en Normativa de energías Alternativas medirá la satisfacción del usuario de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 2 y remitirá los resultados a su inmediato superior para la toma de decisiones.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe de Evaluación de Propuesta de norma	N/A	Físico: Archivo VMEA correlativo informes Digital: Archivo electrónico VMEA	Físico: Carpeta de palanca Digital: Nube del MHE	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGEN Digital:	Físico: 2 años Digital: 4 años	Físico: Archivo central MHE Digital:

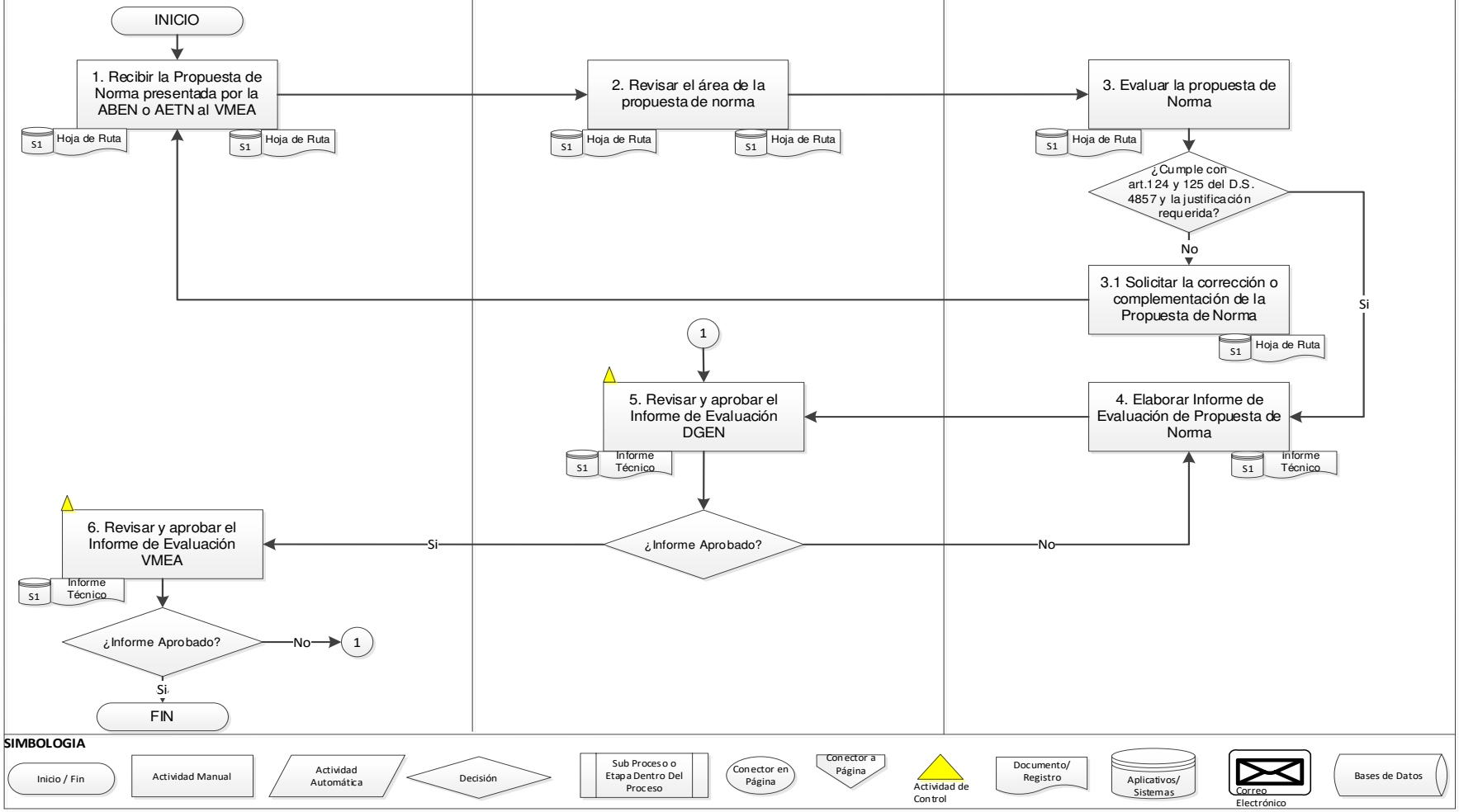
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para medir el grado de satisfacción del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACIÓN DE PROPUESTA DE NORMA SECTORIAL



Anexo 2: Criterios para medir el grado de satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Muy insatisfecha	El informe ha sido rechazado por el Despacho del Ministro, la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Dirección de Asuntos Administrativos, o Si se ha recibido más de una queja o reclamo procedente.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido dos o más solicitudes de subsanación del informe de evaluación, o Si se ha recibido una queja o reclamo procedente.
3	Regular	Si se ha recibido una solicitud de subsanación del informe de evaluación.
4	Satisfecho	Si sólo se ha recibido una solicitud de complementación del informe de evaluación.
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del informe evaluación

Ejemplo: Medición del grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Cite Informe presentado	Informe rechazado por Despacho	Solicitud de complementaciones al Informe Técnico recibidas	Solicitud para subsanar Informe Técnico	Quejas o reclamos procedentes	Grado de satisfacción
1	Xx/xx/xx	Informe 1	0	0	0	0	5
2	Xx/xx/xx	Informe 2	0	0	0	0	5
3	Xx/xx/xx	Informe 3	0	1	0	0	4
4	Xx/xx/xx	Informe 4	0	0	1	0	3
5	Xx/xx/xx	Informe 5	0	0	0	0	5
6	Xx/xx/xx	Informe 6	0	0	2	0	2
7	Xx/xx/xx	Informe 7	0	1	0	0	4
8	Xx/xx/xx	Informe 8	0	0	1	0	3

Grado de satisfacción en la gestión:
= (Número de informes muy satisfechos y satisfechos/Número total de informes presentados)*100

= (5/8)*100

= 62%

VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR

UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"GESTIÓN DE PARTICIPACIONES EN ACTIVIDADES CON EL OIEA"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lic. Pablo Martín Farfán Ramos PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO UEAHyTN-DGEN-VMEA	*Ing. Ronald Alberto Vetzaga Baquero* DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS	*Dr. Ing. Álvaro Hernán Arnez Prado* VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Fecha: 15/09/2023	**Fecha:22/09/2023**	**Fecha:25/09/2023**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Realizar la gestión de la participación en actividades con el Organismo Internacional de Energía Atómica de servidores públicos de las diferentes instituciones.

2. ALCANCE

El presente proceso y procedimiento es aplicable para el personal del Viceministerio de Energías Alternativas, encargado de gestionar las postulaciones para actividades organizadas por el Organismo Internacional de Energía Atómica.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Acuerdo Suplementario Revisado Sobre la Prestación de Asistencia Técnica por el Organismo Internacional de Energía Atómica al Gobierno de la Republica de Bolivia

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Manual de Organización y Funciones

4. DEFINICIONES

- Entidades Contrapartes: Son las entidades participantes de proyectos de Cooperación Técnica o beneficiarias de las actividades organizadas por el Organismo Internacional de Energía Atómica.

5. ABREVIATURAS

- **OIEA:** Organismo Internacional de Energía Atómica
- **DGEN:** Dirección General de Energía Nuclear
- **UEAHYTN:** Unidad de Energías Alternativas, Hidrógeno y Tecnología Nuclear
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **MRE:** Ministerio de Relaciones Exteriores
- **VMEA:** Viceministerio de Energías Alternativas
- **AETN:** Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear
- **ABEN:** Agencia Boliviana de Energía Nuclear
- **NLO:** Oficial Nacional de Enlace con el OIEA

- **NLA:** Asistente del Oficial de Enlace con el OIEA

6. RESPONSABILIDADES

- Están establecidas en el punto 10.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de Reuniones, y mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	S1: Sistema SISCO, S2: sistema intouch+, Microsoft Office, correo electrónico institucional, 2PC, 2 Impresora, 1 escáner.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro de Energías Alternativas Director General de Energía Nuclear Jefe de Unidad de Energías Alternativas, Hidrógeno y Tecnología Nuclear Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Energía Nuclear			PLAZO	Hasta 15 días hábiles
PROVEEDOR	**ENTRADA / INSUMOS**	**REQUISITOS**	**PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)**	**SALIDA / RESULTADOS**	**REQUISITOS**	**USUARIOS**
MRE	Comunicación de Actividades Organizadas por el OIEA	Nota Oficial Actividades en Plazo Prospecto de Actividades	Ver Punto 10. Procedimiento.	Aprobación de postulaciones en sistema intouch+	Aprobación en plazo en el sistema intouch+	OIEA Postulante
				Solicitud de aprobación de las postulaciones en el sistema intouch+	Nota Oficial emitida por la MAE o Autoridad competente emitida en plazo, adjuntando el Formulario de Justificación y los respaldos.	MRE Postulante

