



4612551

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024**
La Paz, 19 de noviembre de 2024**VISTOS:**

Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0209/2022 de 27 de octubre de 2022.
Formulario de Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna N° DPE UDI 0003/2024 de 10 de octubre de 2024.
Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0078/2024 de 11 de noviembre de 2024.
Informe Legal DJ - UGJN 0975/2024 de 19 de noviembre de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece: *"Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley"*.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, en tal contexto en su Artículo 7, establece: *"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, la Ley N° 1600, del Sistema de Regulación Sectorial – SIRESE, de 28 de octubre de 1994 en su Artículo 2, párrafo segundo señala: *"La Superintendencia General y las Superintendencias Sectoriales, como órganos autárquicos, son personas jurídicas de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y económica"*. Asimismo, de acuerdo al inciso k) del Artículo 10, la Agencia Nacional de Hidrocarburos se encuentra facultada para realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Que, la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, establece las actividades hidrocarburíferas de acuerdo a la Constitución Política del Estado y determina los principios, las normas y los procedimientos fundamentales que rigen en todo el territorio nacional para el sector hidrocarburos, y en su Artículo 24, señala: *"La Superintendencia de Hidrocarburos del Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE) es el Ente Regulador de las actividades de transporte, refinación, comercialización de productos derivados y distribución de gas natural por redes"*.

Que, el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, en su Disposición Adicional Segunda, determina: *"La ANH es el Ente responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva de hidrocarburos hasta la industrialización, de acuerdo a la Constitución Política del Estado y Leyes vigentes"*.

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

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019 de 25 de junio de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

Que, el Reglamento de la Normativa Interna de la Agencia Nacional de Hidrocarburos aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0092/2021, de 15 de julio de 2021, tiene por objeto: *"Establecer los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Políticas, Reglamentos, Procedimientos, Formularios,*



@ANHBolivia



@AnhBolivia

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685, esq. Campos • Telf.: Piloto: (591-2) 2 614000 • Fax: (591-2) 2 434007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av. San Martín N° 1700, entre 3er y 4to anillo, Edf. Centro Empresarial Equipetrol • Telf.: (591-3) 3 459124 - 3 459125 • Fax: (591-3) 3 4559131
Cochabamba: Calle Baldovino N° 663, entre calles Chuquisaca y La Paz • Telf.: (591-4) 4 010271 - 4 010272 - 4 010273 - 4 010274 - 4 010275 - 4 010276
Oruro: Calle Ismael Vásquez, entre calle Colombia y calle 1° de Mayo, Urbanización Villa Chiripujio, Zona Sud Oeste • Telf.: (591-2) 5 117702
Tarija: Intersección de calle Virginia Lema N° 787 y calle Ejército N° 389 • Telf.: (591-4) 6 649966 - 6 668627 • Fax: (591-4) 6 113719
Sucre: Calle Loa N° 1013, entre calles La Paz y Cap. Echeverría • Telf.: (591-4) 6 431800 • Fax: (591-4) 6 435344
Pando: Predio 19, Manzano 500, Distrito 04, Zona Urbanización "Las Palmas"
Potosí: Calle Uruguay #4, Zona Satélite • Telf.: (591-2) 6 229930
Beni: Urbanización El Chaparral, Mz. H. Lt. N° 9
www.anh.gob.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024

La Paz, 19 de noviembre de 2024

Manuales, Manuales de Usuario y Requisitos Funcionales de los Sistemas Informáticos y otros documentos normativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)".

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0039/2022 de 23 de febrero de 2022, se aprueba la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0209/2022 de 27 de octubre de 2022, se aprueban las Fichas de Proceso.

Que, el Procedimiento para la Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0054/2023 de 05 de abril de 2023.

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0138/2023 de 28 de agosto de 2023, se aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0197/2024, de 27 de septiembre de 2024, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la ANH V9.

Que, la Norma ISO 9001:2015, determina los requisitos para un Sistema de Gestión de Calidad.

Que, la Norma ISO 14001:2015, determina los requisitos para un Sistema de Gestión Ambiental.

Que, la Norma ISO 45001: 2018, establece los requisitos para un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Formulario de Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna N° DPE UDI 0003/2024 de 10 de octubre de 2024, la Unidad de Desarrollo Institucional, dependiente de la Dirección de Planificación y Estadística, solicita la actualización de las Fichas de Proceso.

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0078/2024 de 11 de noviembre de 2024, concluye: "a) Existe la necesidad de actualizar las "Fichas de Proceso" aplicables a las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH. b) Su enfoque, estructura y contenido es técnicamente pertinente, y se encuentran dentro del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ANH, aprobado con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019, del Reglamento de la Normativa Interna de la ANH, aprobado con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0092/2021, del Manual de Organización de Funciones aprobado con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0197/2024 y del Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo. c) Corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa." Y recomienda: "Remitir el presente informe a la Dirección Jurídica, para que previo análisis legal, se emita la Resolución Administrativa de actualización de las Fichas de Proceso de las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades. Asimismo, la citada Resolución deberá contemplar lo siguiente: Las Fichas de Proceso tendrán vigencia a partir de la difusión de la Resolución Administrativa, misma que será realizada por la Dirección de Planificación y Estadística (DPE); y la implementación estará a cargo de las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades en el ámbito de competencia. Dejar sin efecto: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0209/2022, de 27 de octubre de 2022, que aprueba las Fichas de Proceso de las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades".

Que, el Informe Legal DJ - UGJN 0975/2024 de 19 de noviembre de 2024, concluye: "En atención a lo manifestado en el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0078/2024 de 11 de



@ANHBolivia



@AnhBolivia

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024
La Paz, 19 de noviembre de 2024

noviembre de 2024, la aprobación de actualización de las **FICHAS DE PROCESO**, al haber sido elaboradas de acuerdo a las normas y procedimientos internos previstos para el efecto, no contravienen el ordenamiento jurídico vigente.”

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 27240 de 19 noviembre de 2020, se designó al Ing. Germán Daniel Jiménez Terán como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, conforme a las facultades conferidas por la Ley:

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la actualización de las **FICHAS DE PROCESO**, según Anexos adjuntos a la presente Resolución Administrativa que forman parte inseparable de la misma.

SEGUNDO: La implementación de las **FICHAS DE PROCESO**, estará a cargo de las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades en el ámbito de sus competencias.

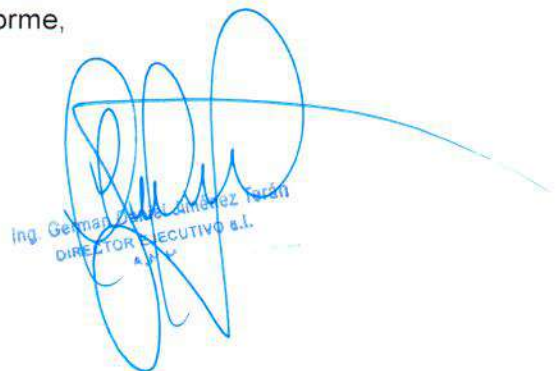
TERCERO: Las **FICHAS DE PROCESO**, entrarán en vigencia a partir de su difusión, la cual será realizada por la Dirección de Planificación y Estadística.

CUARTO: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0209/2022 de 27 de octubre de 2022.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,


Abg. Claudia Nancy Montalvo Catibon
DIRECTOR JURIDICO e.I.
DJ - DE
A.N.H.


Ing. German Daniel Jimenez Terán
DIRECTOR EJECUTIVO e.I.
A.N.H.



	GESTIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL			
	Unidad de Auditoría Interna (UAI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 6	

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Promover el acatamiento de las normas legales; proteger los recursos de la entidad contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información útil, confiable y oportuna; promover la eficacia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Auditorías previstas en la Normas de Auditoría Gubernamental. 2. Evaluación del grado de implantación de las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría. 3. Relevamiento de Información.	- Informe de Auditoría; Informe Interno de Costo beneficio; Nota Administrativa y/o Informe Circunstanciado - Informe de Seguimiento y/o Nota Administrativa - Informe de Relevamiento, Informe Interno de Costo beneficio y/o Circunstanciado

SUBPROCESO: 1. AUDITORÍAS PREVISTAS EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Programa Operativo Anual - Información y documentación proporcionada por las áreas objeto de auditoría. - Requerimientos específicos de la MAE ANH, Contraloría General del Estado y del Ente Tutor	1.1. Planificación de la auditoría de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, de conformidad al Manual de Procedimientos de la UAI. Responsable: Auditor/ Supervisor Revisa: Supervisor/ Jefe de Unidad Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta una Auditoría Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0266/2016, del 10 de octubre de 2016; RA-ANH-DJ-N° 0245/2018, del 24 de octubre de 2018; y, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses	Memorándum de Planificación de Auditoría
Memorándum de Planificación de Auditoría	1.2. Ejecución de la auditoría en base a lo planificado, obteniendo la evidencia competente y suficiente, como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental y alcanzar los objetivos del examen. Responsable: Auditor/ Supervisor Revisa: Supervisor/ Jefe de Unidad Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta una Auditoría Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0266/2016, del 10 de octubre de 2016; RA-ANH-DJ-N° 0245/2018, del 24 de octubre de 2018; y, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses.	- Papeles de trabajo archivados en legajos de auditoría, conforme a procedimiento específico - Informe de auditoría borrador - Informe de Auditoría Ampliatorio borrador, si corresponde (Sólo en auditoría de cumplimiento) - Informe de Auditoría Complementario borrador (Sólo en auditoría de cumplimiento) - Informe Interno de Costo beneficio borrador (si corresponde) - Nota Administrativa borrador (si corresponde) - Informe Circunstanciado borrador (si corresponde)
- Memorándum de Planificación de Auditoría - Papeles de trabajo archivados en legajos de auditoría,	1.3. Supervisión del trabajo realizado por el equipo de auditores en forma sistemática y oportuna.	Papeles de trabajo supervisados, conforme a procedimiento específico





GESTIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Unidad de Auditoría Interna (UAI)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 6



SUBPROCESO: 1. AUDITORÍAS PREVISTAS EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- conforme a procedimiento específico - Informe de auditoría borrador - Informe de Auditoría Ampliatorio borrador, si corresponde (Sólo en auditoría de cumplimiento) - Informe de Auditoría Complementario borrador (Sólo en auditoría de cumplimiento) - Informe Interno de Costo beneficio borrador (si corresponde) - Nota Administrativa borrador (si corresponde)	Responsable: Supervisor/Jefe de Unidad Revisa: Jefe de Unidad Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta una Auditoría Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0266/2016, del 10 de octubre de 2016; RA-ANH-DJ-N° 0245/2018, del 24 de octubre de 2018; y, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses	- informe de auditoría borrador supervisado - Informe de Auditoría Ampliatorio borrador, si corresponde (Sólo en auditoría de cumplimiento) supervisado - Informe de Auditoría Complementario borrador (Sólo en auditoría de cumplimiento) supervisado - Informe Interno de Costo beneficio borrador (si corresponde) supervisado - Nota Administrativa borrador (si corresponde) supervisado - Informe Circunstanciado borrador (si corresponde) supervisado
- Papeles de trabajo supervisados - Informe de auditoría borrador supervisado - Informe de Auditoría Ampliatorio borrador, si corresponde (Sólo en auditoría de cumplimiento) supervisado - Informe de Auditoría Complementario borrador (Sólo en auditoría de cumplimiento) supervisado - Informe Interno de Costo beneficio borrador (si corresponde) supervisado - Nota Administrativa borrador (si corresponde) supervisado - Informe Circunstanciado borrador (si corresponde) supervisado	1.4. Comunicación de los resultados emergentes de la ejecución del trabajo según lo planificado. Responsable: Jefe de Unidad Revisa: Jefe de Unidad Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta una Auditoría Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0266/2016, del 10 de octubre de 2016; RA-ANH-DJ-N° 0245/2018, del 24 de octubre de 2018; y, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe de Auditoría - Informe de Auditoría Ampliatorio, si corresponde (Sólo en auditoría de cumplimiento) - Informe de Auditoría Complementario (Sólo en auditoría de cumplimiento) - Informe Interno de Costo beneficio (si corresponde) - Nota Administrativa (si corresponde) - Informe Circunstanciado (si corresponde)

SUBPROCESO: 2. EVALUACIÓN DEL GRADO DE IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Programa Operativo Anual - Informes de Auditoría emitidos - Formato 1 Sobre aceptación de recomendaciones - Formato 2 Cronograma sobre implantación de recomendaciones	2.1 Planificación del seguimiento de tal forma que los objetivos sean alcanzados eficientemente de acuerdo al Manual de Procedimiento de la UAI Responsable: Supervisor/Auditor Revisa: Jefe de Unidad/Supervisor Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución	- Memorándum de Planificación del Seguimiento - Nota de solicitud de la Planilla de Acciones realizadas



	GESTIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL			
	Unidad de Auditoría Interna (UAI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 3 de 6	

SUBPROCESO: 2. EVALUACIÓN DEL GRADO DE IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
	Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses.	
- Memorándum de Planificación del Seguimiento - Nota de solicitud de la Planilla de Acciones realizadas presentada por cada unidad.	2.2. Ejecución del Seguimiento en base a lo planificado, obteniendo la evidencia competente y suficiente, como base razonable para fundamentar la calificación acerca del cumplimiento o no de las recomendaciones. Responsable: Supervisor/Auditor Revisa: Jefe de Unidad/ Supervisor Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Papeles de trabajo archivados en legajos, conforme a procedimiento específico - Informe de seguimiento borrador - Nota administrativa borrador (si corresponde)
- Memorándum de Planificación del Seguimiento - Papeles de trabajo archivados en legajos, conforme a procedimiento específico - Informe de seguimiento borrador - Nota administrativa borrador (si corresponde)	2.3. Supervisión del trabajo realizado por el equipo de auditores en forma sistemática y oportuna Responsable: Supervisor/Jefe de Unidad Revisa: Jefe de Unidad Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Cada que se ejecuta el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Papeles de trabajo supervisados, conforme a procedimiento específico - Informe de seguimiento borrador supervisado - Nota administrativa borrador (si corresponde) supervisado
- Papeles de trabajo supervisados - Informe de seguimiento borrador supervisado - Nota administrativa borrador (si corresponde) supervisado	2.4. Comunicación de resultados emergentes de la ejecución del trabajo según lo planificado Responsable: Jefe de Unidad Revisa: Jefe de Unidad Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría	- Informe de Seguimiento - Nota administrativa (si corresponde)



	GESTIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL			
	Unidad de Auditoría Interna (UAI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 6	

SUBPROCESO: 2. EVALUACIÓN DEL GRADO DE IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
	Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses.	
SUBPROCESO: 3. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Planificación Estratégica de la UAI - Programa Operativo Anual - Lineamientos e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado - Nota solicitud de requerimientos específicos de la MAE, Contraloría General del Estado, Ente Tutor - Criterios priorizados por el Jefe UAI	3.1. Solicitud de información y documentación 3.2. Recopilación de información disponible en la UAI 3.3. Elaboración del Programa de Trabajo de Relevamiento Responsable: Supervisor/Auditor Revisa: Jefe de Unidad/Supervisor Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta relevamientos de información Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa; con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0329/2019, del 3 de diciembre de 2019; y, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Programa de Trabajo de Relevamiento - Nota interna de solicitud de Información (cuando corresponda) - Información y documentación recopilada
- Nota interna de solicitud de información (cuando corresponda) - Programa de Trabajo de Relevamiento - Información y documentación a ser evaluada	3.4. Recopilación y evaluación de la documentación e información 3.5. Elaboración del informe de relevamiento borrador, o Informe Interno de costo beneficio, o Informe circunstanciado (Si corresponde) Responsable: Supervisor/Auditor Revisa: Jefe de Unidad/ Supervisor Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta relevamientos de información Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa; con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0329/2019, del 3 de diciembre de 2019; y, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Papeles de trabajo archivados conforme a procedimiento específico - Informe de relevamiento borrador - Informe Interno de costo beneficio borrador (si corresponde) - Informe circunstanciado borrador (si corresponde)



	GESTIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL			
	Unidad de Auditoría Interna (UAI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 6	

SUBPROCESO: 3. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Papeles de trabajo archivados conforme a procedimiento específico - Informe de relevamiento borrador - Informe Interno de costo beneficio borrador (si corresponde) - Informe Circunstanciado borrador (si corresponde)	3.6. Supervisión del trabajo realizado por el equipo de auditores en forma sistemática y oportuna Responsable: Supervisor/Jefe de Unidad Revisa: Jefe de Unidad Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta relevamientos de información Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa; con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0329/2019, del 3 de diciembre de 2019; y, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Papeles de trabajo supervisados, conforme a procedimiento específico - Informe de relevamiento borrador supervisado - Informe Interno de costo beneficio borrador (si corresponde) supervisado - Informe Circunstanciado borrador (si amerita) supervisado
- Papeles de trabajo supervisados, conforme a procedimiento específico - Informe de relevamiento borrador supervisado - Informe Interno de costo beneficio borrador (si corresponde) supervisado - Informe Circunstanciado borrador (si corresponde) supervisado	3.7. Comunicación de resultados Responsable: Jefe de Unidad Revisa: Jefe de Unidad Libera: Jefe de Unidad Frecuencia: Cada que se ejecuta relevamientos de información Procedimiento: Manual de Procedimientos de la UAI, aprobado mediante RA ANH N° DJ 2296/2014, de 27 de agosto de 2014; y los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Auditoría Interna, aprobados con Resolución Administrativa; con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0329/2019, del 3 de diciembre de 2019; y, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, de 09 de marzo de 2022 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe de Relevamiento - Informe Interno de costo beneficio (si corresponde) - Informe Circunstanciado (si corresponde)

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
1 Jefe de la Unidad de Auditoría 1 Supervisor 2 Auditores Sénior 5 Auditores 1 Auxiliar Administrativo	- Equipo de oficina - Papelería - Equipos de computación	- MS Office - Sistema de Gestión de Documental (SGDE) - Pasajes y Viáticos - Recursos Humanos - SISGEN - Correo Institucional	Internas - Dirección Ejecutiva - Direcciones y Unidades Externas - Contraloría General del Estado - Ministerio de Hidrocarburos y Energía

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	NINGUNO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA,



	GESTIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL			
	Unidad de Auditoría Interna (UAI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 6	

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
- NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - DE ACUERDO A: LISTADO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° DJ 2296/2014, DE 27 DE AGOSTO DE 2014. - PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS SOBRE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0266/2016, DE 10 DE OCTUBRE DE 2016. - PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, APROBADOS CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ- N° 0245/2018, DEL 24 DE OCTUBRE DE 2018 - PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, APROBADOS CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ- ULJA N° 0329/2019, DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2019 - PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN EN LOS RELEVAMIENTOS, AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS, APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0051/2022, DE 09 DE MARZO DE 2022



	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Promover medidas de prevención, así como gestionar denuncias por posibles hechos y actos de corrupción en el marco de la Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y normativa legal vigente, fortaleciendo los principios de gestión pública, así como llevar adelante la política de transparencia y lucha contra la corrupción "cero tolerancia a la corrupción y el soborno".	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
- Prevención contra la corrupción. - Lucha contra la corrupción. - Acceso a la información pública. - Participación ciudadana y control social. - Audiencia de rendición pública de cuentas - Promoción de la ética pública.	- Informe de actividades, informe centralizado y difusión (Subproceso 1.1 y 1.2) - Informe centralizado de denuncias y reporte (Subproceso 2.1). - Informe de monitoreo y seguimiento, (Subproceso 2.2) - Informe de seguimiento y verificación de actualización de la página web, (Subproceso 3.1). - Informe de actualización de la base de datos del mapeo de actores sociales, (Subproceso 4.1). - Informe de la socialización, (Subproceso 4.2) - Información presentada en la ARPC con avances y/o cumplimientos de actividades y resultados, (Subproceso 5.1). - Acta de realización de la ARPC, (Subproceso 5.1) - Informe de actividades realizadas en la ARPC Acta y planillas de asistencia del control social, (Subproceso 5.1). - Informe de Seguimiento al Cumplimiento de compromisos y priorización de resultados de la Rendición Pública de Cuentas (si corresponde), (Subproceso 5.2) - Correo institucional y pagina web, (Subproceso 6. 1).

SUBPROCESO: 1. PREVENCIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma. - Elaboración de material de difusión	- Realizar capacitaciones de normativa en el ámbito de prevención y lucha contra la corrupción. - Realizar difusión de prevención y lucha contra la corrupción Responsable: Personal de la UTLC, según POAI. Revisa / Libera: Jefe UTLC. Frecuencia: Trimestral y de acuerdo a cronograma. Procedimiento: Ley N° 974 de 04/09/2017, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa cruz" de 31/03/2010, Ley N° 1390 de 27/08/2021 y el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la ANH y Código de Ética de la ANH. Política: Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción Decreto Supremo N° 04872 de 02/02/2023.	- Informe de actividades - Informe centralizado de denuncias - Difusión
SUBPROCESO: 2. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Instructivo del Ministerio de Hidrocarburos y Energías	Gestión de denuncias por presuntos hechos y actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información y falsedad de títulos académicos. Responsable: Personal de la UTLC, según POAI. Revisa / Libera: Jefe de la UTLC. Frecuencia: Trimestral y a requerimiento	- Informe centralizado - Reporte



	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		

	Procedimiento: Ley N° 974 de 04/09/2017, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa cruz" de 31/03/2010 Ley N° 1390 de 27/08/2021 y el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y Reglamento de Sistema de Gestión Antisoborno y normativas específicas. Política: Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción, Decreto Supremo N° 04872 de 02/02/2023.	
Notas interna y externa de solicitud de información a las instancias que corresponde. (Dirección Distrital, Dirección Jurídica, Autoridad Sumariante y otros). <i>Nota: y otras entidades del Estado (Si corresponde)</i>	2.2 Seguimiento y monitoreo de Informes Finales que emerjan de gestión de denuncias efectuadas. Responsable: Personal de la UTLC, según POAI. Revisa / Libera: Jefe de la UTLC. Frecuencia: Trimestral Procedimiento: Ley N° 974 de 04/09/2017, Ley N° 1390 de 27/08/2011 y el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Política: Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción Decreto Supremo N° 04872 de 02/02/2023.	Informe de Seguimiento y Monitoreo.

SUBPROCESO: 3. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN TRANSPARENTE

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales "Acceso a la Información".	3.1. Asegurar el acceso a la información de carácter público de la ANH, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Responsable: Personal UTLC, según POAI. Revisa / Libera: Jefe UTLC. Frecuencia: Trimestral Procedimiento: C.P.E. (Art.21), Ley N° 974 de 04/09/2017, Decreto Supremo N° 28168 Acceso a la Información de 17/05/2005 y el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Resolución Ministerial N° 156/2018, que aprueba el Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales "Acceso a la Información" Política: Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción Decreto Supremo N° 04872 de 02/02/2023.	Informe de seguimiento y verificación de actualización de la página web.

SUBPROCESO: 4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Base de datos de actores del control social.	4.1. Actualización de la base de datos del mapeo de actores sociales. Responsable: Personal de la UTLC, según POAI. Revisa / Libera: Jefe UTLC. Frecuencia: Anualmente Procedimiento: Ley N° 974 de 4/09/2017, Ley N° 341 de 05/02/2013 y Reglamento de Participación de Control Social de la ANH aprobado RA-ANH-DJ-UGJN N°	Informe de actualización de la base de datos del mapeo de actores sociales.



	0130/2021 de 17/08/2021 Política: Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción Decreto Supremo N° 04872 de 02/02/2023	
Cronograma.	4.2. Realizar la socialización de normas vinculadas a la Participación del Control Social. Responsable: Personal de la UTLC, según POAI. Revisa / Libera: Jefe UTLC. Frecuencia: Anual Procedimiento: Ley N° 974 de 04/09/2017, Ley N° 341 de 05/02/2013 y Reglamento de Participación de Control Social de la ANH aprobado RA-ANH-DJ-UGJN N° 0130/2021 de 17/08/2021 Política: Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción Decreto Supremo N° 04872 de 02/02/2023.	Informe de socialización.

SUBPROCESO: 5. AUDIENCIA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS - ARPC

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Convocatoria del Ministerio de Hidrocarburos y Energías. - Cronograma de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas (ARPC) del sector Hidrocarburos.	5.1. Realización de Audiencia de Rendición de Pública de Cuentas dirigida al Control Social y ciudadanía en general. Responsable: Personal de la UTLC, según POAI. Revisa / Libera: Director Ejecutivo de la ANH. Frecuencia: De acuerdo a planificación del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y la MAE de la ANH Procedimiento: Ley N° 974 de 04/09/2017 y Ley N° 341 de 05/02/2013 Política: Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción Decreto Supremo N° 04872 de 02/02/2023.	- Información presentada en la ARPC con avances y/o cumplimientos de actividades y resultados. - Acta de realización de la ARPC. - Informe de actividades realizadas en la ARPC. - Planilla de asistencia del Control Social e invitados
Acta de Compromisos y Priorización de resultados. <i>Nota. El Acta de Compromisos y Priorización de Resultados estará sujeta en su elaboración y suscripción, al arribo de acuerdos entre los participantes de la ARPC.</i>	5.2. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos y priorización de resultados de la Rendición Pública de Cuentas. Responsable: Personal de la UTLC, según POAI. Revisa / Libera: Jefatura UTLC. Frecuencia: De acuerdo a solicitud Procedimiento: Ley N° 974 de 04/09/2017 y Ley N° 341 de 05/02/2013 Política: Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción Decreto Supremo N° 04872 de 02/02/2023.	Informe de seguimiento al cumplimiento de compromisos y priorización de resultados de la Rendición Pública de Cuentas, (si corresponde)

SUBPROCESO: 6. PROMOVER LA ÉTICA PÚBLICA

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Mensajes diseñados de valores éticos.	6.1. Concientizar a los servidores públicos de la ANH en cuanto a valores éticos, para promover una cultura de ética basada en el respeto a principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado y el Código de Ética de la ANH.	correo institucional y pagina web.



	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 4 de 4

	Responsable: personal de la UTLC, según POAI. Revisa / Libera: Jefe UTLC. Frecuencia: Trimestral Procedimiento: Ley N° 974 de 04/09/2017 y el Código de Ética de la ANH. Política: Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción Decreto Supremo N° 04872 de 02/02/2023.	
--	--	--

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades)
1 Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción 1 Especialista de Transparencia I 1 Responsable III 1 Profesional de Transparencia VII 1 Profesional IV	- Equipo informático - Mobiliario de oficina	- SITPRECO Y SITPRECO S2+ - SISLEGAL - SIRH - SISGEN - SIGER - SGDE	- Dirección Ejecutiva - Direcciones y Unidades del nivel central - Direcciones Distritales - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Ministerio de Hidrocarburos y Energías - Entidades públicas del Estado Plurinacional.

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	INVENTARIO DE REGLAMENTOS INSTITUCIONALES	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
- CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN, LEY N° 3068 DE 1/06/2005. - CONVENCIÓN INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN, LEY N° 1743 DE 15 /01/1997. - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 07/02/2009. - LEY N° 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, DE 04/09/17. - LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, DE 20/07/1990. - LEY 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS Y ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", DE 31/03/2010. - LEY N° 1390 DE FORTALECIMIENTO PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE 27/08/2021 - LEY N° 341 DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DE 05/02/2013. - LEY N° 458 DE PROTECCIÓN DENUNCIANTE Y TESTIGOS, DE 19/12/2013. - DECRETO SUPREMO N° 4872 QUE APRUEBA LA POLÍTICA PLURINACIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, DE 02/02/2023. - DECRETO SUPREMO N° 28168 ACCESO A LA INFORMACION DE 17/05/2005.	- REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA ANH - REGLAMENTO DE PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL, APROBADO MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA RA-ANH-UGN N° 0130/2022 DE 17/08/2022. - CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ANH - REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-ULJA N° 0132/2019 DE 3/07/2019. - REGLAMENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA ANH



		GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)					
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 1 de 16	