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Postulaciones aprobadas	(Número de Postulaciones Aprobadas/Número de Postulaciones presentadas en plazo)*100	N/A	Mayor al 80%	Semestral	Informe de Actividades con el OIEA	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno
Porcentaje de postulaciones atendidas en plazo	(Número de postulaciones atendidas en plazo/ Número de postulaciones aprobadas)*100	N/A	Mayor al 80%	Semestral	Informe de Actividades con el OIEA	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno
Grado de satisfacción del usuario	(Número de reclamos de usuarios recibidos) / (Número total de aplicaciones presentadas)*100	N/A	Menor al 15%	Semestral	Informe de Actividades con el OIEA	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la comunicación del MRE de actividades organizadas por el OIEA	Viceministro(a) del VMEA	El Viceministro(a) recibe la **documentación** y la deriva a DGEN.
2.	Recibir la comunicación del MRE y derivar a la UEAHyTN	Director(a) de la DGEN	El Director(a) General de Energía Nuclear, deriva al Jefe(a) de la UEAHYTN
3.	Recibir la comunicación del MRE y derivar al Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno	Jefe(a) de la UEAHYTN	El Jefe(a) de la UEAHYTN, deriva al Profesional designado para la revisión de requisitos.
4.	Revisar requisitos de las actividades con el OIEA	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno	Revisa y evalúa si las actividades se encuentran en plazo y cuentan con los documentos de respaldo necesarios. ¿Actividades en plazo? Si: ¿Actividades cuentan con prospecto? Si: Pasa a la actividad 5. No: Si no cuenta con el prospecto de los cursos, se debe solicitar al MRE vía correo electrónico el envío de los respaldos, pasa a la actividad 4.1. No: Si los plazos para la presentación de candidaturas están vencidos, el proceso concluye y la comunicación es archivada.
4.1	Recibir la documentación de respaldo	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno	Recibe la documentación de respaldo vía correo electrónico. Pasa a la actividad 5.
5.	Comunicar las actividades del OIEA a las entidades bajo tuición	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno	Elabora la **nota** para comunicar a las entidades bajo tuición o relacionadas al prospecto las actividades incluidas en la comunicación del MRE, adjuntando los respaldos de las actividades en físico o en digital.
6.	Recibir postulaciones de entidades beneficiarias	Viceministro(a) del VMEA	Recibe las postulaciones y las deriva a la DGEN.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.	Recibir postulaciones de entidades beneficiarias y derivar a la UEAHYTN	Director(a) de la DGEN	El Director(a) General de Energía Nuclear, deriva las postulaciones deriva al Jefe(a) de la UEAHYTN.
8.	Recibir la comunicación del MRE y derivar al profesional responsable	Jefe(a) de la UEAHYTN	El Jefa(a) de la UEAHYTN, deriva al Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno
9.	Verificar cumplimiento de requisitos de las postulaciones	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno	Revisa que los(as) postulantes cumplan con los siguientes requisitos: • Contar con nota oficial designando al postulante, firmada por la MAE de cada institución. • **Formulario de Justificación de Participación, 2.16.3-FO01** firmado por la MAE o autoridad competente de cada institución. • Postulación llenada en el sistema Intouch+ • Postulación remitida en el plazo estipulado por el OIEA para su aprobación. • En casos excepcionales, cercanos al vencimiento del plazo, se aceptara el envío de los requisitos al correo electrónico del NLO o NLA. ¿Cumple requisitos? Si: Si la evaluación es positiva, se debe revisar en el sistema Intouch+, si la aprobación corresponde al MHE o al MRE.¿La aprobación corresponde al MHE? Si: Si la aprobación corresponde al MHE, se pasa a la actividad 10. No: Si corresponde al MRE se pasa a la actividad 11. No: ¿Se encuentra dentro de plazo? Si: Si no cuenta con la documentación de respaldo requerida, pero se encuentra en plazo se debe solicitar vía correo electrónico al postulante el envío de los documentos de respaldo, pasa a la actividad 9.1 No: Si los plazos para la presentación de candidaturas están vencidos, se debe elaborar una nota a la entidad solicitante indicando que no se pudo aprobar la postulación por que llego fuera de plazo y el proceso concluye.
9.1	Recibir documentos de respaldo del postulante	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno	Recibe los documentos de respaldo del postulante observado, vía correo electrónico. Vuelve a la actividad 9. Nota: Si no se recibe respuesta, hasta la fecha de vencimiento de la postulación, se debe elaborar una nota de respuesta a la entidad solicitante indicando que no se pudo aprobar la postulación porque esta no contaba con los respaldos necesarios y concluye el proceso.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
10.	Aprobar postulaciones	NLO o NLA	El NLO o NLA, procede a realizar la aprobación de la postulación en el sistema intouch+ y concluye el proceso.
11.	Remitir al MRE las postulaciones que deban ser aprobadas por esa instancia	Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno	Se remite antes del vencimiento del plazo de la postulación, al MRE una nota firmada por el(la) VMEA solicitando la aprobación de las aplicaciones en el sistema intouch+, adjuntando los documentos de respaldo y concluye el proceso. Una vez al año el Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno, medirá la satisfacción del usuario de acuerdo a los criterios definidos en el **Anexo 2** e informará los resultados mediante nota o informe a su inmediato superior para identificar oportunidades de mejora al proceso.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota de comunicaciones del MRE sobre actividades del OIEA	N/A	Físico: Archivo DGEN Correspondencia OIEA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGEN	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE
Formulario de Justificación de Participación	2.16.3-FO01	Físico: Archivo DGEN	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso previa autorización, a excepción del personal de la DGEN	Físico: 2 años	Físico: Archivo central MHE

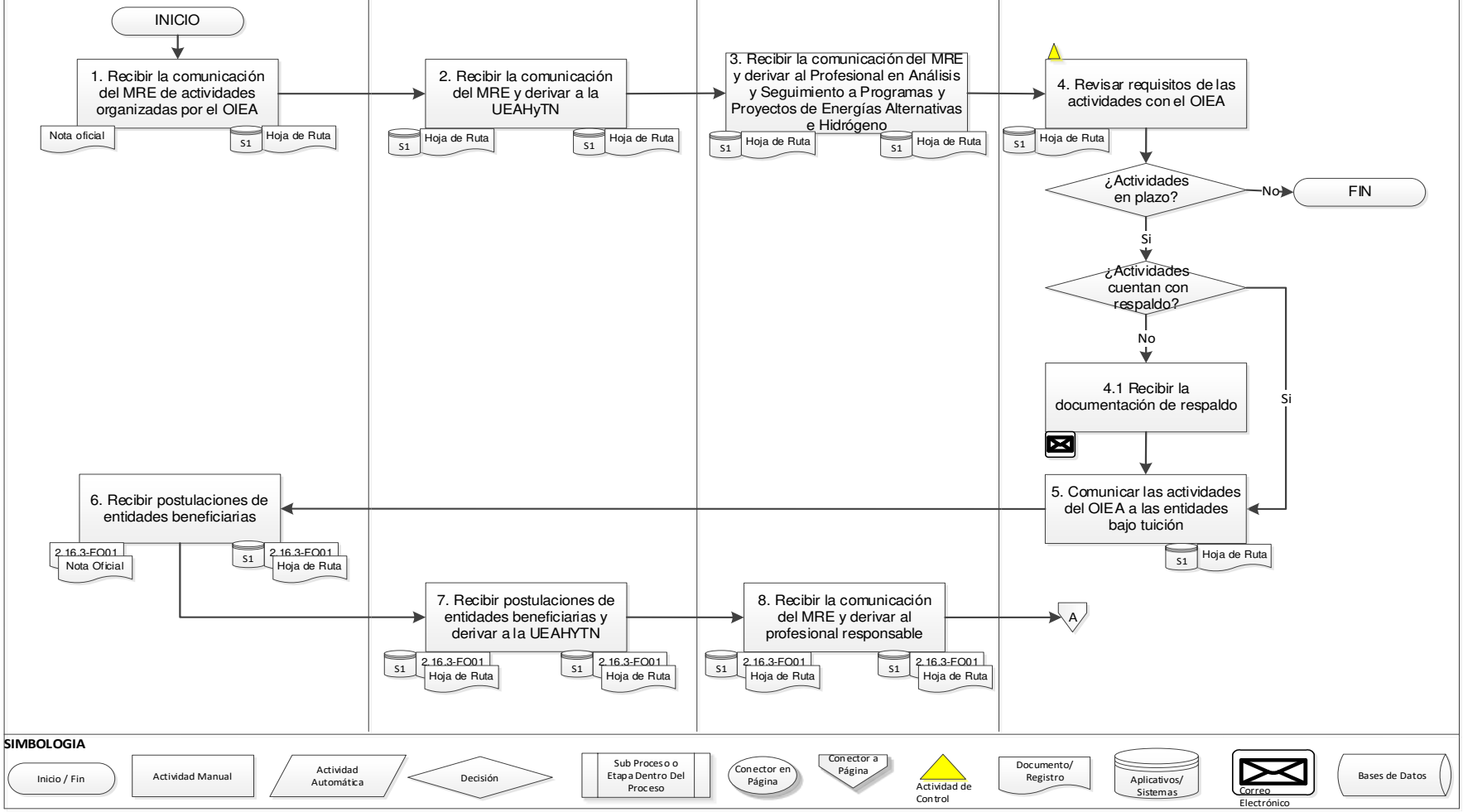
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para medir el grado de satisfacción del usuario
- Anexo 3: Formulario de Justificación de Participación, 2.16.3-FO01.

12. CONTROL DE CAMBIOS

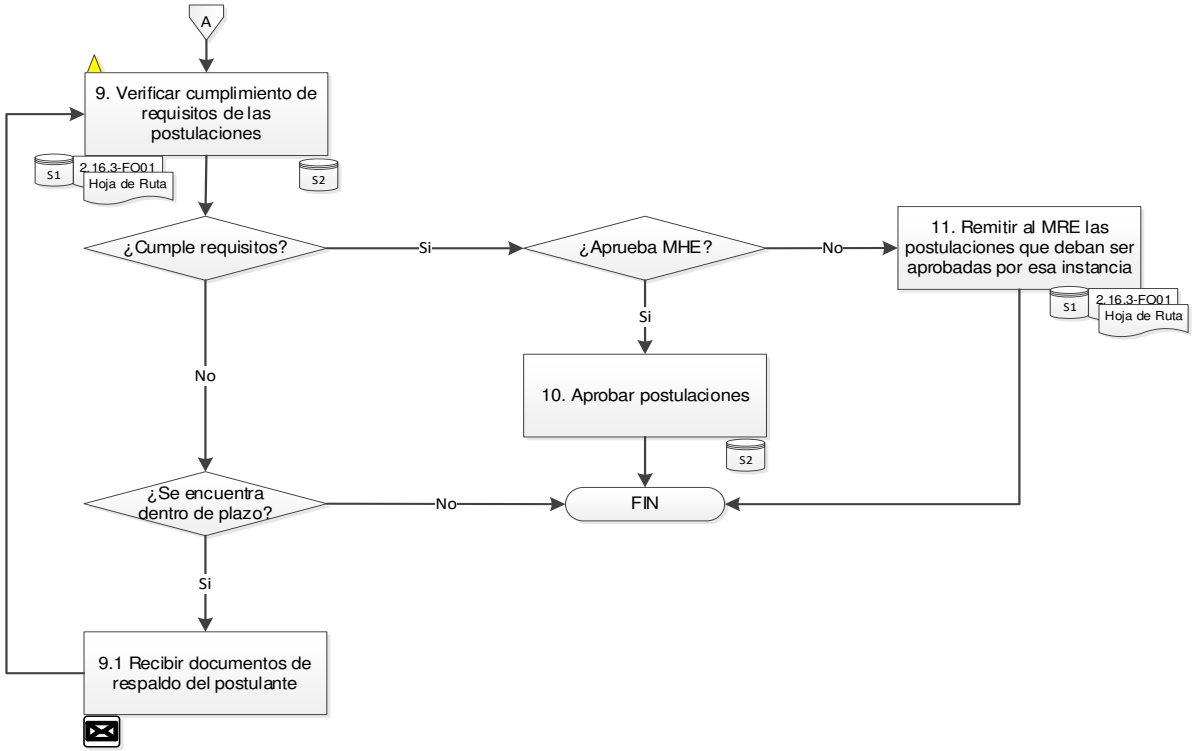
VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE PARTICIPACIONES EN ACTIVIDADES CON EL OIEA



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DE PARTICIPACIONES EN ACTIVIDADES CON EL OIEA

Unidad Organizacional: VMEA-DGEN
Cargo: Profesional en Análisis y Seguimiento a Programas y Proyectos de Energías Alternativas e Hidrógeno



SIMBOLOGIA



Anexo 2: Criterios para medir el grado de satisfacción del usuario.

Escala del grado de satisfacción		Criterio
1	Insatisfecho	Si se ha recibido 2 o más reclamos
2	Regular	Si se ha recibido un reclamos
3	Satisfecho	Si no se han recibido reclamos

Anexo 3: Formulario de Justificación de Participación, 2.16.3-FO01.

	FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN	CÓDIGO:	2.16.3-FO01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	1

Código Proyecto		
Curso/Taller/Reunión/Visita científica/Entrenamiento		
Nombre del postulante		
Cargo		
Carnet de identidad		
Institución a la que pertenece el postulante		
Justificación (Cómo se beneficia la institución por la asistencia del postulante al curso/taller/reunión)		
Áreas de aplicación (En qué tareas o actividades concretas, el postulante aplicará lo aprendido en el curso)		
Nombre y firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución o de la Autoridad Jerárquica que autoriza la postulación		**Firma:**
Lugar y fecha		

ANEXO 11

VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES

VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE NORMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

"SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN Y REGULACIÓN DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL Y SISTEMAS AISLADOS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nelson Bellott Rodriguez RESPONSABLE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN DGE - VMEER MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Severino Alejandro Quispe Ramos DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Ing. Sergio Denis Hinojosa Avila DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Edgar Freddy Caero Ayala VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Nelson Bellott Rodríguez	**Severino Alejandro Quispe Ramos** **Sergio Denis Hinojosa Ávila**	**Edgar Freddy Caero Ayala**
Fecha: 21/09/203	**Fecha: 28/09/203**	**Fecha: 29/09/203**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 9
10. PROCEDIMIENTO 10
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 11
11. ANEXOS 11
12. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVO

Consolidar los procedimientos a seguir que permita a los profesionales de la Dirección General de Electricidad (DGE) y/o la Dirección General de Energías Renovables (DGER) realizar el seguimiento a la Operación y Regulación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados a fin de velar por la correcta aplicación de la Normativa en materia de Regulación, Fiscalización y Control del Sector, Industria Eléctrica y Energías Renovables.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todo el personal de la Dirección General de Electricidad y de la Dirección General de Energías Renovables que participen en el proceso de seguimiento a la Operación, y Regulación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero del 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Electricidad N° 1604, del 21 de diciembre de 1994 y sus Reglamentos.
- Decreto Supremo 4857 del 6 de enero de 2023, del art. 55 de las atribuciones del Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Manual de Organización y Funciones Vigente
- Plan Operativo Anual Individual Vigente
- Plan Estratégico Institucional Vigente
- Plan Operativo Anual Vigente

4. DEFINICIONES

- ENDE Corporación: Es la Empresa Nacional de Electricidad, la cual operará y administrará empresas eléctricas de generación, transmisión y/o distribución, en forma directa, asociada con terceros o mediante su participación accionaria en sociedades anónimas, sociedades de economía mixta y otras dispuestas por Ley (DS Nº 29644). Comprenderá a ENDE Matriz y Filiales.
- Sistema Interconectado Nacional: Es el Sistema Eléctrico Interconectado que, abastece de electricidad en los departamentos de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Chuquisaca, Tarija, Beni y Potosí y los Sistemas Eléctricos que en el futuro se interconecten con éste. (Ley N°1604).

- Sistema Aislado: Es cualquier Sistema Eléctrico que no está conectado al Sistema Interconectado Nacional. (Ley N°1604).
- Operación del Sistema Eléctrico: Comprende las actividades necesarias para garantizar la seguridad y continuidad, así como la correcta coordinación entre el sistema de producción y la red de transporte, asegurando que la energía producida por los generadores sea transportada hasta las redes de distribución con las condiciones de calidad exigibles en aplicación de la normativa vigente. (D.S N° 26093).
- Regulación: Es la actividad que desempeña el Ente Regulador, al cumplir y hacer cumplir la Ley de Electricidad y sus Reglamentos, asegurando la correcta aplicación de los principios, objetivos y políticas que forman parte de ésta. (Ley 1604).