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Ejecutar la regulación, control, supervisión y fiscalización de las actividades de Exploración y Explotación; coadyuvando al desarrollo de las operaciones institucionales y cumpliendo los objetivos de gestión; dentro de las atribuciones conferidas mediante la Ley N° 3058, la Ley N° 767, el Decreto Supremo N° 28420, el decreto Supremo N° 4738 y el Decreto Supremo N° 5114, así como su normativa conexas.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Evaluar La Propuesta Técnica de Banda de Precios, Remitida por YPFB, conforme a Normativa Vigente. 2. Evaluar el Cumplimiento de los Requisitos Técnicos para la Clasificación de Campos y Reservorios, Operados por YPFB Casa Matriz. 3. Evaluar el Cumplimiento de los Requisitos Técnicos para la Certificación Mensual de Volúmenes de Producción de Hidrocarburos, Sujetos a Incentivos y sus Respetivos Montos Respecto a Titulares de CSP. 4. Evaluar el Cumplimiento de los Requisitos Técnicos para la Certificación Mensual de Volúmenes de Producción de Hidrocarburos, Sujetos a Incentivos y sus Respetivos Montos Respecto a YPFB Corporación. 5. Realizar la Certificación Mensual de Producción de Hidrocarburos Correspondientes a Volúmenes Sujetos a Incentivos de acuerdo a la Ley N° 767. 6. Evaluar las Propuestas Técnicas de Planes Anuales de Operación, Presentados por Ypfb en el Marco de la Ley N° 767 y su Reglamentación. 7. Evaluar las Solicitudes de Autorización de Compra de Productos Intermedios para Plantas de Tratamiento de Gas Natural. 8. Elaborar el Informe de Balance Mensual de Producción y Entrega de Hidrocarburos Líquidos y Gas Licuado de Petróleo (GLP) de Plantas y/o Baterías de Producción. 9. Elaborar el Informe de Programación Mensual de Producción y Entrega de Hidrocarburos Líquidos y Gas Licuado de Petróleo (GLP) de Plantas y/o Baterías de Producción. 10. Realizar el Control al Cumplimiento de las Actividades Comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación Aprobados por ANH, en el Marco de la Ley N° 767 y su Reglamentación. 11. Elaborar Informe de Control y/o Monitoreo de la Producción de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos en Base a la Información Remitida por los Operadores de las Plantas de Procesamiento de Gas Natural y/o Baterías de Producción de Líquidos. 12. Elaborar Informe de Control de Especificaciones de Calidad de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en el Sistema Octano Calidad Obtenido de Plantas de Procesamiento de Gas Natural con Facilidades de Extracción de Licuables. 13. Elaborar Informe de Control a los Parámetros Operativos de las Facilidades de Producción de Operadores de Áreas de Explotación. 14. Elaborar los Reportes e Informes Técnicos de Control de las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono Realizadas por YPFB. 15. Elaborar los Reportes para el Control Estadístico de las Actividades de Prospección,	1. Informe de Evaluación Técnica de la Propuesta de Banda de Precios. 2. Informe Técnico de Validación del cumplimiento de los requisitos técnicos para la Clasificación de Campos y/o Reservorios Operados por YPFB Casa Matriz. 3. Informe Técnico de Validación de la Certificación de Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos para Titulares de CSP. 4. Certificación de los Volúmenes Sujetos a Incentivos y sus respectivos Montos. 5. Informe Técnico de la Certificación de Producción Sujeta a Incentivos de Campos Operados por YPFB Casa Matriz. 6. Informe de Evaluación Técnica de los Planes Anuales de Operación. 7. Informe Técnico de Autorización de Compra de Productos Intermedios (Propano). 8. Informe del Balance de la Producción y Entregas de Hidrocarburos Líquidos de Campos y GLP de Plantas. 9. Informe de la Programación de la Producción y Entregas de Hidrocarburos Líquidos de Campos y GLP de Plantas. 10.1. Informe de Control al cumplimiento de las actividades comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación aprobados por la ANH. 10.2. Informe Final de Evaluación de Proyecto comprometido en PAO. 11. Informe Técnico de Monitoreo y Evaluación a la Producción de Hidrocarburos. 12. Informe Técnico de Monitoreo a los Reportes de Calidad de GLP de Plantas - Sistema Octano. 13. Informe de Control a los Parámetros Operativos de las Facilidades de Producción de Operadores de Áreas de Explotación. 14. Informe Técnico de Control a las Actividades Ejecutadas por YPFB. 15. Reporte Ejecutivo Estadístico de las Actividades de Exploración y Explotación. 16. Informe Trimestral de Control de las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono. 17. Informe Anual de las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono. 18. Informe de Control Mensual de las Actividades de Perforación, Terminación, Intervención y Abandono. 19. Nota de remisión de Fichas Técnicas de Áreas de Explotación con Contrato de Servicios Petroleros. 20. Compendio Anual de Áreas Reservadas a favor de YPFB. 21. Informe de Revisión y Evaluación de la Pruebas de Formación y/o Producción remitidos por YPFB Casa Matriz. 22. Informe de Evaluación Técnica del Descubrimiento Comercial y la Declaratoria de Comercialidad de Campos Operados por YPFB Casa Matriz. 23. Informe de Supervisión a las Actividades de Prospección y Geológicas conforme a normativa Nacional e Internacional en materia de Operación y Seguridad.



GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN

Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 16



- Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono.
16. Elaborar el Control Trimestral de las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono.
 17. Elaborar el Control Anual de las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono.
 18. Elaborar el Control Mensual de las Actividades de Perforación, Terminación, Intervención y Abandono.
 19. Realizar la Actualización Anual de las Fichas Técnicas de Áreas de Explotación con Contratos de Servicios Petroleros (CSP).
 20. Elaborar el Compendio de Áreas Reservadas a Favor de YPFB.
 21. Evaluar las Pruebas de Producción Remitidas por YPFB, en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 28420.
 22. Realizar la Evaluación Técnica del Descubrimiento Comercial y la Declaratoria de Comercialidad de Campos Operados por YPFB.
 23. Realizar la Supervisión a las Actividades de Prospección y Geológicas Conforme a Normativa Nacional e Internacional, en Materia de Operación y Seguridad.
 24. Realizar la Supervisión a las Actividades de Perforación, Terminación e Intervención, en Materia de Operación, Seguridad y Mantenimiento.
 25. Realizar la Supervisión a las Actividades de Pruebas de Producción y Facilidades de Producción, Conforme Normativa Nacional e Internacional en Materia de Operación, Seguridad y Mantenimiento.
 26. Realizar la Supervisión a las Actividades de Abandono Conforme a Normativa Nacional e Internacional, en Materia de Operación, Seguridad y Mantenimiento.
 27. Realizar la Supervisión de las Operaciones Petroleras Inherentes al Descubrimiento Comercial y Declaratoria de Comercialidad Correspondientes a Proyectos y Campos Operados por YPFB.
 28. Realizar la Supervisión al Cumplimiento de las Actividades Comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación Aprobados por la ANH, en el Marco de la Ley N° 767 y su Reglamentación.
 29. Realizar el Informe de las Actividades de Exploración y Explotación Hidrocarburífera, realizada por YPFB Casa Matriz.
 30. Elaborar el Informe Técnico Anual de Logros Generados por la Aplicación de los Incentivos en el Marco de la Ley N° 767 y Normativa Conexa para Titulares de CSP.
 31. Elaborar el Informe Técnico Anual de Logros Generados por la Aplicación de los Incentivos en el Marco de la Ley N° 767 y Normativa Conexa para YPFB Casa Matriz.
 24. Informe de Supervisión a las Actividades de Perforación, Terminación e Intervención de Operación, Seguridad y Mantenimiento.
 25. Informe de Supervisión a las Actividades de pruebas de producción y/o facilidades de producción y/o de calidad de GLP, en materia de operación, seguridad y mantenimiento.
 26. Informe de Supervisión a las Actividades de Abandono en materia de operación, seguridad y mantenimiento.
 27. Informe Técnico de Supervisión de las Operaciones Petroleras inherentes al Descubrimiento Comercial y Declaratoria de Comercialidad correspondientes a Proyectos en Campos Operados por YPFB Casa Matriz.
 28. Informe Supervisión al cumplimiento de las actividades comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación aprobados por ANH.
 29. Informe Final de las actividades de Exploración y Explotación Hidrocarburífera realizada por YPFB Casa Matriz.
 30. Informe Técnico Anual de logros generados por la aplicación de los incentivos en el marco de la Ley N° 767 y normativa conexa para Titulares de CSP.
 31. Informe Técnico Anual de logros generados por la aplicación de los incentivos en el marco de la Ley N° 767 y normativa conexa para YPFB Operador.



	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			  
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 16	

SUBPROCESO: 4. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE VOLUMENES DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS, SUJETOS A INCENTIVOS Y SUS RESPECTIVOS MONTOS RESPECTO A YPFB CORPORACIÓN.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Certificación de Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos y Respectivos Montos para YPFB Corporación. - Nota de complementación y/o respuesta a observaciones (si corresponde). - Información de respaldo (si corresponde). - Nota de Observación, Certificación de Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos y Respectivos Montos para YPFB Corporación (si corresponde).	4. Evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos para la Certificación Mensual de Volúmenes de Producción de Hidrocarburos, sujetos a Incentivos de acuerdo a la Ley N° 767 para campos operados por YPFB Corporación. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP / Director DEE Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P04 Política: Política de Conflicto de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Carta de Observaciones (si corresponde). - Certificación de los Volúmenes Sujetos a Incentivos y sus respectivos Montos. - Carta de Respuesta a Observación (si corresponde).

SUBPROCESO: 5. REALIZAR LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS CORRESPONDIENTES A VOLUMENES SUJETOS A INCENTIVOS DE ACUERDO A LA LEY N° 767.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes diarios de Producción de Gas y Líquidos. - Reportes Operativos diarios remitidos por YPFB. - Certificación de Producción de Hidrocarburos por YPFB.	5. Realizar la Certificación Mensual de Producción de Hidrocarburos correspondientes a Volúmenes sujetos a Incentivos de Campos operados por YPFB Casa Matriz Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/ Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: mensual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P05 Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe Técnico de la Certificación de Producción Sujeta a Incentivos de Campos Operados por YPFB Casa Matriz. - Carta de remisión.

SUBPROCESO: 6. EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE PLANES ANUALES DE OPERACIÓN, PRESENTADOS POR YPFB EN EL MARCO DE LA LEY N° 767 Y SU REGLAMENTACIÓN.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de Remisión de Plan Anual Operativo. - Información de respaldo (si corresponde).	6. Evaluar las propuestas técnicas de Planes Anuales de Operación, presentados por YPFB en el marco de la Ley N° 767 y su reglamentación. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP / Director DEE Libera: Director Ejecutivo	- Carta de observación y/o complementación (si corresponde). - Informe de Evaluación Técnica de los Planes Anuales de Operación.



	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 5 de 16

	Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: DEE/UEP-R00-P06 Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	
--	---	--

SUBPROCESO: 7. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE PRODUCTOS INTERMEDIOS PARA PLANTAS DE TRATAMIENTO DE GAS NATURAL.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de solicitud de autorización de compra de Propano para Plantas de Tratamiento de Gas Natural. - Nota de respuesta a observaciones y/o complementaciones (según corresponda). - Información complementaria (según corresponda).	7. Evaluar las solicitudes de autorización de compra de productos intermedios para Plantas de Procesamiento de Gas Natural. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP / Director DEE. Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P07 Política: Política de Conflicto de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe Técnico de Autorización de Compra de Productos Intermedios (Propano). - Nota de Solicitud de Información Complementaria. - Nota de observaciones y/o nota de devolución de documentos (según corresponda).

SUBPROCESO: 8. ELABORAR EL INFORME DE BALANCE MENSUAL DE PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) DE PLANTAS Y/O BATERIAS DE PRODUCCIÓN.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Información Mensual de Producción de Hidrocarburos Líquidos y GLP de Plantas de Gas Natural Empresas Operadoras. - Certificación de Producción remitida por YPFB. - Información de respaldo (si corresponde).	8. Elaborar el informe de Balance Mensual de Producción y Entrega de Hidrocarburos líquidos y Gas Licuado de Petróleo (GLP) de Plantas y/o Baterías de Producción. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP / Director DEE. Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: Anual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P08 Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Carta de convocatoria a reunión PRODE. - Informe del Balance de la Producción y Entregas de Hidrocarburos Líquidos de Campos y GLP de Plantas.

SUBPROCESO: 9. ELABORAR EL INFORME DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) DE PLANTAS Y/O BATERIAS DE PRODUCCIÓN.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Carta de convocatoria a reunión PRODE. - Información Mensual de Producción de Hidrocarburos Líquidos y GLP de Plantas de Gas Natural Empresas Operadoras. - Certificación de Producción remitida por YPFB.	9. Elaborar el informe de Programación Mensual de Producción y Entregas de Hidrocarburos líquidos de Campos y Gas Licuado de Petróleo (GLP) de Plantas. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y	- Informe de la Programación de la Producción y Entregas de Hidrocarburos Líquidos de Campos y GLP de Plantas. - Acta de reunión PRODE.



GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN

Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 6 de 16



• Información de respaldo (si corresponde).

Consultores Individuales en Línea.
Revisa: Jefe UEP / Director DEE.
Libera: Director DGRPTU.
Frecuencia: Anual
Procedimiento: DEE/UEP-R00-P09
Política: Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.

SUBPROCESO: 10. REALIZAR EL CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPROMETIDAS POR YPFB DENTRO DE LOS PLANES ANUALES DE OPERACIÓN APROBADOS POR ANH, EN EL MARCO DE LA LEY N° 767 Y SU REGLAMENTACIÓN.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes de avance de Proyectos realizados por YPFB. - PAO's aprobados. - Informe mensual de Proyectos realizados por YPFB.	10.1. Realizar el Control Mensual al cumplimiento de las actividades comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación aprobados por ANH, en el marco de la Ley N° 767 y su reglamentación. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP / Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: Mensual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P10 Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes	Informe de Control al cumplimiento de las actividades comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación aprobados por la ANH.
- Reportes diarios de Proyectos realizados por YPFB. - Informe de control al cumplimiento de las actividades comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación aprobados por la ANH. - Informe Final de Proyecto remitido por YPFB.	10.2. Realizar la Evaluación Final al cumplimiento de las actividades comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación aprobados por ANH, en el marco de la Ley N° 767 y su reglamentación. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP / Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: DEE/UEP-R00-P10 Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes	- Carta de solicitud de Informes Finales de Proyecto. - Informe Final de Evaluación de Proyecto comprometido en PAO.



	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 7 de 16

SUBPROCESO: 11. ELABORAR INFORME DE CONTROL Y/O MONITOREO DE LA PRODUCCIÓN DE GAS NATURAL E HIDROCARBUROS LÍQUIDOS EN BASE A LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS OPERADORES DE LAS PLANTAS DE PROCESAMIENTO DE GAS NATURAL Y/O BATERÍAS DE PRODUCCIÓN DE LÍQUIDOS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes de Volúmenes de Producción de YPFB. - Certificación de Producción remitida por YPFB.	11. Elaborar informe Técnico de Monitoreo y Evaluación a la Producción de Hidrocarburos. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: Mensual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P11 Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Monitoreo y Evaluación a la Producción de Hidrocarburos. - Carta de Solicitud de Información Complementaria (si corresponde).

SUBPROCESO: 12. ELABORAR INFORME DE CONTROL DE ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN EL SISTEMA OCTANO CALIDAD OBTENIDO DE PLANTAS DE PROCESAMIENTO DE GAS NATURAL CON FACILIDADES DE EXTRACCIÓN DE LICUABLES.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Reporte de Prueba de Calidad de GLP subida al Sistema Octano de Calidad.	12. Elaborar informe de control de especificaciones de calidad de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en el Sistema Octano Calidad obtenido de Plantas de Procesamiento de Gas Natural con Facilidades de Extracción de Licuables. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP / Director DEE. Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P12 Política: Política de Conflicto de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informe Técnico de Monitoreo a los Reportes de Calidad de GLP de Plantas - Sistema Octano.

SUBPROCESO: 13. ELABORAR INFORME DE CONTROL A LOS PARÁMETROS OPERATIVOS DE LAS FACILIDADES DE PRODUCCIÓN DE OPERADORES DE ÁREAS DE EXPLOTACIÓN.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes de Parámetros Operativos de las Facilidades de Producción de Operadores de Áreas de Explotación. - Información de respaldo (si corresponde).	13. Elaborar informe de control a los parámetros operativos de las facilidades de producción de operadores de Áreas de Explotación. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea.	- Informe de Control a los Parámetros Operativos de las Facilidades de Producción de Operadores de Áreas de Explotación. - Nota de solicitud de Información Complementaria (si corresponde).