5. ABREVIATURAS

- MHE: Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- VMEER: Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables
- DGE: Dirección General de Electricidad
- DGER: Dirección General de Energías Renovables
- UEN: Unidad de Evaluación y Normas
- UDIER: Unidad de Desarrollo de Infraestructura y Electrificación Rural
- ENDE: Empresa Nacional de Electricidad
- AETN: Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear
- CNDC: Comité Nacional de Despacho de Carga
- SIN: Sistema Interconectado Nacional.
- SISCO: Sistema de Correspondencia
- N/A: No Aplica
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- POAI: Plan Operativo Anual Individual
- POA: Plan Operativo Anual
- HRI: Hoja de Ruta Interna
- NI: Nota Interna

6. RESPONSABILIDADES

- Según POAI vigente para los responsables descritos en el punto 10 del presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de Reuniones
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Microsoft Office, S1: SISCO, Zimbra mail, Internet, 14 escritorios, 14 sillas, 14 Computadoras de mesa, 9 impresoras, 14 teléfonos.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro(a) de Electricidad y Energías Renovables. • Director(a) General de Electricidad. • Jefe(a) de UEN (DGE). • Responsable de Seguimiento Operativo y Regulatorio Sectorial. • Responsable en Evaluación y Seguimiento Técnico en Proyectos de Transmisión e Interconexión. • Responsable en Evaluación y Seguimiento Técnico de Distribución. • Responsable en Evaluación y Seguimiento Técnico de Generación. • Profesional en Mercados Energéticos y Transacciones Internacionales. • Director (a) General de Energías Renovables. • Jefe(a) de la UDIER (DGER). • Responsable en Energías Renovables (Solares, Eólicos, otros). • Responsable en Energías Hidroeléctricas. • Profesional en Seguimiento de Proyectos Sectoriales. • Profesional en Gestión de Financiamiento y Seguimiento Institucional.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Electricidad Director (a) General de Energías Renovables			PLAZO	Hasta 5 días hábiles después de la presentación por parte de las Entidades
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
ENDE Corporación, CNDC	Informe referido a la Operación del Sistema Eléctrico, Interconectado y Sistemas Aislados	**CNDC** remitirá información del SIN referida a: - Oferta de Generación, - Energía generada, - Demanda de Energía y Potencia, - Consumo de combustibles fósiles, - Curvas de embalses, - Costos marginales, - Eventos importantes, - Fondos de Estabilización, - Proyectos de Generación y Transmisión, - Documento de Transacciones Económicas, - Informe de la Programación Estacional, - Normas Operativas, - Otros relevantes. **ENDE Corporación** remitirá información referida a: <u>Empresas de Generación</u> - Datos Operativos de las Plantas, - Restricciones Operativas, - Eventos importantes, - Operación y Mantenimiento, - Proyectos de Generación, - Otros relevantes.	Ver punto 10. del presente Procedimiento	Informe Técnico de seguimiento a la Operación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados	Informe elaborados y aprobados de seguimiento y evaluación de la Operación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados	Despacho del MHE

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
		Empresas de Transmisión - Detalle de las Líneas de Transmisión (kV, km, MW, otros), - Indicadores Operativos (Disponibilidad, Fiabilidad, Tasa de fallas, otros), - Cargabilidad de las Líneas, - Restricciones Operativas, - Operación y Mantenimiento, - Proyectos de Transmisión, - Otros Relevantes. Empresas de Distribución - Demanda Máxima, - Longitud de Líneas AT, MT y BT, - Subestaciones, - Área de Concesión, - Clientes por Categorías, - Nuevos Clientes, - Perdidas de Energía, - Eventos no programados, - Índices de Calidad (Producto Técnico, Servicio Técnico, Servicio Comercial), - Operación y Mantenimiento, - Proyectos de Distribución, - Otros Relevantes. Nota: El informe deberá ser remitido con 5 días de anticipación y la información a ser expuesta en la reunión deberá estar en formato presentación.				

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
AETN	Informe referido a la Regulación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados	La **AETN** remitirá información sobre acciones Regulatorias referida a: <u>Generación y Transmisión</u> - Derecho otorgado en Generación y Transmisión, - Cumplimiento a Obligaciones Contractuales, - Precios de Nodo y Peajes, - Proposición o modificación de Normativa, - Límites de responsabilidad en Transmisión, - Servidumbres en Transmisión - Aprobación de Normas Operativas, - Otros Relevantes. <u>Distribución</u> - Derecho otorgado en Distribución, - Otorgación de Servidumbres, - Uso de Bienes de dominio Público, - Límite de Responsabilidades en Distribución, - Actualización del área de Operación, - Operadores sin derecho otorgado, - Índices de Calidad (Producto Técnico, Servicio Técnico, Servicio Comercial) - Reclamaciones Administrativas, - Proposición o Modificación de Normativa, - Proceso Sancionatorio o Investigaciones, - Tarifa Dignidad - Nuevos usuarios por categoria - Otros Relevantes. <u>Consumidores no Regulados</u> - Certificado y registros de empresas industriales - Otros Relevantes. Nota: El informe deberá ser remitido con 5 días de anticipación y la información a ser expuesta en la reunión deberá estar en formato presentación.		Informes Técnicos de seguimiento a las actividades de Regulación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados	Informes elaborados y aprobados de seguimiento y evaluación de la Regulación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados	

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Número de informes de evaluación de la Operación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados.	Total de Informes de Seguimiento a la Operación	4	4	Trimestral	Informes elaborados y aprobados de seguimiento y evaluación de la Operación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados.	Profesional designado para seguimiento del POA
Número de informes de evaluación de la Regulación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados.	Total de Informes de Seguimiento a la Regulación		4	Trimestral	Informes elaborados y aprobados de seguimiento y evaluación de la Regulación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados.	
Grado de satisfacción del usuario	(Número de Informes presentados muy satisfechos y satisfechos/Número total Informes presentados) *100	N/A	Mayor igual a 60%	Anual	Nota o Informe	

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Programar reunión	Viceministro (a), Director (a) DGE y/o DGER, Profesional/es designado/s	Se envía carta externa solicitando un informe a ser presentado en la reunión programada, según previa coordinación con el Viceministro (a), Directores (as) de la DGER, DGE, así como las entidades bajo tuición ENDE, AETN y CNDC.
2.	Recibir la información de ENDE Corporacion, AETN y CNDC	Viceministro (a), Director (a) DGE y/o DGER, Profesional/es designado/s	Recibe la información de ENDE Corporación, AETN y CNDC mediante correo electrónico, dirigido al Viceministro(a), con copia al Director(a) de la DGE, DGER y profesional designado. **Nota:** La información se debe estar actualizada al mes solicitado.
3.	Realizar la reunión de seguimiento a la Operación, Regulación.	CNDC (Seguimiento a la Operación)	El CNDC informará sobre la Operación del SIN referida a los requisitos mencionados en el punto 8.
		Personal ENDE (Seguimiento a la Operación)	ENDE informará sobre la Operación de las empresas de Generación, Transmisión y Distribución referida a los requisitos mencionados en el punto 8.
		Personal AETN (Seguimiento a la Regulación)	AETN informará sobre las actividades de Regulación de las empresas de Generación, Transmisión y Distribución referida a los requisitos mencionados en el punto 8.
		Personal VMEER	Realiza las observaciones, y recomendaciones si corresponde de lo presentado por las Entidades Bajo Tuición que se registrará en un Acta de Reunión.
4.	Elaborar Informe Técnico	Profesional/es designado/s	Elabora los **Informes Técnicos con HRI de acuerdo a la información presentada en la actividad 3:** • Informe Técnico de Seguimiento a la Operación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados. • Informe Técnico de Seguimiento a la Regulación del Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados.
5	Analizar el Informe y Firma	Director(a) General de Electricidad o Director (a) General de Energías Renovables	Analiza los **Informes Técnicos** elaborado por el Profesional designado, verificando la información de ENDE, AETN y CNDC. ¿Informe es conforme? Si: Firma y remite la documentación a Despacho del Viceministro(a) para la firma correspondiente, pasa a la actividad 6. No: Devuelve al profesional designado con las observaciones correspondientes, vuelve a la actividad 4.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6.	Revisar y Aprobar el informe.	Viceministro(a) del VMEER	Revisa y Aprueba el Informe Técnico. ¿Informe es conforme? Si: Aprueba el informe, pasa a la actividad 7. No: Devuelve al Director (a) DGE y DGER con las observaciones correspondientes, vuelve a la actividad 5.
7	Elaborar Nota y Derivar HRI	Viceministro(a) del VMEER	Se elabora Nota Interna, adjuntando el Informe Técnico y se deriva la HRI al Despacho del Ministro.