	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 8 de 16	

	Revisa: Jefe UEP/ Director DEE. Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: Mensual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P13 Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	
SUBPROCESO: 14. ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES TÉCNICOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE PROSPECCIÓN, GEOLÓGICAS, DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN, INTERVENCIÓN, PRUEBAS DE PRODUCCIÓN, FACILIDADES DE PRODUCCIÓN Y ABANDONO REALIZADAS POR YPFB.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes diarios de YPFB Operador. - Información de respaldo (si corresponde).	14. Elaborar los reportes e informes técnicos de control de las actividades de prospección, geológicas, de perforación, terminación, intervención, pruebas de producción, facilidades de producción y abandono conforme a normativa nacional e internacional, según corresponda Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/ Director DEE. Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: Diario/Mensual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P14 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Control a las Actividades Ejecutadas por YPFB Casa Matriz. - Reportes diarios de acuerdo a la actividad realizada.
SUBPROCESO: 15. ELABORAR LOS REPORTES PARA EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES DE PROSPECCIÓN, GEOLÓGICAS, DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN, INTERVENCIÓN, PRUEBAS DE PRODUCCIÓN, FACILIDADES DE PRODUCCIÓN Y ABANDONO.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes diarios de YPFB. - Información de respaldo (si corresponde).	15. Elaborar el Reporte Ejecutivo Estadístico de las Actividades de Exploración y Explotación. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/ Director DEE. Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: Mensual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P15 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Reporte Ejecutivo Estadístico de las Actividades de Exploración y Explotación.



	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			  
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 9 de 16	

SUBPROCESO: 16. ELABORAR EL CONTROL TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE PROSPECCIÓN, GEOLÓGICAS, DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN, INTERVENCIÓN, PRUEBAS DE PRODUCCIÓN, FACILIDADES DE PRODUCCIÓN Y ABANDONO.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes diarios/semanales/mensuales de YPFB. - Reporte Ejecutivo Estadístico de las Actividades de Exploración y Explotación. - Informe Técnico de Control a las Actividades Ejecutadas por YPFB.	16. Elaborar Informe Trimestral de Control a las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/ Director DEE. Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: Trimestral Procedimiento: DEE/UEP-R00-P16 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Trimestral de Control de las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono.

SUBPROCESO: 17. ELABORAR EL CONTROL ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE PROSPECCIÓN, GEOLÓGICAS, DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN, INTERVENCIÓN, PRUEBAS DE PRODUCCIÓN, FACILIDADES DE PRODUCCIÓN Y ABANDONO.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes diarios/semanales/mensuales de YPFB. - Reporte Ejecutivo Estadístico de las Actividades de Exploración y Explotación. - Informe Técnico de Control a las Actividades Ejecutadas por YPFB. - Informe Trimestral de Control a las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono.	17. Elaborar Informe Anual de las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/ Director DEE. Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: Anual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P17 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Anual de las Actividades de Prospección, Geológicas, de Perforación, Terminación, Intervención, Pruebas de Producción, Facilidades de Producción y Abandono.


 LUCIA
 DIRECTORA
 DEE
 ANH


 GLADYS
 JEFE UEP DEE
 ANH


 GLADYS
 JEFE UEP DEE
 ANH


 GLADYS
 JEFE UEP DEE
 ANH


 GLADYS
 JEFE UEP DEE
 ANH


 GLADYS
 JEFE UEP DEE
 ANH

	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 10 de 16	

SUBPROCESO: 18. ELABORAR EL CONTROL MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN, INTERVENCIÓN Y ABANDONO.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Reportes diarios/semanales/mensuales de YPFB.	18. Elaborar Informe de Control Mensual de las Actividades de Perforación, Terminación, Intervención y Abandono. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/ Director DEE. Libera: Director DGRPTU. Frecuencia: Mensual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P18 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe de Control Mensual de las Actividades de Perforación, Terminación, Intervención y Abandono.
SUBPROCESO: 19. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE ÁREAS DE EXPLOTACIÓN CON CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS (CSP).		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Información de G&G remitida por las Empresas Operadoras y/o YPFB. - Atlas Hidrocarburífero elaborado por YPFB - Plan de Trabajo y Presupuesto (PTP) - Historial de Producción remitido por YPFB. - Certificación de reservas - Datos provistos por YPFB a certificadoras (si corresponde). - Información remitida por YPFB (si corresponde). - Otras fuentes (boletines, revistas, páginas web, trabajos de investigación de instituciones u organismos de la industria).	19. Generación de Fichas Técnicas y Compendio Anuales de áreas reservadas a favor de YPFB. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE/ Director DGRPTU Libera: Director Ejecutivo Frecuencia: Anual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P19 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Nota de remisión de Fichas Técnicas de Áreas de Explotación con Contrato de Servicios Petroleros.
SUBPROCESO: 20. ELABORAR EL COMPENDIO DE ÁREAS RESERVADAS A FAVOR DE YPFB.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes de Volúmenes de Producción. - Certificación de Producción remitida por YPFB. - Reporte Operativo Diario de YPFB (vía digital). - Información remitida por YPFB de manera Diaria/Mensual (vía digital).	20. Elaboración de Compendio Anual de Áreas Reservadas a favor de YPFB. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE/ Director DGRPTU Libera: Director Ejecutivo Frecuencia: Anual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P20 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Compendio Anual de Áreas Reservadas a favor de YPFB.


 CLAUDIA LUCÍA
 JEFE UEP-DEE
 ANH


 CLAUDIA LUCÍA
 JEFE UEP-DEE
 ANH


 CLAUDIA LUCÍA
 JEFE UEP-DEE
 ANH


 CLAUDIA LUCÍA
 JEFE UEP-DEE
 ANH


 CLAUDIA LUCÍA
 JEFE UEP-DEE
 ANH


 CLAUDIA LUCÍA
 JEFE UEP-DEE
 ANH

	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 11 de 16	

SUBPROCESO: 21. EVALUAR LAS PRUEBAS DE PRODUCCIÓN REMITIDAS POR YPFB, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 28420.		
ENTRADAS (Documento)	ENTRADAS (Documento)	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Información remitida por YPFB referente a las pruebas de producción realizadas por las Operadoras. - Nota de complementación y/o respuesta a observaciones (si corresponde).	21. Elaborar Informe de Revisión y Evaluación de las Pruebas de Formación y/o Producción remitidos por YPFB Casa Matriz. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P21 Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe de Revisión y Evaluación de la Pruebas de Formación y/o Producción remitidos por YPFB Casa Matriz. - Carta de Observaciones (si corresponde)
SUBPROCESO: 22. REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL DESCUBRIMIENTO COMERCIAL Y LA DECLARATORIA DE COMERCIALIDAD DE CAMPOS OPERADOS POR YPFB.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Información remitida por YPFB. - Nota de complementación y/o respuesta a observaciones (si corresponde).	22. Realiza Informe de Evaluación Técnica del Descubrimiento Comercial y la Declaratoria de Comercialidad de Campos Operados por YPFB Casa Matriz. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: DEE/UEP-R00-P22 Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe de Evaluación Técnica del Descubrimiento Comercial y la Declaratoria de Comercialidad de Campos Operados por YPFB Casa Matriz. - Carta de Observaciones (si corresponde).
SUBPROCESO: 23. REALIZAR LA SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DE PROSPECCIÓN Y GEOLÓGICAS CONFORME A NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL, EN MATERIA DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma Mensual de viajes. - Plan de Trabajo y Presupuesto (PTP's). - Resolución de Autorización de Reconocimiento Superficial. - Carta de Respuesta del Operador o Regulado (si corresponde)	23. Elaborar Informe de Supervisión a las Actividades de Prospección y Geológicas conforme a normativa Nacional e Internacional en materia de Operación y Seguridad. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: De acuerdo a cronograma. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P23 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe de Supervisión a las Actividades de Prospección y Geológicas conforme a normativa Nacional e Internacional en materia de Operación y Seguridad. - Carta de comunicación de la Supervisión (si corresponde). - Carta de Observaciones (si corresponde). - Carta de Reiteración de Observaciones (si corresponde). - Informe Técnico de Verificación a observaciones Complementarias (si corresponde).



	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 12 de 16	

SUBPROCESO: 24. REALIZAR LA SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN, EN MATERIA DE OPERACIÓN, SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma Mensual de viajes. - Plan de Trabajo y Presupuesto (PTP's). - Carta de Respuesta del Operador o Regulado (si corresponde)	24. Elaborar Informe de Supervisión a las Actividades de Perforación, Terminación e Intervención en materia de Operación, Seguridad y Mantenimiento. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: De acuerdo a cronograma. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P24 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe de Supervisión a las Actividades de Perforación, Terminación e Intervención de Operación, Seguridad y Mantenimiento. - Carta de comunicación de la Supervisión (si corresponde). - Carta de Observaciones (si corresponde) - Carta de Reiteración de Observaciones (si corresponde) - Informe Técnico de Verificación a observaciones Complementarias (si corresponde).

SUBPROCESO: 25. REALIZAR LA SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DE PRUEBAS DE PRODUCCIÓN Y FACILIDADES DE PRODUCCIÓN, CONFORME NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE OPERACIÓN, SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma Mensual de viajes. - Plan de Trabajo y Presupuesto (PTP's). - Carta de Respuesta del Operador o Regulado (si corresponde)	25. Elaborar Informe de Supervisión a las actividades de pruebas de producción y/o facilidades de producción y/o de calidad de GLP, en materia de operación, seguridad y mantenimiento. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: De acuerdo a cronograma. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P25 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe de Supervisión a las Actividades de pruebas de producción y/o facilidades de producción y/o de calidad de GLP, en materia de operación, seguridad y mantenimiento. - Carta de comunicación de la Supervisión (si corresponde). - Carta de Observaciones (si corresponde). - Carta de Reiteración de Observaciones (si corresponde). - Informe Técnico de Verificación a observaciones Complementarias (si corresponde).

SUBPROCESO: 26. REALIZAR LA SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DE ABANDONO CONFORME A NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL, EN MATERIA DE OPERACIÓN, SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma Mensual de viajes. - Plan de Trabajo y Presupuesto (PTP's). - Carta de Respuesta del Operador o Regulado (si corresponde).	26. Elaborar Informe de Supervisión a las Actividades de Abandono en materia de operación, seguridad y mantenimiento. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: De acuerdo a cronograma.	- Informe de Supervisión a las Actividades de Abandono en materia de operación, seguridad y mantenimiento. - Carta de comunicación de la Supervisión (si corresponde) - Carta de Observaciones (si corresponde) - Carta de Reiteración de Observaciones (si corresponde) - Informe Técnico de Verificación a observaciones Complementarias (si corresponde).



	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 13 de 16	

	Procedimiento: DEE/UEP-R00-P26 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	
SUBPROCESO: 27. REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES PETROLERAS INHERENTES AL DESCUBRIMIENTO COMERCIAL Y DECLARATORIA DE COMERCIALIDAD CORRESPONDIENTES A PROYECTOS Y CAMPOS OPERADOS POR YPFB.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de remisión de programa de Prueba de Producción Extendida. - Informe de Conclusión de la Prueba de Producción Extendida.	27. Elaborar Informe Técnico de Supervisión de las Operaciones Petroleras inherentes al Descubrimiento Comercial y Declaratoria de Comercialidad correspondientes a Proyectos en Campos Operados por YPFB Casa Matriz. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P27 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Supervisión de las Operaciones Petroleras inherentes al Descubrimiento Comercial y Declaratoria de Comercialidad correspondientes a Proyectos en Campos Operados por YPFB Casa Matriz. - Carta de Comunicación de la Supervisión.
SUBPROCESO: 28. REALIZAR LA SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPROMETIDAS POR YPFB DENTRO DE LOS PLANES ANUALES DE OPERACIÓN APROBADOS POR LA ANH, EN EL MARCO DE LA LEY N° 767 Y SU REGLAMENTACIÓN.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma semestral de Actividades de Exploración. - Documentación para el seguimiento de proyectos asociados al PAO. - Carta de Respuesta del Operador o Regulado (si corresponde).	28. Elaborar Informe Supervisión al cumplimiento de las actividades comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación aprobados por ANH. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P28 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Supervisión al cumplimiento de las actividades comprometidas por YPFB dentro de los Planes Anuales de Operación aprobados por ANH. - Carta de Observaciones (si corresponde). - Carta de Reiteración de Observaciones (si corresponde) - Informe Técnico de Verificación a observaciones Complementarias (si corresponde).



	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 14 de 16	

SUBPROCESO: 29. REALIZAR EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN HIDROCARBURÍFERA, REALIZADA POR YPFB CASA MATRIZ.

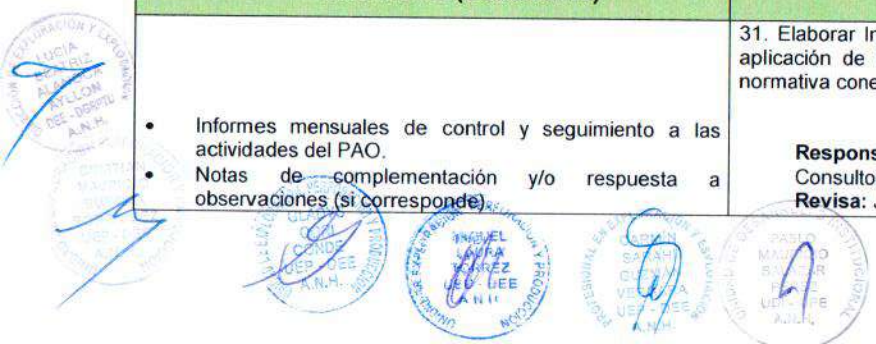
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma semestral de Actividades de Exploración. - Carta de comunicación de la supervisión.	29. Elaborar Informe Final de las actividades de Exploración y Explotación Hidrocarburífera realizada por YPFB Casa Matriz. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: DEE/UEP-R00-P29 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Final de las actividades de Exploración y Explotación Hidrocarburífera realizada por YPFB Casa Matriz. - Carta de solicitud de Informe Final de Proyecto. - Carta de Observaciones (si corresponde). - Carta de solicitud Información Complementaria (si corresponde).

SUBPROCESO: 30. ELABORAR EL INFORME TÉCNICO ANUAL DE LOGROS GENERADOS POR LA APLICACIÓN DE LOS INCENTIVOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 767 Y NORMATIVA CONEXA PARA TITULARES DE CSP.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Informe Anual de valoración de logros remitido por YPFB. - Notas de complementación y/o respuesta a observaciones (si corresponde). - Información de respaldo (si corresponde).	30. Elaborar Informe Técnico Anual de logros generados por la aplicación de los incentivos en el marco de la Ley N° 767 y normativa conexa para Titulares de CSP. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE Libera: Director DGRPTU Frecuencia: Anual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P30 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico Anual de logros generados por la aplicación de los incentivos en el marco de la Ley N° 767 y normativa conexa para Titulares de CSP. - Carta de observaciones (si corresponde).

SUBPROCESO: 31. ELABORAR EL INFORME TÉCNICO ANUAL DE LOGROS GENERADOS POR LA APLICACIÓN DE LOS INCENTIVOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 767 Y NORMATIVA CONEXA PARA YPFB CASA MATRIZ.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Informes mensuales de control y seguimiento a las actividades del PAO. - Notas de complementación y/o respuesta a observaciones (si corresponde).	31. Elaborar Informe Técnico Anual de logros generados por la aplicación de los incentivos en el marco de la Ley N° 767 y normativa conexa para YPFB Operador. Responsable: Personal Técnico UEP según POAI y Consultores Individuales en Línea. Revisa: Jefe UEP/Director DEE	- Informe Técnico Anual de logros generados por la aplicación de los incentivos en el marco de la Ley N° 767 y normativa conexa para YPFB Operador. - Carta de observaciones (si corresponde).



	GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
	Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 15 de 16	

• Información de respaldo (si corresponde).	Libera: Director DGRPTU Frecuencia: Anual Procedimiento: DEE/UEP-R00-P31 Política: Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas
---	--

RECURSOS DISPONIBLES	HUMANOS	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
1 Director DEE 1 Jefe UEP 4 Profesionales UEP 2 Técnicos UEP 1 Auxiliar Administrativo DEE		1 Ambiente para oficina. - Mobiliario y Equipos de oficina. - Equipos informáticos de escritorio y portátiles. - Materiales y Suministros en General. 2 Vehículos Oficiales - Camioneta 1 Distanciómetro Laser "Stabila LD-500" 1 GPS "Garmin OREGON 550" 2 GPS "Garmin OREGON 650" 1 GPS "Garmin Etrex-30" 6 Radios Portátiles "Motorola EP-450 s" 1 Medidor de espesor Ultrasónico OLYMPUS 1 Cámara Fotográfica CORDEX TOUGHPIX 1 Termómetro visual FLUKE VT04 1 Altimetro Barómetro NOMAD G3-PRO	GENERALES - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) - Cisco Jabber - Correo Institucional ESPECÍFICOS - Sistema en Línea OCTANO – CONTROL DE CALIDAD DE GLP - Software Online de Integración de Gestión e Integración Scada – YGAS	- Dirección Ejecutiva - Dirección Jurídica - Direcciones Distritales y Unidades de la ANH - Ministerio de Hidrocarburos y Energías - MHE - YPFB Casa Matriz - Empresas Operadores - Otros relacionados

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO - CPE - LEY N° 1600, DE REGULACIÓN SECTORIAL, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994. - LEY N° 3058, DE HIDROCARBUROS, DE 17 DE MAYO DE 2005, LEY DE HIDROCARBUROS Y SUS REGLAMENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN. - LEY 466, DE LA EMPRESA PÚBLICA - LEY N° 767, DE 11/12/15, LEY DE PROMOCIÓN PARA LA INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN HIDROCARBURÍFERA. - DECRETO SUPREMO N° 2830 DE 06 DE JULIO DE 16, REGLAMENTA LA LEY N° 767. - DECRETO SUPREMO N° 25502 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 1999, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE REFINERÍAS, PLANTAS PETROQUÍMICAS Y UNIDADES DE PROCESO.	- RAN-ANH-DJ N°3/2018, de fecha 03/07/2018, tiene por objeto modificar el punto 8. de la RAN-ANH-UN N° 0039/2016 de Custodia de Certificados de Calidad a Custodia y Remisión de Certificados de Calidad. - RAN-ANH-DJ N°31/2018, de fecha 13/12/2018, Aprueba los Formularios de "Información Mensual del Destino de la Producción de Hidrocarburos Líquidos", "Información Mensual de la producción de Hidrocarburos líquidos y GLP de Plantas de Gas Natural" e "Información de pronósticos de producción de Hidrocarburos líquidos y GLP de Plantas de Gas Natural". - RAN-ANH-DJ N°39/2016, de fecha 22/12/2016, Aprueba el REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CALIDAD DE CARBURANTES Y LUBRICANTES y sus Dos Anexos. - RAN-ANH-DJ N°3/2018, de fecha 03/07/2018, tiene por objeto modificar el punto 8. de la RAN-ANH-UN N° 0039/2016 de Custodia de Certificados de Calidad a	PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS APROBADOS CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0000/2023



GESTIÓN DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN

Dirección de Exploración y Explotación (DEE) – Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 16 de 16



- DECRETO SUPREMO N° 28397 DEL 06 DE JUNIO DEL 2005, REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
- DECRETO SUPREMO N° 4718, DE 18/05/2022, "REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES, REGLAMENTO DE CALIDAD DE LUBRICANTES", DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.
- DECRETO SUPREMO N° 3278 DE 9 DE AGOSTO DE 2017, REGLAMENTO DE COSTOS RECUPERABLES Y COSTOS REPORTADOS APROBADOS.
- DECRETO SUPREMO N° 3398 DE 20 DE NOVIEMBRE DE 2017, REGLAMENTO DE
- CONTRATACIONES PARA LAS OPERACIONES PETROLERAS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS
- DECRETO SUPREMO N° 28418 DE 21 DE OCTUBRE DE 2005, AUTORIZA A LA SUPERINTENDENCIA DE HIDROCARBUROS DE MANERA TRANSITORIA PROGRAMAR EL ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS PARA EL MERCADO INTERNO Y VOLUMENES PARA LA EXPORTACION.
- DECRETO SUPREMO N° 28384 DEL 6 DE OCTUBRE DE 2005, ESTABLECE DE MANERA TRANSITORIA EL PROCEDIMIENTO DE NOMINACION DE PETROLEO CRUDO PARA EL ABASTECIMIENTO AL MERCADO INTERNO.
- DECRETO SUPREMO N° 4616 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2021, ESTABLECE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE INCENTIVOS A LAS INVERSIONES EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN HIDROCARBURÍFERA CUANDO YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB SEA OPERADOR
- DECRETO SUPREMO N° 4643 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2021, REALIZA INCORPORACIONES Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE DEVOLUCIÓN, SELECCIÓN Y RETENCIÓN DE ÁREAS
- DECRETO SUPREMO N° 28420 DE 21 DE OCTUBRE DE 2005, APRUEBA EL REGLAMENTO DE DEVOLUCION, SELECCIÓN Y RETENCION DE AREAS.
- DECRETO SUPREMO N° 4738 DE 15 DE JUNIO DE 2022, REGLAMENTA EL ARTICULO 33 DE LA LEY 3058.

- Custodia y Remisión de Certificados de Calidad.
- RA-ANH-DJ N° 0002/2023, 02/02/2023, establece que la Agencia Nacional de Hidrocarburos autorizará la compra de Productos Intermedios de refinarias y/o plantas de extracción de licuables además de establecer los requisitos técnicos legales que deben tener las empresas que requieran dicha autorización.
- RAN-ANH-DJ N°0048/2022, de fecha 28/01/2022, Establecer los procedimientos y formatos de entrega de información contenidos en los Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.
- RA-ANH-DJ N° 0001/2023 de fecha 11/01/2023, Establecer los reportes de parámetros operativos de áreas de explotación.



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LÍQUIDOS		
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Líquidos (UTL)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 8

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Regular, Controlar, Supervisar y Fiscalizar las actividades hidrocarburíferas de Transporte por Oleoductos y Poliductos; conforme a normativa vigente del sector de hidrocarburos.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Evaluar requisitos técnicos de solicitudes de Otorgación de Derechos para Oleoductos y Poliductos. 2. Evaluar solicitudes de aprobación de Manuales de Pruebas de Presión para Oleoductos y Poliductos. 3. Evaluar solicitudes de mantenimientos no programados de Oleoductos y Poliductos. 4. Programar mensualmente los volúmenes para el Transporte de Hidrocarburos Líquidos por Ductos, en las reuniones del comité de Producción y Demanda (PRODE). 5. Evaluar las solicitudes de aprobación de flexibilizaciones de calidad de hidrocarburos líquidos en los puntos de entrega y/o recepción de los ductos. 6. Controlar reportes de volúmenes en Oleoductos y Poliductos. 7. Controlar reportes de avances de Proyectos en Oleoductos y Poliductos. 8. Controlar los sucesos reportados en Oleoductos y Poliductos. 9. Controlar los resultados de Pruebas de Presión para Oleoductos y Poliductos. 10. Controlar mantenimientos programados de Oleoductos y Poliductos. 11. Controlar mantenimientos por peligro operativo de Oleoductos y Poliductos. 12. Controlar el cumplimiento de los Volúmenes Transportados de Hidrocarburos Líquidos por Ductos, aprobados en el Comité de Producción y Demanda (PRODE). 13. Controlar los reportes de especificaciones de calidad de Hidrocarburos transportados por Oleoductos y Poliductos. 14. Supervisar la infraestructura y operación de los Sistemas de Oleoductos y Poliductos. 15. Supervisar Pruebas de Presión, Sucesos, Transferencias, Abandono y Desactivación de Ductos en los sistemas de Oleoductos y Poliductos. 16. Supervisar los avances de proyectos de construcción, ampliación y modificación de los Sistemas de Oleoductos y Poliductos. 17. Fiscalizar aspectos técnicos en las auditorías regulatorias a requerimiento, en base a la normativa de transporte de hidrocarburos líquidos por ductos.	• Informes Técnicos • Cartas internas • Cartas externas • Formularios/Planillas de Inspección Técnica • Acta de Inspección Técnica • Acta de Reuniones Interna y Externa



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LÍQUIDOS			 
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Líquidos (UTL)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 2 de 8	

SUBPROCESO: 1. EVALUAR REQUISITOS TÉCNICOS DE SOLICITUDES DE OTORGACIÓN DE DERECHOS PARA OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud del Operador de autorización de Construcción de extensión, línea ramal, línea lateral, ductos dedicados, ducto menor, mejoras, ampliaciones para Oleoductos y Poliductos. - Solicitud de Autorización o Licencias de Operación de extensión, línea ramal, línea lateral, ductos dedicados, ducto menor, mejoras, ampliaciones, Transferencias, Desactivación, Abandono y Ampliaciones de Plazo para Oleoductos y Poliductos. - Solicitudes de importación de crudo, respecto a las especificaciones de calidad para el transporte por ducto.	1.1 Revisión y evaluación Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD/Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para Autorización/Licencia de Operación para Transporte de Hidrocarburos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de evaluación de Otorgación de Derechos - Informe Técnico Respecto a las especificaciones de calidad para el transporte por ducto, cuando corresponda. - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde
SUBPROCESO: 2. EVALUAR SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE MANUALES DE PRUEBAS DE PRESIÓN, PARA OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Aprobación de Manuales de Pruebas de Presión. - Nota de información complementaria, si corresponde.	2.1 Revisión y evaluación Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para la Aprobación de Mantenimientos no Programados, Manuales de Pruebas de Presión y Flexibilizaciones de Calidad aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses.	- Informe Técnico de Evaluación de Solicitud de Aprobación de Manuales de Pruebas de Presión - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información si corresponde - Carta Externa de aprobación o rechazo de la Prueba de Presión
SUBPROCESO: 3. EVALUAR SOLICITUDES DE MANTENIMIENTOS NO PROGRAMADOS DE OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Aprobación de Mantenimientos no Programados. - Nota de información complementaria, si corresponde.	3.1 Revisión y Evaluación Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para la Aprobación de Mantenimientos no Programados, Manuales de Pruebas de Presión y Flexibilizaciones de Calidad aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Evaluación de Solicitud de Aprobación de Mantenimientos No Programados - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información si corresponde - Carta Externa de aprobación o rechazo del Mantenimiento No Programado.



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LÍQUIDOS			
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Líquidos (UTL)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 3 de 8	

SUBPROCESO: 4. PROGRAMAR MENSUALMENTE LOS VOLUMENES PARA EL TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS POR DUCTOS, EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE PRODUCCIÓN Y DEMANDA (PRODE)

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de Convocatoria a reunión PRODE y/o Programas de Transporte de Hidrocarburos Líquidos por Oleoductos y Poliductos de Operadores. - Programa del Sistema de Transporte Oleoductos y Poliductos remitidos por el Operador, via correo electrónico.	4.1 Verifica y analiza la información. Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD/Director DGRPTU Frecuencia: 12 veces al año Procedimiento: N/A Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Programación de Transporte de Hidrocarburos Líquidos por Oleoductos y Poliductos de Operadores. - Acta de Reunión Externa

SUBPROCESO: 5. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE FLEXIBILIZACIONES DE CALIDAD DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS EN LOS PUNTOS DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE LOS DUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de Aprobación de Flexibilizaciones de calidad de hidrocarburos líquidos en los puntos de entrega y/o recepción de los ductos.	5.1 Revisión y evaluación Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD/Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para la Aprobación de Mantenimientos no Programados, Manuales de Pruebas de Presión y Flexibilizaciones de Calidad aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Evaluación de Solicitud de Aprobación de Flexibilizaciones de Calidad - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde - Carta Externa de aprobación de la Flexibilización de Calidad, si corresponde.

SUBPROCESO: 6 CONTROLAR REPORTES DE VOLUMENES EN OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Reportes mensuales de Hidrocarburos Transportados por Ductos, remitidos por los operadores.	6.1 Control, verificación y consolidación de los reportes Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: 12 veces al año Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Carta Interna de Remisión a la DPE - Planillas de reporte de volúmenes



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LÍQUIDOS			
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Líquidos (UTL)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 8	

SUBPROCESO: 7 CONTROLAR REPORTES DE AVANCES DE PROYECTOS EN OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Informes de avance de Construcción de proyectos, remitidos por los operadores. - Nota de información complementaria, si corresponde.	7.1 Control, verificación y análisis de reportes Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: 12 veces al año. Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Evaluación de Reportes de Avances de Proyectos - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde
SUBPROCESO: 8 CONTROLAR LOS SUCESOS REPORTADOS EN OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Informes Preliminares y/o Detallados de Sucesos, remitidos por los operadores.	8.1 Verifica y analiza la información. Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Evaluación de Sucesos - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde. - Carta Externa de aprobación/conformidad del suceso, si corresponde.
SUBPROCESO: 9 CONTROLAR LOS RESULTADOS DE PRUEBAS DE PRESIÓN PARA OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Informe de resultados de Pruebas de Presión, remitidos por los operadores	9.1 Verifica y analiza la información. Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe de Análisis Técnico de Evaluación de Resultados de Pruebas de Presión - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde. - Carta Externa de conformidad de la Prueba de Presión, si corresponde.



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LÍQUIDOS			
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Líquidos (UTL)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 5 de 8

SUBPROCESO: 10. CONTROLAR MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS DE OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Notas de Mantenimientos Programados de Oleoductos y Poliductos remitidos por los Operadores	10.1 Verifica y analiza la información Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: 4 veces al año. Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Evaluación Trimestral de Mantenimientos Programados - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde
SUBPROCESO: 11. CONTROLAR MANTENIMIENTOS POR PELIGRO OPERATIVO DE OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Notas de Mantenimientos por Peligro Operativo de Oleoductos y Poliductos remitidos por los Operadores.	11.1 Verifica y analiza la información Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: N/A Política: Política de Conflicto de Intereses	- Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información. - Informe Técnico de Evaluación, si corresponde.
SUBPROCESO: 12. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS VOLUMENES TRANSPORTADOS DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS POR DUCTOS, APROBADOS EN EL COMITÉ DE PRODUCCIÓN Y DEMANDA (PRODE)		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Resolución Administrativa del PRODE y Reportes de Transporte por Ductos remitidos por Operadores. - Nota de Cumplimiento al Programa de Transporte, remitida por el Operador.	12.1 Revisión y procesamiento de datos Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: 12 veces al año. Procedimiento: N/A Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico del Balance de Transporte por Ductos de Hidrocarburos Líquidos. - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde.