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Carta Externa	N/A	Físico: Archivo VMEER Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca VMEER Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal del VMEER	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: Indefinido
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo VMEER Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca VMEER Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal del VMEER	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: Indefinido
Nota Interna	N/A	Físico: Archivo VMEER Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca VMEER Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal del VMEER	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: Indefinido

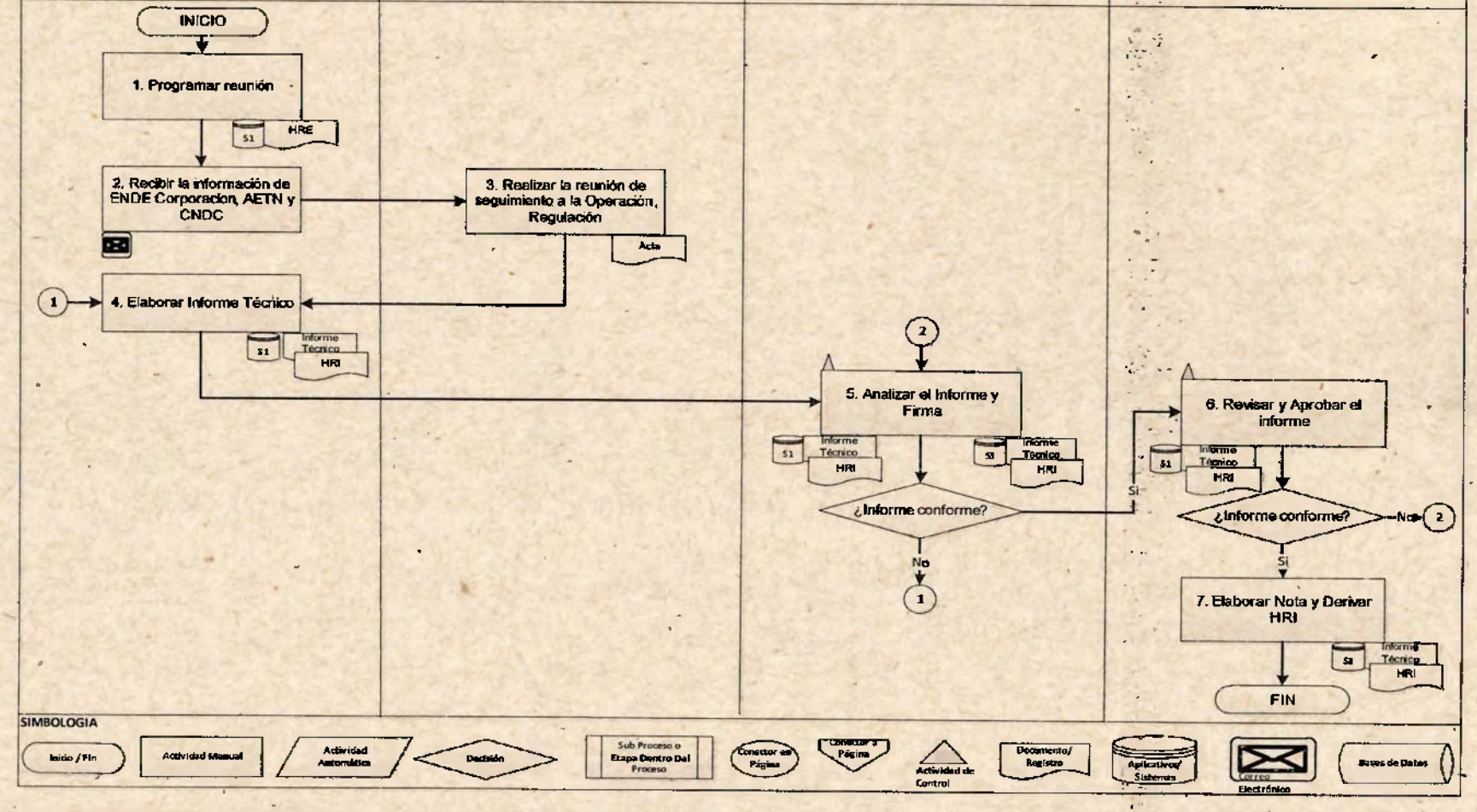
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN Y REGULACIÓN DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL Y SISTEMAS AISLADOS



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Muy Insatisfecho	Si se ha recibido más de 2 solicitudes de subsanación o complementación del Informe Técnico o, más de 2 quejas o reclamos procedentes.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido 2 solicitudes de subsanación o complementación del Informe Técnico o, 2 quejas o reclamos procedentes.
3	Regular	Si se recibido 1 queja o reclamo procedente referente al Informe Técnico.
4	Satisfecho	Si se ha recibido 1 solicitud de subsanación o complementación del Informe Técnico
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del Informe Técnico.

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Informe presentado	N° solicitudes de subsanación o complementación	Quejas o reclamos procedentes	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Informe 1	0	0	5
2	Xx/xx/xx	Informe 2	1	0	4
3	Xx/xx/xx	Informe 3	0	1	3
4	Xx/xx/xx	Informe 4	0	0	5
5	Xx/xx/xx	Informe 5	2	0	2
6	Xx/xx/xx	Informe 6	3	0	1

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (N° de informes presentados muy satisfechos y satisfechos / N° total de informes presentados)*100

= (3/6)*100 = 50%

VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

"EVALUACIÓN TÉCNICA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AETN EN RELACIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160-2023 - 23 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Antonio Ticona Mamani JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS UEN - DGE - VMEER MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Severino Alejandro Quispe Ramos DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Edgar Freddy Caero Ayala VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Antonio Ticona Mamani	Severino Alejandro Quispe Ramos	Edgar Freddy Caero Ayala
Fecha: 20/09/2023	**Fecha: 28/09/2023**	**Fecha: 29/09/2023**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
9. INDICADORES DEL PROCESO 6
10. PROCEDIMIENTO 7
11. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
12. ANEXOS 9
13. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Consolidar los procedimientos a seguir para que los profesionales de la Dirección General de Electricidad (DGE) elaboren los Informes Técnicos, analizando que los Recursos de Revisión y Recursos Jerárquicos remitidos por el Ente Regulador, así como todos los actuados se encuentren enmarcados dentro la Normativa Sectorial vigente, verificando que no exista vulneración a los principios establecidos en la Ley de Electricidad.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todo el personal de la DGE, que participe en la gestión de Regulación del Sector Eléctrico, en relación a los Recursos de Revisión y Recursos Jerárquicos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero del 2009.
- Ley 1600 del Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), 28 de octubre de 1994.
- Ley de Electricidad N° 1604, del 21 de diciembre de 1994.
- Ley N° 453, del 6 de diciembre 2013, Ley General de los Derechos de las Usuarias y los Usuarios y de las Consumidoras y los Consumidores, para el sector de Hidrocarburos y Electricidad.
- Decreto Supremo, N° 24043 del 28 de junio de 1995, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- Decreto Supremo 26302 del 01 de septiembre de 2001, que aprueba el Reglamento de Servicio Público de Suministro de Electricidad.
- Decreto Supremo 26607 del 20 de abril de 2002, que aprueba el Reglamento de Calidad de Distribución.
- Decreto Supremo N° 2337 de 22 de abril de 2015, que aprueba el Reglamento Específico de la ley 453 General de los Derechos de las Usuarias y los Usuarios y de las Consumidoras y los Consumidores, para el sector de Hidrocarburos y Electricidad, aprobada mediante.
- Decreto Supremo 4857 del 6 de enero de 2023, artículo 55 sobre las atribuciones del Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables.
- Compendio Normativo del Sector Eléctrico (1994 - 2015) Tomo 1, 2 y sus modificaciones correspondientes.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Manual de Organización y Funciones Vigente
- Plan Operativo Anual Individual Vigente
- Plan Estratégico Institucional Vigente
- Plan Operativo Anual Vigente

4. DEFINICIONES

- Las definiciones establecidas en el Reglamento especifico de la Ley N° 453 del 6 de diciembre 2013, para el sector de Hidrocarburos y Electricidad.
- Hoja de Ruta Externa: Es el documento que contiene un código correlativo que se asigna a la correspondencia Externa la cual ingresa por ventanilla única del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, permitiendo derivar a otras instancias que correspondan de esta Cartera de Estado con la documentación de respaldo del expediente.
- Derivar HRE: Es la remisión de la HRE de manera digital a través del SISCO y la remisión física de la documentación y expediente, a la instancia que corresponda.

5. ABREVIATURAS

- VMEER: Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables
- DGE: Dirección General de Electricidad
- UEN: Unidad de Evaluación y Normas
- AETN: Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear
- HRE: Hoja de Ruta Externa
- SISCO: Sistema de Correspondencia
- N/A: No Aplica
- NI: Nota Interna
- POA: Plan Operativo Anual
- POAI: Plan Operativo Anual Individual

6. RESPONSABILIDADES

- Según POAI vigente para los responsables descritos en el punto 10 del presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Microsoft Office, S1: SISCO, Zimbra mail, internet, 7 escritorios,7 sillas, 7 Computadoras de mesa, 3 impresoras, 7 teléfonos.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Viceministro(a) de Electricidad y Energías Renovables Director(a) General de Electricidad, Jefe(a) de UEN, Profesional en Evaluación y Normas Operativas Técnico en Revisión de Recursos (3)
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio, Compendio Normativo físico.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Electricidad			PLAZO	15 días para Recursos de Revisión 45 días para Recursos Jerárquicos
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
DGAJ	HRE con Resoluciones emitidas por la AETN para los Recursos de Revisión o Jerárquicos con todo el expediente de respaldo del caso.	Expediente debe tener toda la documentación de los actos administrativos realizados.	Ver punto 10. del presente procedimiento.	**Recursos de Revisión:** Informe Técnico recomendando confirmar o revocar la Resolución emitida por la AETN en base a un análisis completo del expediente del Recurso de Revisión, para posteriormente emitir un criterio técnico. **Recursos Jerárquicos** Informe Técnico recomendando aceptar o rechazar la Resolución emitida por la AETN en base a un análisis completo del expediente del Recurso Jerárquico, para posteriormente emitir un criterio técnico.	Aprobado por el Jefe(a) de la UEN, Director (a) de la DGE, y Viceministro(a) dentro el plazo establecido.	DGAJ

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Número de Recursos de Revisión atendidos en plazo.	(N° de Recursos de Revisión atendidos en plazo / N° de Recursos de Revisión recibidos) *100	N/A	Mayor o igual a 75% de cumplimiento (en la gestión)	Trimestral	Informes Técnicos, elaborados y aprobados	- Profesional en Evaluación y Normas Operativas - Técnico en Revisión de Recursos (3)
Número de Recursos Jerárquicos atendidos en plazo.	(N° de Recursos Jerárquicos Atendidos en plazo / N° de Recursos Jerárquicos recibidos) *100	N/A	Mayor o igual a 75% de cumplimiento (en la gestión)	Trimestral		
Porcentaje del grado de satisfacción del usuario.	((Número de Informes presentados muy satisfechos + satisfechos) /Número total informes presentados) *100	N/A	Mayor o igual a 60 %	Anual	Nota o Informe	Profesional designado del POA

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y derivar la HRE	Viceministro (a) del VMEER	Recibe la HRE y derivar a la DGE.
2.	Verificar y Derivar la HRE	Director(a) del DGE	Verifica y Deriva la HRE al Jefe(a) de UEN.
3.	Revisar y Derivar la HRE al profesional designado	Jefe(a) de la UEN del DGE	Revisa y Deriva la HRE al profesional designado para la revisión y análisis del Documento.
4.	Revisar y Analizar la HRE	Profesional Designado	Se analiza la HRE de Recurso de Revisión o Recurso Jerárquico considerando los puntos en los que el usuario o la empresa realiza el reclamo en función a los antecedentes. ¿Observaciones? No: En caso que cuente con la información necesaria pasar a la actividad 6. Si: En caso que la información no este completa se solicita a la DGAJ realizar la Apertura de Término de Prueba mediante correo electrónico solicitando la información complementaria, y se deriva la HRE al Jefe(a) de la UEN.
4.1.	Derivar HRE	Jefe(a) de UEN del DGE	Deriva la HRE al Director(a) del DGE.
4.2.	Derivar HRE	Director(a) del DGE	Deriva la HRE al Viceministro(a).
4.3.	Derivar HRE	Viceministro (a) del VMEER	Deriva la HRE a la DGAJ.
5.	Recibir y derivar la HRE	Viceministro (a) del VMEER	Recibe la HRE con la información complementaria y derivar a la DGE, vuelve a la actividad 2.
6.	Elaborar Informe Técnico	Profesional Designado	Se elabora el Informe Técnico del Recurso de Revisión o Recurso Jerárquico dando como conclusión la recomendación correspondiente. **Recursos de Revisión:** Informe Técnico con a un análisis completo del expediente del Recurso de Revisión, recomendando confirmar o revocar la Resolución emitida por la AETN. **Recursos Jerárquicos** Informe Técnico con un análisis completo del expediente del Recurso Jerárquico, recomendando aceptar o rechazar la Resolución emitida por la AETN. Nota: Remite el informe vía correo electrónico a la DGAJ para revisión y Visto Bueno del mismo (en espera de una respuesta vía correo).

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.	Revisar y aprobar Informe Técnico	Jefe(a) de Unidad de Evaluación y Norma	Revisa y aprueba o rechaza el Informe Técnico. ¿Informe Técnico correcto? Si: Remite la documentación a la DGE para su revisión y aprobación. No: Devuelve al profesional designado para su corrección, vuelve a la actividad 6.
8.	Analizar y aprobar el Informe Técnico	Director(a) General de la DGE	Analiza y aprueba el Informe Técnico, previa aprobación del Jefe(a) de Unidad. ¿Informe Técnico correcto? Si: Remite la documentación al Despacho del Viceministro(a) para la aprobación correspondiente No: Devuelve al Jefe(a) de Unidad, vuelve a la actividad 7.
9.	Verificar, analizar, y revisar el Informe Técnico.	Viceministro (a) del VMEER	Revisa el Informe Técnico, previa aprobación del Jefe(a) de Unidad y el Director(a) de la DGE. ¿Informe Técnico correcto? Si: Firma el Informe Técnico. No: Devuelve al Director(a) DGE para su corrección, vuelve a la actividad 8.
9.1	Elaborar Nota Interna adjuntando el Informe Técnico y derivar la HRE	Viceministro (a) del VMEER	Se elabora la Nota interna, adjuntando el Informe Técnico y se deriva la HRE a la DGAJ.

11. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Trámite o Carpeta de Recursos	N/A	Digital: Nube institucional	Digital: Nube institucional	Digital: Acceso libre del personal del VMEER	Digital: Indefinido.	Digital: Indefinido.
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo VMEER Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca VMEER Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal del VMEER	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: Indefinido.
Nota Interna	N/A	Físico: Archivo VMEER Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca VMEER Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal del VMEER	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: Indefinido.

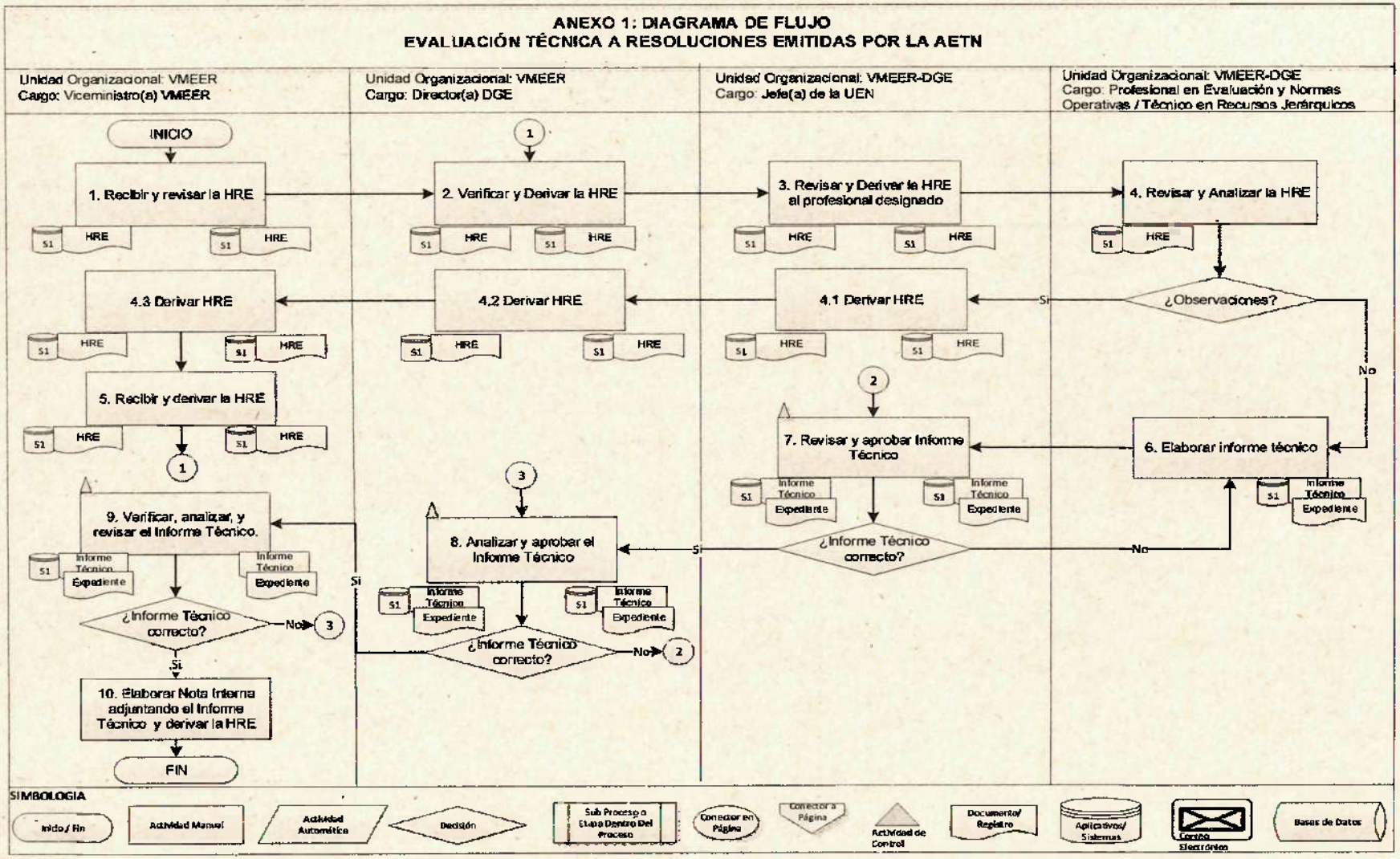
12. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACIÓN TÉCNICA A RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AETN



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Muy Insatisfecho	Si se ha recibido más de 2 solicitudes de subsanación o complementación del Informe Técnico, o más de 2 quejas o reclamos procedentes.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido 2 solicitudes de subsanación o complementación del Informe Técnico o, 2 quejas o reclamos procedentes.
3	Regular	Si se recibido 1 queja o reclamo procedente referente al Informe Técnico.
4	Satisfecho	Si se ha recibido 1 solicitud de subsanación o complementación del Informe Técnico
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del Informe Técnico.