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LÍQUIDOS			
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Líquidos (UTL)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 8	

SUBPROCESO: 13. CONTROLAR LOS REPORTES DE ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE HIDROCARBUROS TRANSPORTADOS POR OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Reportes de calidad de Hidrocarburos transportados por Ductos, remitidos por los Operadores.	13.1 Revisión y análisis de datos. Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: 3 veces al año Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico Cuatrimestral de Evaluación de calidad de Hidrocarburos Transportados por Ductos. - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde

SUBPROCESO: 14. SUPERVISAR LA INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma de Supervisión a Ductos - Información remitida por el Operador del Ducto a Supervisar.	14.1 Realiza la supervisión Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: De acuerdo a Cronograma Procedimiento: Para Supervisión de ductos en Operación aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Inspección Técnica - Formularios/Planilla de Inspección Técnica - Acta de Inspección Técnica - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde

SUBPROCESO: 15. SUPERVISAR, PRUEBAS DE PRESIÓN, SUCESOS, TRANSFERENCIAS, ABANDONO Y DESACTIVACIÓN DE DUCTOS EN LOS SISTEMAS DE OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- DGRPTU o DTD o UTL instruyen la supervisión de Pruebas de Presión, Sucesos, Transferencias, Abandono y Desactivación de ductos en los Sistemas de Oleoductos y Poliductos. - Carta Externa de Comunicación a la Empresa Operadora.	15.1 Realiza la supervisión Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para Supervisión de Construcción de ductos Pruebas de Presión, Sucesos y Mantenimientos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Inspección Técnica - Formularios/Planillas de Inspección Técnica, si corresponde. - Acta de Inspección Técnica, si corresponde - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LÍQUIDOS			
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Líquidos (UTL)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		

SUBPROCESO: 16. SUPERVISAR LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- DGRPTU o DTD o UTL instruyen la supervisión de avances de proyectos de construcción de extensión, línea ramal, línea lateral, ductos dedicados, ducto menor, mejoras y ampliación, modificación de los sistemas de oleoductos y poliductos. - Nota Externa de Comunicación a la Empresa Operadora.	16.1 Realiza la supervisión Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para Supervisión de Construcción de ductos Pruebas de Presión, Sucesos y Mantenimientos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Inspección Técnica - Formularios/Planillas de Inspección Técnica - Acta de Inspección Técnica, si corresponde - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde
SUBPROCESO: 17. FISCALIZAR ASPECTOS TÉCNICOS EN LAS AUDITORIAS REGULATORIAS A REQUERIMIENTO, EN BASE A LA NORMATIVA DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS POR DUCTOS.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de solicitud de designación de encargado de Auditoria remitida por la DRE. - Nota de requerimiento técnico de la DRE.	17.1 Realiza la supervisión Responsable: Personal Técnico UTL Revisa: Jefe UTL Libera: Director DTD/Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: N/A Política: Política de Conflicto de Intereses	- Nota interna de solicitud de información a la DRE. - Nota interna de designación de funcionario. - Informe Técnico Preliminar y/o Final de evaluación.

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Director DTD - Jefe UTL - Jefe UTGN - Técnicos UTL y UTGN (de planta o consultores)	- Equipo informático - Mobiliario y equipos de oficina - Medidor de Espesores - Detectores de Gas - Pinzas amperimétricas - GPS - Medidores de Pitting - Materiales y Suministros en General.	GENERALES - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) - Cisco Jabber - Correo Institucional ESPECÍFICOS - SISGEN - MS Office - SIG - ORACLE	- DE - DGRPTU - DRIP - DEE - DRE - DJ - DAF - DTIC - DGRCR - Ministerio de Hidrocarburos y Energías





GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LÍQUIDOS



Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Líquidos (UTL)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 8 de 8

- YPFB y Subsidiarias
- Empresas Reguladas del Sector de Hidrocarburos
- Otros relacionados

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO - CPE
- LEY N° 1600, DE REGULACIÓN SECTORIAL, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994.
- LEY N° 3058, DE HIDROCARBUROS, DE 17 DE MAYO DE 2005
- LEY 466, DE LA EMPRESA PÚBLICA
- D.S. 29018 REGLAMENTO DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS, DE 31 DE ENERO DE 2007.
- D.S. 24721 DISEÑO PARA DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y ABANDONO DE DUCTOS EN BOLIVIA, DE FECHA 23 DE JULIO DE 1997.
- D.S. 28418 PRODE
- D.S. 28384 CONFORMACIÓN DEL PRODE
- D.S. 2368 DE 20 DE MAYO DE 2015 ESTABLECE MECANISMOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/U OPERACIÓN DE DUCTOS EN PROYECTOS QUE CONSTITUYAN DE INTERÉS NACIONAL
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 105/2015 DE 03 DE JUNIO DE 2015 DE REGLAMENTO DE OTORGACIÓN DE AUTORIZACIONES EXTRAORDINARIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/U OPERACIÓN DE DUCTOS EN PROYECTOS QUE SE CONSTITUYAN DE INTERÉS NACIONAL
- DEMÁS MARCO NORMATIVO RELACIONADO AL SECTOR.

REGLAMENTOS ANH

- R.A. SSDH N° 0273/2002, aprueba el documento denominado "Requisitos para una Concesión Administrativa de Transporte de Hidrocarburos por Ductos – Gasoductos, Oleoductos y Poliductos"
- RAR-ANH-ULGR N° 0222/2015, aprueba Reglamento que establece los Requisitos Técnicos, Económicos Financieros y Legales para las Autorizaciones Extraordinarias para la Construcción y/u Operación de ductos en Proyectos que sean declarados de Interés Nacional por el MHE.
- RAR-ANH-ULGR N° 0079/2018, aprueba el documento denominado "Términos y Condiciones Generales para el Servicio de Transporte de Hidrocarburos Líquidos por Ductos".
- RAR-ANH-DRP N° 0039/2019, aprueba el documento denominado "Términos y Condiciones Generales para al Servicio de Transporte de Hidrocarburos por el Sistema de Poliductos (TCGS)"
- Demás normativa interna relacionada

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

- Procedimientos y Formularios de la Dirección de Transporte por Ductos aprobados con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024.
- Planilla de Seguimiento de los Planes de Calibración de Equipos e Instrumentos de Medición aprobada con RA-ANH-DJ- UGJN N° 0198/2023, de 21/12/2023.



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL		
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Gas Natural (UTGN)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 8

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Regular, Controlar, Supervisar y Fiscalizar las actividades hidrocarburíferas de Transporte por Gasoductos, conforme a normativa vigente del sector de hidrocarburos.

SUBPROCESOS

1. Evaluar requisitos técnicos de solicitudes de Otorgación de Derechos para Gasoductos.
2. Evaluar solicitudes de aprobación de Manuales de Pruebas de Presión para Gasoductos.
3. Evaluar solicitudes de mantenimientos no programados de Gasoductos.
4. Coordinar la asignación/reasignación de volúmenes en la comisión Interinstitucional de coordinación para el suministro de Gas Natural, a través del Gasoducto Al Altiplano (GAA).
5. Evaluar las solicitudes de aprobación de flexibilizaciones de calidad del gas natural en los puntos de entrega y/o recepción de los ductos.
6. Controlar reportes de volúmenes en Gasoductos.
7. Controlar reportes de avances de Proyectos en Gasoductos.
8. Controlar los sucesos reportados en Gasoductos.
9. Controlar los resultados de Pruebas de Presión para Gasoductos.
10. Controlar mantenimientos programados de Gasoductos.
11. Controlar mantenimientos por peligro operativo de Gasoductos.
12. Controlar el cumplimiento de los Volúmenes Transportados de Gas Natural asignados en la Comisión Interinstitucional de Coordinación para el suministro de Gas Natural, a través del Gasoducto Al Altiplano (GAA).
13. Controlar los reportes de especificaciones de calidad de Hidrocarburos transportados por Gasoductos.
14. Supervisar la infraestructura y operación de los Sistemas de Gasoductos.
15. Supervisar Pruebas de Presión, Sucesos, Transferencias, Abandono y Desactivación de Ductos en los sistemas de Gasoductos.
16. Supervisar los avances de los proyectos de construcción, ampliación y modificación de los Sistemas de Gasoductos.
17. Fiscalizar aspectos técnicos en las auditorías regulatorias a requerimiento, en base a la normativa de transporte de hidrocarburos por ductos de gas natural.

PRODUCTOS

- Informes Técnicos
- Cartas internas
- Cartas externas
- Formularios/Planillas de Inspección Técnica
- Acta de Inspección Técnica
- Acta de Reuniones Interna y Externa
- Planillas de Asignación/Reasignación de Volúmenes





GESTIÓN DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL

Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Gas Natural (UTGN)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 8



SUBPROCESO: 1. EVALUAR REQUISITOS TÉCNICOS DE SOLICITUDES DE OTORGACIÓN DE DERECHOS PARA GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud del Operador de autorización de Construcción de extensión, línea ramal, línea lateral, ductos dedicados, ducto menor, mejoras, ampliaciones para Gasoductos. - Solicitud de Autorización o Licencias de Operación de extensión, línea ramal, línea lateral, ductos dedicados, ducto menor, mejoras, ampliaciones, Transferencias, Desactivación, Abandono y Ampliaciones de Plazo para Gasoductos.	1.1 Revisión y evaluación Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD/Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para Autorización/Licencia de Operación para Transporte de Hidrocarburos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de evaluación de Otorgación de Derechos - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde

SUBPROCESO: 2. EVALUAR SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE MANUALES DE PRUEBAS DE PRESIÓN, PARA GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Aprobación de Manuales de Pruebas de Presión. - Nota de información complementaria, si corresponde.	2.1 Revisión y evaluación Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para la Aprobación de Mantenimientos no Programados, Manuales de Pruebas de Presión y Flexibilizaciones de Calidad aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses.	- Informe Técnico de Evaluación de Solicitud de Aprobación de Manuales de Pruebas de Presión - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información si corresponde - Carta Externa de aprobación o rechazo de la Prueba de Presión

SUBPROCESO: 3. EVALUAR SOLICITUDES DE MANTENIMIENTOS NO PROGRAMADOS DE GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Aprobación de Mantenimientos no Programados. - Nota de información complementaria, si corresponde.	3.1 Revisión y Evaluación Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para la Aprobación de Mantenimientos no Programados, Manuales de Pruebas de Presión y Flexibilizaciones de Calidad aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Evaluación de Solicitud de Aprobación de Mantenimientos No Programados - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información si corresponde - Carta Externa de aprobación o rechazo del Mantenimiento No Programado.



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL			
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Gas Natural (UTGN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 3 de 8

SUBPROCESO: 4. COORDINAR LA ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN DE VOLUMENES EN LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE GAS NATURAL, A TRAVÉS DEL GASODUCTO AL ALTIPLANO (GAA).

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Notas internas de Convocatoria a reunión y/o notas externas de los Operadores de Trabajos con afectación al GAA - Solicitud de Reasignación del Comité del GAA, si corresponde. - Resolución Administrativa de la Asignación y/o Reasignación del Comité del GAA del semestre anterior	4.1 Coordinar la Asignación/Reasignación de volúmenes de Gas Natural Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD/Director DGRPTU Frecuencia: Asignaciones 2 veces al año y las reasignaciones a requerimiento. Procedimiento: Para Reunión de la Comisión GAA aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Asignación/Reasignación de Volúmenes de Gas Natural del Gasoducto al Altiplano (GAA) - Acta de Reunión Externa - Planilla de Asignación/Reasignación de Volúmenes de Gas Natural

SUBPROCESO: 5. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE FLEXIBILIZACIONES DE CALIDAD DEL GAS NATURAL EN LOS PUNTOS DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE LOS DUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Aprobación de Flexibilizaciones de calidad del gas natural en los puntos de entrega y/o recepción de los ductos. - Nota de información complementaria, si corresponde.	5.1 Revisión y evaluación Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD/Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para la Aprobación de Mantenimientos no Programados, Manuales de Pruebas de Presión y Flexibilizaciones de Calidad aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Evaluación de Solicitud de Aprobación de Flexibilizaciones de Calidad - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde - Carta Externa de aprobación de la Flexibilización de Calidad, si corresponde.

SUBPROCESO: 6 CONTROLAR REPORTES DE VOLUMENES EN GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Reportes mensuales de Hidrocarburos Transportados por Ductos, remitidos por los operadores.	6.1 Control, verificación y consolidación de los reportes Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: 12 veces al año Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Carta Interna de Remisión a la DPE. - Planillas de reporte de volúmenes remitidas mediante correo institucional



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL		
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Gas Natural (UTGN)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 8

SUBPROCESO: 7 CONTROLAR REPORTES DE AVANCES DE PROYECTOS EN GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Informes de avance de Construcción de proyectos, remitidos por los operadores. • Nota de información complementaria, si corresponde.	7.1 Control, verificación y análisis de reportes Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: 12 veces al año. Procedimiento: Para Supervisión de construcción de ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N.º0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	• Informe Técnico de Evaluación de Reportes de Avances de Proyectos. • Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde.

SUBPROCESO: 8 CONTROLAR LOS SUCESOS REPORTADOS EN GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Informes Preliminares y/o Detallados de Sucesos, remitidos por los operadores.	8.1 Verifica y analiza la información. Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	• Informe Técnico de Evaluación de Sucesos • Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde. • Carta Externa de aprobación/conformidad del suceso, si corresponde.

SUBPROCESO: 9 CONTROLAR LOS RESULTADOS DE PRUEBAS DE PRESIÓN PARA GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Informe de resultados de Pruebas de Presión, remitidos por los operadores	9.1 Verifica y analiza la información. Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	• Informe de Análisis Técnico de Evaluación de Resultados de Pruebas de Presión • Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde. • Carta Externa de aprobación/conformidad de la Prueba de Presión, si corresponde.





GESTIÓN DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL

Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Gas Natural (UTGN)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 5 de 8



SUBPROCESO: 10. CONTROLAR MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS DE GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Notas de Mantenimientos Programados de Gasoductos remitidos por los Operadores.	10.1 Verifica y analiza la información Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: 4 veces al año. Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Evaluación Trimestral de Mantenimientos Programados - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde.

SUBPROCESO: 11. CONTROLAR MANTENIMIENTOS POR PELIGRO OPERATIVO DE GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Notas de Mantenimientos por Peligro Operativo de Gasoductos, remitidos por los Operadores.	11.1 Verifica y analiza la información Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: N/A Política: Política de Conflicto de Intereses	- Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información. - Informe Técnico de Evaluación, si corresponde.

SUBPROCESO: 12. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS VOLUMENES TRANSPORTADOS DE GAS NATURAL ASIGNADOS EN LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE GAS NATURAL, A TRAVÉS DEL GASODUCTO AL ALTIPLANO (GAA)

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reporte de Volúmenes de Gas Natural (vía correo) del Gasoducto al Altiplano (GAA), remitidos por Operadores - Resolución Administrativa de Asignación y/o Reasignación del Comité del GAA.	12.1 Análisis de consumo de Gas Natural. Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: 2 veces al año Procedimiento: N/A Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico Semestral de Análisis de Consumo de Gas Natural a través del Gasoducto al Altiplano (GAA). - Presentación de los consumos de volúmenes de gas natural.



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Gas Natural (UTGN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 8	

SUBPROCESO: 13. CONTROLAR LOS REPORTES DE ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE HIDROCARBUROS TRANSPORTADOS POR GASODUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Reportes de calidad de Hidrocarburos transportados por Ductos, remitidos por los Operadores.	13.1 Revisión y análisis de datos. Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: 3 veces al año Procedimiento: Para el control de actividades de transporte de hidrocarburos por ductos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico Cuatrimestral de Evaluación de calidad de Hidrocarburos Transportados por Ductos. - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde
SUBPROCESO: 14. SUPERVISAR LA INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GASODUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma de Supervisión a Ductos. - Información remitida por el Operador del Ducto a Supervisar.	14.1 Realiza la supervisión Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: De acuerdo a Cronograma Procedimiento: Para Supervisión de ductos en Operación aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Inspección Técnica - Formularios/Planilla de Inspección Técnica - Acta de Inspección Técnica - Carta Externa de Observaciones y/o complementación de información, si corresponde.
SUBPROCESO: 15. SUPERVISAR, PRUEBAS DE PRESIÓN, SUCESOS, TRANSFERENCIAS, ABANDONO Y DESACTIVACIÓN DE DUCTOS EN EL SISTEMA DE GASODUCTOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- DGRPTU o DTD o UTGN instruyen la supervisión de Pruebas de Presión, Sucesos, Transferencias, Abandono y Desactivación de ductos en el Sistema de Gasoductos. - Carta Externa de Comunicación a la Empresa Operadora.	15.1 Realiza la supervisión Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para Supervisión de Construcción de ductos Pruebas de Presión, Sucesos y Mantenimientos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Inspección Técnica - Formularios/Planillas de Inspección Técnica, si corresponde. - Acta de Inspección Técnica, si corresponde



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL			
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Gas Natural (UTGN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 7 de 8

SUBPROCESO: 16. SUPERVISAR LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GASODUCTOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- DGRPTU o DTD o UTGN instruyen la supervisión de avances de proyectos de construcción de extensión, línea ramal, línea lateral, ductos dedicados, ducto menor, mejoras y ampliación, modificación del sistema de gasoductos. - Nota Externa de Comunicación a la Empresa Operadora.	16.1 Realiza la supervisión Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Para Supervisión de Construcción de ductos Pruebas de Presión, Sucesos y Mantenimientos aprobado con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024 Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Inspección Técnica - Formularios/Planillas de Inspección Técnica, si corresponde. - Acta de Inspección Técnica, si corresponde

SUBPROCESO: 17. FISCALIZAR ASPECTOS TÉCNICOS EN LAS AUDITORÍAS REGULATORIAS A REQUERIMIENTO, EN BASE A LA NORMATIVA DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de solicitud de designación de encargado de Auditoria remitida por la DRE. - Nota de requerimiento técnico de la DRE.	17.1 Realiza la supervisión Responsable: Personal Técnico UTGN Revisa: Jefe UTGN Libera: Director DTD/Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: N/A Política: Política de Conflicto de Intereses	- Nota interna de solicitud de información a la DRE. - Nota interna de designación de funcionario. - Informe Técnico Preliminar y/o Final de evaluación.

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Director DTD - Jefe UTL - Jefe UTGN - Técnicos UTGN (de planta o consultores)	- Equipo informático - Mobiliario y equipos de oficina - Medidor de Espesores - Detectores de Gas - Pinzas amperimétricas - GPS - Medidores de Pitting - Materiales y Suministros en General.	GENERALES - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) - Cisco Jabber - Correo Institucional ESPECIFICOS - SISGEN - MS Office - SIG - ORACLE	- DE - DGRPTU - DRIP - DEE - DRE - DJ - DAF - DTIC - DGRCR - Ministerio de Hidrocarburos y Energía - YPFB y Subsidiarias



	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL			
	Dirección de Transporte por Ductos (DTD) – Unidad de Transporte de Gas Natural (UTGN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 8 de 8

			• Empresas Reguladas del Sector de Hidrocarburos • Otros relacionados
--	--	--	--

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO - CPE • LEY N° 1600, DE REGULACIÓN SECTORIAL, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994. • LEY N° 3058, DE HIDROCARBUROS, DE 17 DE MAYO DE 2005 • LEY 466, DE LA EMPRESA PÚBLICA • D.S. 29018 REGLAMENTO DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS, DE 31 DE ENERO DE 2007. • D.S. 24721 DISEÑO PARA DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y ABANDONO DE DUCTOS EN BOLIVIA, DE FECHA 23 DE JULIO DE 1997. • D.S. 28418 PRODE • D.S. 28384 CONFORMACIÓN DEL PRODE • RESOLUCIÓN MULTIMINISTERIAL N° 001/2005 DE 05 DE OCTUBRE DE 2005 • D.S. 2368 DE 20 DE MAYO DE 2015 ESTABLECE MECANISMOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/U OPERACIÓN DE DUCTOS EN PROYECTOS QUE CONSTITUYAN DE INTERÉS NACIONAL • DEMÁS MARCO NORMATIVO RELACIONADO AL SECTOR.	• R.A. SSDH N° 0273/2002, aprueba el documento denominado "Requisitos para una Concesión Administrativa de Transporte de Hidrocarburos por Ductos – Gasoductos, Oleoductos y Poliductos" • RAR-ANH-ULGR N° 0080/2018, aprueba el documento denominado "Términos y Condiciones Generales para el Servicio de Transporte de Gas Natural por Ductos" • RAR-ANH-ULGR N° 0222/2015, aprueba Reglamento que establece los Requisitos Técnicos, Económicos Financieros y Legales para las Autorizaciones Extraordinarias para la Construcción y/u Operación de ductos en Proyectos que sean declarados de Interés Nacional por el MHE • Demás normativa interna relacionada	• Procedimientos y Formularios de la Dirección de Transporte por Ductos aprobados con RA-ANH-DJ UGJN N° 0055/2024, de 20/03/2024. • Planilla de Seguimiento de los Planes de Calibración de Equipos e Instrumentos de Medición aprobada con RA-ANH-DJ- UGJN N° 0198/2023, de 21/12/2023.





GESTIÓN DE REFINACIÓN

DIRECCIÓN DE REFINACIÓN, INDUSTRIALIZACIÓN Y PETROQUÍMICA (DRIP) – UNIDAD DE REFINACIÓN (UREF)



Código: DPE – R00 – P00 – F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 1 de 7

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de Refinación y Unidades de Procesos de Hidrocarburos; así como la Programación de Volúmenes de Producción y Entregas de sus productos; conforme a normativa vigente del sector de hidrocarburos.

SUBPROCESOS

1. Evaluar de requisitos técnicos de las solicitudes de autorización de construcción, ampliación, modificación y/o transferencia y otorgación de Licencias de Operación de Refinerías y/o Unidades de Proceso.
2. Evaluar las especificaciones de calidad de hidrocarburos líquidos de refinerías y/o unidades de proceso o crudo importado de acuerdo a solicitud de exportación/importación según corresponda.
3. Evaluar los requisitos técnicos de las solicitudes de autorización de producción o compra de productos intermedios y/o terminados de refinerías y/o unidades de proceso.
4. Evaluar las solicitudes de autorización de paros programados de refinerías y/o unidades de proceso.
5. Programar o modificar la producción y entrega de refinerías - PRODE.
6. Controlar el cumplimiento al balance de producción y entregas – PRODE.
7. Controlar los reportes de las especificaciones de calidad de petróleo crudo importado.
8. Controlar los reportes de las especificaciones de calidad de carburantes y lubricantes; movimiento mensual de productos de las Refinerías y/o Unidades de Proceso.
9. Controlar los paros programados/emergencia de las refinerías y/o unidades de proceso.
10. Elaborar reportes estadísticos de las refinerías y/o unidades de proceso.
11. Elaborar reportes de volúmenes consolidados en refinerías del cálculo de la TASA SIRESE y el margen de refinación según requerimiento.
12. Controlar y consolidar los reportes de avances de proyectos y/o procesos de adecuación de las refinerías y/o unidades de proceso
13. Supervisar las actividades de las refinerías y/o unidades de proceso

PRODUCTOS

- Cartas internas
- Cartas externas
- Informe técnico
- Acta de supervisión técnica
- Planillas de supervisión técnica
- Formulario de observaciones técnicas
- Acta de reunión



SUBPROCESO: 1. EVALUAR DE REQUISITOS TÉCNICOS DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O TRANSFERENCIA Y OTORGACIÓN DE LICENCIAS DE OPERACIÓN DE REFINERÍAS Y/O UNIDADES DE PROCESO		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de autorización de construcción, ampliación, modificación, abandono y/o transferencia de Refinerías y/o Unidades de Procesos.	1.1 Evalúa el cumplimiento de los requisitos técnicos Responsable: Personal Técnico UREF Revisa: Jefe de Unidad UREF, Director DRIP y DGRPTU Libera: Director Ejecutivo Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Procedimiento para la autorización de construcción, ampliación, modificación y/o transferencia de Refinerías y/o Unidades de Proceso Política: Política de Conflicto de Intereses	- Carta de devolución de documentos (si corresponde) - Formulario de observaciones técnicas (si corresponde) - Informe Técnico de Evaluación de Requisitos Técnicos.
SUBPROCESO: 2. EVALUAR LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS DE REFINERÍAS Y/O UNIDADES DE PROCESO O CRUDO IMPORTADO DE ACUERDO A SOLICITUD DE EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de autorización de importación de Petróleo Crudo	3.1 Evalúa el cumplimiento de los requisitos técnicos Responsable: Personal Técnico UREF Revisa: Jefe de Unidad UREF, Director DRIP Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A Requerimiento Procedimiento: N/A Política: Política de Conflicto de Intereses	- Correo electrónico (si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas (si corresponde) - Informe Técnico de Evaluación de Requisitos Técnicos.
SUBPROCESO: 3. EVALUAR LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN O COMPRA DE PRODUCTOS INTERMEDIOS Y/O TERMINADOS DE REFINERÍAS Y/O UNIDADES DE PROCESO		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Autorización de Producción de Productos Intermedios - Solicitud de autorización de compra de productos intermedios	4.1 Evaluación y análisis Responsable: Personal Técnico UREF Revisa: Jefe de Unidad UREF, Director DRIP Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la evaluación de las solicitudes de autorización de producción de productos intermedios y/o terminados de refinerías y/o unidades de proceso y Procedimiento para la evaluación de solicitudes de autorización compra de productos intermedios para consumo propio Política: Política de Conflicto de Intereses	- Carta de Solicitud de Información Complementaria u observaciones (si corresponde) - Informe Técnico de Evaluación



SUBPROCESO: 4. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE PAROS PROGRAMADOS DE REFINERÍAS Y/O UNIDADES DE PROCESO

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de autorización de compra de productos intermedios	7.1 Analiza la información. Responsable: Personal Técnico UREF Revisa: Jefe de Unidad UREF, Director DRIP, Director DGRPTU Libera: Director Ejecutivo Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la evaluación de solicitudes de autorización de paros programados de refinerías y/o unidades de proceso Política: Política de Conflicto de Intereses	- Correo electrónico (si corresponde) - Carta de Solicitud de Información Complementaria u observaciones (si corresponde) - Informe Técnico de Evaluación - Acta de Reunión (si corresponde)

SUBPROCESO: 5. PROGRAMAR O MODIFICAR LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE REFINERÍAS - PRODE

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de convocatoria a reunión. - Requerimiento de Crudo, Programas de producción y entregas remitidos por YPF y Refinerías (correo electrónico). - Solicitud de cambio de nominación de YPF	8.1 Analiza la información. Responsable: Personal Técnico UREF Revisa: Jefe de Unidad UREF, Director DRIP Libera: Director DGRPTU Frecuencia: Mensual/a requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la Programación de la producción y entrega de Refinerías - PRODE Política: Política de Conflicto de Intereses	- Correo electrónico (si corresponde) - Informe de Programación de la Producción y Entregas de Refinerías. - Informe de Modificación de Programación de la Producción y Entregas de Refinerías. - Acta de Reunión (si corresponde)

SUBPROCESO: 6. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO AL BALANCE DE PRODUCCIÓN Y ENTREGAS – PRODE

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Carta de Convocatoria a reunión - Notas de Reportes de Movimientos de Productos de las Refinerías y/o unidades de Procesos	10.1 Evaluación y análisis Responsable: Personal Técnico UREF Revisa: Jefe de Unidad UREF Libera: Director DRIP Frecuencia: Mensual Procedimiento: Procedimiento para el Control de los Reportes remitidos por las empresas de Refinación. Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Control de Balance de Producción y Entregas - PRODE. - Carta de Solicitud de Información Complementaria u observaciones (si corresponde)



	GESTIÓN DE REFINACIÓN		
	DIRECCIÓN DE REFINACIÓN, INDUSTRIALIZACIÓN Y PETROQUÍMICA (DRIP) – UNIDAD DE REFINACIÓN (UREF)		
Código: DPE – R00 – P00 – F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 7

SUBPROCESO: 13 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS REFINERÍAS Y/O UNIDADES DE PROCESO		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma de supervisión - Carta de comunicación de la supervisión. - Carta de reprogramación de la supervisión (si corresponde). - Carta de observación(es) de supervisión (si corresponde).	18.1 Realiza Supervisión Responsable: Personal Técnico UREF Revisa: Jefe de Unidad UREF Libera: Director DRIP Frecuencia: Según cronograma Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión en las Refinerías y/o Unidades de Proceso Política: Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Supervisión - Planillas de inspección (si corresponde) - Acta de reunión de la supervisión realizada. - Carta de solicitud de información complementaria, y/o recomendaciones (si corresponde) - Informe complementario (si corresponde).

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Director DRIP - Jefe UREF - Personal UREF	- Equipo informático - Mobiliario de oficina 1 cámara Digital Intrínsecamente segura	GENERALES - LINUX - Sistema Octano Calidad https://nube.anh.gob.bo/ - Correo electrónico institucional - Plataforma Zoom - Plataforma HYDRO	- DE - DGRPTU - DGRCR - DJ - DAF - DRE - DTD - DEE - DTIC - Otros relacionados



	GESTIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN y PETROQUÍMICA		
	Dirección de Refinación, Industrialización y Petroquímica (DRIP) – Unidad de Industrialización y Petroquímica (UIP)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 9

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL; así como la Programación de Volúmenes de Producción y Entregas de sus productos; conforme a normativa vigente del sector de hidrocarburos.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Evaluar solicitudes de autorizaciones de paros programados en Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL. 2. Evaluar las solicitudes de autorización de producción de productos intermedios y/o terminados de Plantas de Industrialización. 3. Evaluar las especificaciones de Calidad de productos intermedios y/o terminados de Plantas de Industrialización de acuerdo solicitud de autorización de exportación. 4. Evaluar el balance de producción y entregas – (PRODE) de Plantas de Industrialización. 5. Nominar - Programar la producción y entregas – (PRODE) de Plantas de Industrialización. 6. Evaluar las solicitudes de autorización de construcción, otorgación de licencias de operación, ampliación, modificación y abandono de Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL. 7. Realizar el control de Paros Programados de las Plantas de Industrialización y Petroquímica. 8. Realizar el control de los reportes de Paros de Emergencia y Sucesos de las Plantas de Industrialización y Petroquímica. 9. Realizar el control de Sucesos del Transporte de GNL. 10. Realizar el control y consolidar los reportes de producción y volumen para Plantas de Industrialización y Petroquímica. 11. Realizar el control y consolidar los certificados de calidad de las Plantas de Industrialización. 12. Realizar el control y consolidar los reportes de avances de proyectos de las Plantas de Industrialización y Petroquímica. 13. Supervisar Paros Programados Autorizados en Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL. 14. Supervisar el cumplimiento a la autorización de construcción, otorgación de licencias de Operación, ampliación y/o modificación, y abandono de Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL. 15. Supervisar condiciones de Operación y Gestión de Mantenimiento, Sistemas de Seguridad Funcional, Procedimientos a los Ensayos de Calidad de los Productos y Sistemas de Medición de Volumen para Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL. 16. Supervisar el cierre de Paros de Emergencia en Plantas de Industrialización y Petroquímica. 17. Realizar Auditorías Técnico Operativas por si misma o a través de terceros, en Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL.	• Cartas internas • Cartas externas • Informe técnico • Acta de supervisión técnica • Planillas de supervisión técnica • Formulario de observaciones técnicas • Acta de reunión



	GESTIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN Y PETROQUÍMICA		
	Dirección de Refinación, Industrialización y Petroquímica (DRIP) – Unidad de Industrialización y Petroquímica (UIP)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 2 de 9

SUBPROCESO: 1. EVALUAR SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE PAROS PROGRAMADOS EN PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN, PETROQUÍMICA Y TRANSPORTE DE GNL.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de Autorización de Paro Programado de la Planta de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL.	1.1 Revisión y análisis Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP y Director DRIP Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento Para La Autorización de Paros Programados en Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe de Evaluación de Paro Programado. - Carta de Autorización. - Carta de Solicitud de Información Complementaria (si corresponde).