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Informe presentado	N° solicitudes de subsanación o complementación	Quejas o reclamos procedentes	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Informe 1	0	0	5
2	Xx/xx/xx	Informe 2	1	0	4
3	Xx/xx/xx	Informe 3	0	1	3
4	Xx/xx/xx	Informe 4	0	0	5
5	Xx/xx/xx	Informe 5	2	0	2
6	Xx/xx/xx	Informe 6	3	0	1

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (N° de informes presentados muy satisfechos y satisfechos / N° total de informes presentados) *100

= (3/6) *100 = **50%**

VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

"SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES DE ENDE CORPORACIÓN"

Aprobado por Resolución Ministerial N° 160 - 2023 - 29 NOV 2023

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nelson Bellott Rodriguez DGE - VMEER	Ing. Severino Alejandro Quispe Ramos DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	Ing. Edgar Freddy Caero Ayala VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Nelson Bellott Rodriguez	**Severino Alejandro Quispe Ramos** **Sergio Dennis Hinojosa Avila**	**Edgar Freddy Caero Ayala**
Fecha: 18/09/2023	**Fecha: 28/09/2023**	**Fecha: 29/09/203**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
9. INDICADORES DEL PROCESO 7
10. PROCEDIMIENTO 8
10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS) 9
11. ANEXOS 10
12. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

Consolidar los procedimientos a seguir que permita a los profesionales de la Dirección General de Electricidad (DGE) y/o la Dirección General de Energías Renovables (DGER) elaborar los Informes Técnicos de Seguimiento a la Ejecución del presupuesto consignado para las Inversiones de los Proyectos a cargo de las empresas de Generación, Transmisión y Distribución, para mejorar su ejecución.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todo el personal de la DGE y de la DGER que participen en el proceso de seguimiento a la Inversiones a cargo de ENDE Corporación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero del 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Electricidad N° 1604, del 21 de diciembre de 1994.
- Ley N° 211 de 23 de Diciembre de 2011 – en su artículo 5.
- Ley N° 1135 de 20 de Diciembre de 2018 – en su artículo 8.
- Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.
- Decreto Supremo N° 29644, 16 de julio de 2008, que establece la naturaleza jurídica de la Empresa Nacional de Electricidad - ENDE, como una empresa pública nacional estratégica y corporativa, con una estructura central y nuevas empresas de su propiedad.
- Decreto Supremo 4857 del 6 de enero de 2023, del art. 55 de las atribuciones del Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables.
- Resolución Ministerial N°245 de 8 de diciembre de 2012 del Ministerio de Planificación, que aprueba el Reglamento Específico Del Sistema Nacional De Inversión Pública.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Manual de Organización y Funciones Vigente
- Plan Operativo Anual Individual Vigente
- Plan Operativo Anual Vigente

4. DEFINICIONES

- ENDE Corporación: Es la Empresa Nacional de Electricidad, la cual operará y administrará empresas eléctricas de generación, transmisión y/o distribución, en forma directa, asociada con terceros o mediante su participación accionaria en sociedades anónimas, sociedades de

economía mixta y otras dispuestas por Ley (DS Nº 29644). Comprenderá a ENDE Matriz y Filiales y Subsidiarias.

- Inversión Pública: Se entiende por inversión pública todo gasto de recursos de origen público destinado a incrementar, mejorar o reponer las capacidades físicas, humanas, culturales, ambientales, económicas y sociales del Estado para la producción de bienes y/o prestación de servicios. (Reglamento Específico Del Sistema Nacional De Inversión Pública).
- Hoja de Ruta Externa: Es un instrumento de control que contiene un código correlativo que se asigna a la correspondencia externa para su manejo al interior del Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE), permitiendo derivar a otras instancias que correspondan de esta Cartera de Estado con la respectiva documentación de respaldo.
- Recursos Propios: Se entenderá como los recursos que disponen la Filiales para Inversiones en la Gestión, el cual comprenderá los proyectos y/o activos fijos (propiedad en general) de cada empresa; asimismo, deberá ser aprobado mediante sus distintos directorios.
- SISIN: El Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN-WEB) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, es el sistema de la Gestión de Inversión del Estado Plurinacional, y de uso obligatorio para las entidades del Sector Público que ejecutan proyectos de inversión. (Ley N° 211, Art. 5).
- SIGEP: Es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia (Ley N° 1135, Art. 8).

5. ABREVIATURAS

- MHE: Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- VMEER: Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables
- DGE: Dirección General de Electricidad
- DGER: Dirección General de Energías Renovables
- ENDE: Empresa Nacional de Electricidad
- SISCO: Sistema de Correspondencia
- N/A: No Aplica
- NI: Nota Interna
- HRE: Hoja de Ruta Externa
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- POAI: Plan Operativo Anual Individual
- POA: Plan Operativo Anual
- SISIN: Sistema de Información Sobre Inversiones
- SIGEP: Sistema de Gestión Pública

6. RESPONSABILIDADES

- Según POAI vigente para los responsables descritos en el punto 10 del presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, Sala de reunión.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Microsoft Office, S1: SISCO, Zimbra mail, SISIN, Internet, 14 escritorios, 14 sillas, 14 Computadoras de mesa, 8 impresoras, 14 teléfonos.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Viceministro(a) de Electricidad y Energías Renovables. • Director(a) General de Electricidad. • Jefe de Unidad de Evaluación y Normas. • Responsable de Seguimiento Operativo y Regulatorio Sectorial. • Responsable en Evaluación y Seguimiento Técnico en Proyectos de Transmisión e Interconexión. • Responsable en Evaluación y Seguimiento Técnico de Distribución. • Responsable en Evaluación y Seguimiento Técnico, de Generación. • Profesional en Mercados Energéticos y Transacciones Internacionales. • Director (a) General de Energías Renovables. • Jefe(a) de la UDIER (DGER). • Profesional en Seguimiento de Proyectos Sectoriales. • Profesional en Gestión de Financiamiento y Seguimiento Institucional. • Responsable en Energías Hidroeléctricas. • Responsable en Energías Renovables (Solares, Eólicos, otros).
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO		Director(a) General de Electricidad Director (a) General de Eñergías Renovables			PLAZO	Hasta 7 días hábiles después de la presentación por parte de las Entidades
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMOS	REQUISITOS	PROCESO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES)	SALIDA / RESULTADOS	REQUISITOS	USUARIOS
ENDE Corporación	Informe técnico, legal, financiero actualizado al último mes de ejecución de la empresa y sus proyectos de inversión en curso.	ENDE Corporación remitirá la siguiente información: • Información de la ejecución de la inversión por ENDE Corporación cerrada al mes de ejecución. • Información física y financiera del periodo ejecutado y/o solicitado, su ejecución, programación y proyección. • Principales problemas presentados que afecten la ejecución física y financiera en el mes y sus respectivas acciones correctivas y preventivas tomadas por la empresa para el cumplimiento de la ejecución programada. Nota: Los Informes deberán ser remitidos en formato físico y digital con 5 días de anticipación; asimismo, la información a ser expuesta èn la reunión deberá estar en formato presentación (pptx).	Ver punto 10. del presente Procedimiento	Informes Técnicos de seguimiento a las Inversiones ejecutadas al mes presentado.	Informes elaborados y aprobados de Seguimiento a las inversiones de ENDE Corporación.	Despacho MHE

9. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LINEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Número de Informes de Evaluación a la Ejecución de Proyectos de Inversión, bajo tuición del Sector Eléctrico.	(N° de Informes de seguimiento a las Inversiones ejecutados/N° de Informes de seguimiento a las Inversiones total programados)	N/A	12	Mensual	Informes elaborados y aprobados de seguimiento a las Inversiones.	Profesional designado para seguimiento del POA
Grado de satisfacción del usuario	(Número de Informes presentados muy satisfechos y satisfechos/Número total Informes programados) *100		Mayor igual a 60%	Anual	Nota o Informe	

10. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Programar reunión	Viceministro (a), Director (a) DGE y/o DGER, Profesional/es designado/s	Elabora y envía la carta externa a ENDE Corporación solicitando Informe referido a las Inversiones de la empresa y sus proyectos de inversión en curso, ejecutadas al mes de análisis; asimismo, en la misma se programa fecha y hora a realizarse, según previa coordinación.
2.	Recibir la información de ENDE Corporación (HRE).	Viceministro (a), Director (a) DGE y/o DGER, Profesional/es designado/s	Recibe la información de ENDE Corporación, mediante nota dirigida al VMEER, misma que ingresa con HRE recibida por el Viceministro, el cual deriva al Director (a) DGER y/o DGE, el cual revisa y luego deriva al Profesional designado; asimismo, correo electrónico con las presentaciones (pptx) adjuntas, dirigido al Viceministro(a), con copia al Director(a) de la DGE y DGER y profesional designado. **Nota:** La información debe estar actualizada al mes solicitado.
3.	Realizar la Reunión de Seguimiento a las Inversiones	Personal de ENDE Corporación y VMEER	Se lleva a cabo la reunión programada en la cual participa: • Personal del VMEER • Presidente Ejecutivo ENDE Corporación o su Representante • Gerente Corporativo ENDE Matriz • Gerente General de cada Filial • Gerente Administrativo Financiero de cada Filial. • Fiscal de Obra de Proyectos. Asimismo, cada empresa informará, • Su ejecución de Inversión Pública y de Recursos Propios cerrada al mes solicitado, misma que será contrastada con la programación de presupuesto vigente mensual y anual; • Estado de Situación de la ejecución de la inversión de los Proyectos a cargo de ENDE Corporación al mes de análisis, programación y proyección. • La ejecución financiera del periodo ejecutado y/o solicitado, su programación y proyección. • La ejecución física del periodo ejecutado y/o solicitado, su programación y proyección. • Un plan de acción donde se identifique puntualmente los problemas y las acciones correctivas y preventivas a ser asumidas para garantizar la ejecución de las Inversiones y el cumplimiento de las metas comprometidas. **Nota:** Toda la documentación debe estar debidamente respaldada.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.	Elaborar Informe Técnico y derivar HRE	Profesional/es designado/s	Una vez presentada la información por parte de ENDE Corporación se elaborará el **Informe Técnico,** en el cual se reportará sobre lo presentado en la actividad 3; asimismo, se constatará la información de los proyectos de inversión con reportes del SISIN y SIGEP; posteriormente se asocia el informe técnico a la HRE para derivar el Informe al Director(a) de la DGE y/o DGER.
5	Analizar, Firmar el Informe Técnico y Derivar HRE	Director(a) de la DGE y/o Director (a) DGER	Analiza el **Informe Técnico** elaborado por el Profesional designado, verificando la información de ENDE Corporación. ¿Observaciones? No: Firma y deriva HRE con el Informe Técnico en adjunto a Despacho del Viceministro(a) para la firma correspondiente, pasa a la actividad 6. SI: Devuelve al profesional designado con las observaciones correspondientes, vuelve a la actividad 4.
6.	Revisar, Aprobar el Informe Técnico	Viceministro(a) del VMEER	Revisa y aprueba el Informe Técnico. ¿Observaciones? No: Aprueba el Informe Técnico, pasa a la actividad 7. Si: Devuelve al Director (a) de la DGE y DGER con las observaciones correspondientes para su corrección, vuelve a la actividad 5.
7	Elaborar NI y Derivar HRE	Viceministro(a) del VMEER	Se elabora NI, adjuntando el Informe Técnico y se deriva la HRE al Despacho del Ministro(a).

10.1 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Carta Externa	N/A	Físico: Archivo VMEER Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca VMEER Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal del VMEER	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo VMEER	Físico: Carpeta de palanca VMEER	Físico y Digital:	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
		Digital: Nube institucional	Digital: Nube institucional	Acceso libre del personal del VMEER		
Nota Interna	N/A	Físico: Archivo VMEER Digital: Nube institucional	Físico: Carpeta de palanca VMEER Digital: Nube institucional	Físico y Digital: Acceso libre del personal del VMEER	Físico: 2 años Digital: Indefinido.	Físico: Archivo central MHE Digital: No aplica

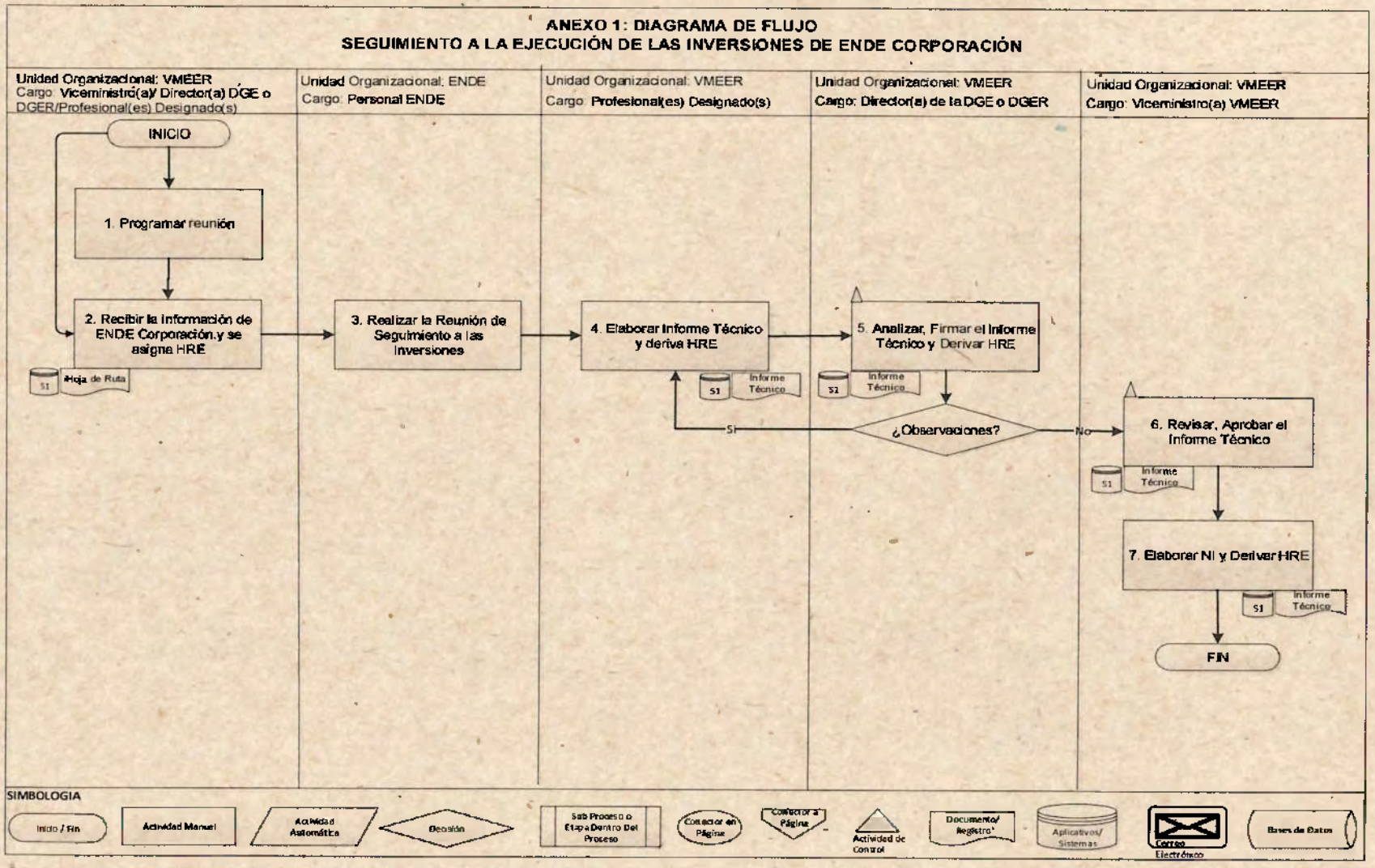
11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	RESPONSABLE / FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES DE ENDE CORPORACIÓN



Anexo 2: Criterios para determinar el grado de satisfacción del usuario.

Escala de Grado de Satisfacción		Criterio
1	Muy Insatisfecho	Si se ha recibido más de 2 solicitudes de subsanación o complementación del Informe Técnico o, más de 2 quejas o reclamos procedentes.
2	Insatisfecho	Si se ha recibido 2 solicitudes de subsanación o complementación del Informe Técnico o, 2 quejas o reclamos procedentes.
3	Regular	Si se recibido 1 queja o reclamo procedente referente al Informe Técnico.
4	Satisfecho	Si se ha recibido 1 solicitud de subsanación o complementación del Informe Técnico
5	Muy Satisfecho	No hay ninguna solicitud de complementación o subsanación del Informe Técnico.

Ejemplo: Seguimiento al grado de satisfacción del usuario

N°	Fecha	Informe presentado	N° solicitudes de subsanación o complementación	Quejas o reclamos procedentes	Grado de Satisfacción
1	Xx/xx/xx	Informe 1	0	0	5
2	Xx/xx/xx	Informe 2	1	0	4
3	Xx/xx/xx	Informe 3	0	1	3
4	Xx/xx/xx	Informe 4	0	0	5
5	Xx/xx/xx	Informe 5	2	0	2
6	Xx/xx/xx	Informe 6	3	0	1

Grado de Satisfacción en la gestión:

= (N° de informes presentados muy satisfechos y satisfechos / N° total de informes presentados)*100

= (3/6)*100 = 50%