SUBPROCESO: 2. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS INTERMEDIOS Y/O TERMINADOS DE PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de Autorización de Producción de Productos Intermedios	2.1 Revisión y procesamiento de datos Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP y Director DRIP Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informe de Evaluación de Producción de Productos Intermedios.

SUBPROCESO: 3. EVALUAR LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS INTERMEDIOS Y/O TERMINADOS DE PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN DE ACUERDO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de autorización de exportación remitida por la DGRCR. - Certificado o informe de ensayo de calidad.	3.1 Revisa y analiza la información. Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP y Director DRIP Libera: Director DGRPTU Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la Autorización de Solicitudes de Exportación de los Productos de las Plantas de Industrialización de Hidrocarburos Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe de evaluación. - Carta de Solicitud de Información Complementaria (si corresponde).



	GESTIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN y PETROQUÍMICA			
	Dirección de Refinación, Industrialización y Petroquímica (DRIP) – Unidad de Industrialización y Petroquímica (UIP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 3 de 9

SUBPROCESO: 4. EVALUAR EL BALANCE DE PRODUCCIÓN Y ENTREGAS – (PRODE) DE PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Carta de Convocatoria a reunión (emitida por DGRPTU) - Reportes de producción y entrega de combustibles líquidos y GLP remitidos por las Plantas de Industrialización.	4.1 A partir de la reunión PRODE procesa los Datos/información. Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP Libera: Director DRIP Frecuencia: Mensual Procedimiento: Procedimiento para el Balance la Producción y Entregas - PRODE Plantas de Separación de Líquidos Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe de Balance de la Producción y Entregas de Plantas de Industrialización.

SUBPROCESO: 5. NOMINAR - PROGRAMAR LA PRODUCCIÓN Y ENTREGAS – (PRODE) DE PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN.

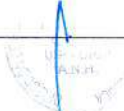
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Programas de producción y entregas de combustibles líquidos y GLP remitidos por las Plantas de Industrialización.	5.1 Verifica, analiza la información. Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP, Director DRIP y DGRPTU Libera: Director Ejecutivo Frecuencia: mensual Procedimiento: Procedimiento para Programar la Producción y Entregas - PRODE Plantas de Separación de Líquidos Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe de Programación de la Producción y Entregas de las Plantas de Industrialización.

SUBPROCESO: 6. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, OTORGACIÓN DE LICENCIAS DE OPERACIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y ABANDONO DE PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN, PETROQUÍMICA Y TRANSPORTE DE GNL.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud para la otorgación de licencia de operación de Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL.	6.1 Verifica, analiza la información Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP, Director DRIP y DGRPTU Libera: Director Ejecutivo Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la Otorgación de Autorización de Construcción, Modificación, Abandono de Plantas de Industrialización y Petroquímica, Modificación o ampliación de la capacidad de Transporte de GNL	Informe de Evaluación



	Procedimiento para la Otorgación de Licencia de Operación de Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	
SUBPROCESO: 7. REALIZAR EL CONTROL DE PAROS PROGRAMADOS DE LAS PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN Y PETROQUÍMICA.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Informes de evaluación de Paros Programados. • Nota de Autorización de Paros Programados. • Reporte de Paro Programado.	7.1 Verifica, analiza la información Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP Libera: Director DRIP Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la Autorización de Paros Programados en Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Informe Semestral de Paros Programados.
SUBPROCESO: 8. REALIZAR EL CONTROL DE LOS REPORTES DE PAROS DE EMERGENCIA Y SUCESOS DE LAS PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN Y PETROQUÍMICA.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Reportes y notas de comunicación remitidos por YPF y operadores.	8.1 Verifica, analiza la información Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP Libera: Director DRIP Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Control de Paros de Emergencia de las Plantas de Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Informe Semestral de Paros de Emergencia



	GESTIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN y PETROQUÍMICA			
	Dirección de Refinación, Industrialización y Petroquímica (DRIP) – Unidad de Industrialización y Petroquímica (UIP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 6 de 9

SUBPROCESO: 12. REALIZAR EL CONTROL Y CONSOLIDAR LOS REPORTES DE AVANCES DE PROYECTOS DE LAS PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN Y PETROQUÍMICA.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Reporte de Avance de Proyectos.	12.1 Verifica, analiza la información Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP Libera: Director DRIP Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico

SUBPROCESO: 13. SUPERVISAR PAROS PROGRAMADOS AUTORIZADOS EN PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN, PETROQUÍMICA Y TRANSPORTE DE GNL

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Informe de evaluación de Paro Programado - Nota de Autorización de Paro Programado - Cronograma de Supervisiones	13.1 Realiza Supervisión Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP Libera: Director DRIP Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión Programada en las Plantas Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico

SUBPROCESO: 14. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LA AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, OTORGACIÓN DE LICENCIAS DE OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN, Y ABANDONO DE PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN, PETROQUÍMICA Y TRANSPORTE DE GNL.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma de Supervisiones - Informe de evaluación de Autorización de Construcción o Licencia de Operación	14.1 Realiza Supervisión Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP Libera: Director DRIP Frecuencia: Según cronograma Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión Programada en las Plantas Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico de Supervisión.



	GESTIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN y PETROQUÍMICA Dirección de Refinación, Industrialización y Petroquímica (DRIP) – Unidad de Industrialización y Petroquímica (UIP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 7 de 9	

SUBPROCESO: 15. SUPERVISAR CONDICIONES DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTO, SISTEMAS DE SEGURIDAD FUNCIONAL, PROCEDIMIENTOS A LOS ENSAYOS DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SISTEMAS DE MEDICIÓN DE VOLUMEN PARA PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN, PETROQUÍMICA Y TRANSPORTE DE GNL.

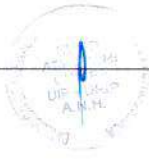
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Cronograma de Supervisiones	15.1 Verifica, analiza la información Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP Libera: Director DRIP Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión Programada en las Plantas Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico de Supervisión

SUBPROCESO: 16. SUPERVISAR EL CIERRE DE PAROS DE EMERGENCIA EN PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN Y PETROQUÍMICA.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reporte de Paros de emergencia - Reportes y notas de comunicación remitidos por YPFB y operadores - Cronograma de Supervisiones	16.1 Realiza Supervisión Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP Libera: Director DRIP Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión Programada en las Plantas Industrialización, Petroquímica y Transporte de GNL Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico de Supervisión

SUBPROCESO: 17. REALIZAR AUDITORÍAS TÉCNICO OPERATIVAS POR SI MISMA O A TRAVÉS DE TERCEROS, EN PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN, PETROQUÍMICA Y TRANSPORTE DE GNL.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Nota de Comunicación al Operador. Cronograma de la Auditoria Técnico-Operativa de Gestión de Mantenimiento y Seguridad.	17.1 Realiza Auditoria Responsable: Personal Técnico UIP, según POAI Revisa: Jefe UIP Libera: Director DRIP Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: DRIP/UIP-R00-P010 RA – ANH – DJ - ULJA N° 00XX/2021 (XX/0X/2021) Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico. - Carta de comunicación.

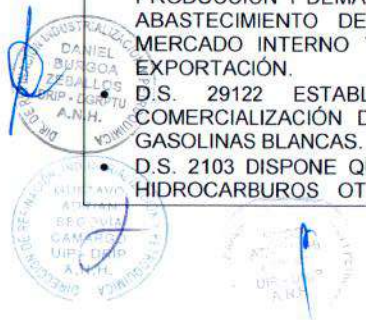


	GESTIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN y PETROQUÍMICA			
	Dirección de Refinación, Industrialización y Petroquímica (DRIP) – Unidad de Industrialización y Petroquímica (UIP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 8 de 9

	Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	
--	--	--

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Director DRIP - Jefe UIP - Personal UIP	- Equipo informático - Mobiliario de oficina 1 Cámara Digital Intrínsecamente Segura marca PIXAVI MOD. GRAVITY X PXGREX17008386.	GENERALES - MS Office - Sistema Octano Calidad - Cisco Jabber - Correo electrónico institucional - Plataforma Zoom ESPECIFICOS - SISGEN - SIC	- DE - DGRRCR - DJ - DAF - DRE - DTIC - Otros relacionados

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009. - LEY N° 1600, DE REGULACIÓN SECTORIAL, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994. - LEY N° 3058, DE HIDROCARBUROS, DE 17 DE MAYO DE 2005. - LEY 466, DE LA EMPRESA PÚBLICA. D.S. 2159 APRUEBA EL REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL SIEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABANDONO DE PLANTAS DE GAS NATURAL LICUADO – GNL Y ESTACIONES DE REGASIFICACIÓN. - D.S. 28418 AUTORIZA A LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS, DE MANERA TRANSITORIA Y HASTA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PRODUCCIÓN Y DEMANDA – PRODE, PROGRAMAR EL ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS PARA EL MERCADO INTERNO Y LOS VOLUMENES PARA LA EXPORTACIÓN. - D.S. 29122 ESTABLECE NORMAS SOBRE LA COMERCIALIZACIÓN DE CRUDO RECONSTITUIDO Y GASOLINAS BLANCAS. - D.S. 2103 DISPONE QUE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS OTORGARÁ LOS PERMISOS DE	- RAN – ANH – UN N° 6/2017 - RAN – ANH – UN N° 11/2017 - RAR-ANH-ULGR N° 0281/2017	- FORMULARIO DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA - FORMULARIO DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE UREA - PLANILLA PARA LA SUPERVISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS Y ENSAYOS DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS PLANTA DE AMONIACO Y UREA - PLANILLA PARA LA SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD PLANTA DE AMONIACO Y UREA - PLANILLA PARA LA SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE VOLUMEN PLANTA DE AMONIACO Y UREA - PLANILLA PARA LA SUPERVISIÓN A LA OPERACIÓN DE LAS ESTACIONES DE REGASIFICACIÓN - PLANILLA PARA LA SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE VOLUMEN EN ESTACIONES DE REGASIFICACIÓN - PLANILLA PARA LA SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LAS ESTACIONES DE REGASIFICACIÓN - FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES PLANTA DE GAS NATURAL LICUADO - FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LAS PLANTAS DE GAS NATURAL LICUADO - FORMULARIO DE SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE VOLUMEN EN PLANTAS DE GAS NATURAL





GESTIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN y PETROQUÍMICA

Dirección de Refinación, Industrialización y Petroquímica (DRIP) – Unidad de Industrialización y Petroquímica (UIP)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 9 de 9

EXPORTACIÓN DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

- D.S. 2159 APRUEBA EL REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABANDONO DE PLANTAS DE GAS NATURAL LICUADO – GNL Y ESTACIONES DE REGASIFICACIÓN.
- D.S. 2571 APRUEBA EL REGLAMENTO TÉCNICO Y DE SEGURIDAD PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL LICUADO – GNL.
- D.S. 4718 APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES.

LICUADO

- PLANILLA PARA LA SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN PLANTAS DE GAS NATURAL LICUADO
- FORMULARIO DE SUPERVISIÓN A LA OPERACIÓN EN PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS
- FORMULARIO DE SUPERVISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS Y ENSAYOS DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LAS PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS
- FORMULARIO DE SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE VOLUMEN EN PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS
- PLANILLA PARA LA SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS
- FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO



	GESTIÓN DE DEFENSA AL CONSUMIDOR			
	UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR (ODECO)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 7	

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Proteger los derechos del usuario y consumidor a través de actividades de prevención e información relacionadas a la comercialización de hidrocarburos brindando una respuesta oportuna a los reclamos por medio de las plataformas de atención precautelando un servicio enmarcado en los parámetros de precio, volumen, calidad y seguridad a nivel nacional.	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
- Consolidación del cumplimiento de las condiciones, requisitos, plazos y formalidades de las reclamaciones, directas y administrativas y las atenciones por seguridad y riesgo. - Realización de seguimiento al trabajo desarrollado por las ODECO Distritales y verificación a la documentación generada. - Consolidación de informes de seguimiento de los ODECO distritales a los medios o instancias para atención de consultas o reclamaciones de los usuarios y consumidores por parte de los operadores. - Medición del grado de satisfacción del cliente (usuario/consumidor) realizadas a través de encuestas referentes a la atención recibida por las áreas ODECO de las distritales en cuanto a reclamaciones, consultas y atención por seguridad y riesgo. - Consolidación del cumplimiento en la ejecución de actividades de información y prevención, realizadas por las ODECO distritales. - Seguimiento y control del centro de llamadas de atención los usuarios y consumidores y de la línea del whatsapp. - Consolidación de la información sobre los reportes diarios sobre la atención al cliente (usuario/consumidor) en plataformas ODECO Distritales. - Seguimiento y control sobre la atención en las Salas de Transparencia. - Administración y control sobre la atención de las líneas de seguimiento de trámites. - Consolidación de la información de los reportes sobre la gestión en almacenes con relación a la disposición, proceso de registro, uso y destino de dispositivos de autoidentificación RFID Etiqueta y Tarjetas	- Informe de reclamaciones ODECO. - Formulario de información sobre el estado de situación de las oficinas ODECO distritales. - Informe de estado de situación de las ODECO distritales. - Informe de verificación de medios o instancias para la atención de consultas o reclamaciones de los usuarios por parte de los operadores. - Informe de resultados "Encuesta del grado de satisfacción del cliente". - Informe de participación en actividades de información y prevención de las oficinas ODECO distritales. - Informe de seguimiento y control del centro de llamadas de atención a los usuarios y consumidores y de la línea de Whatsapp. - Informe de reportes diarios de atención al cliente (usuario/consumidor) en plataformas ODECO. - Informe de seguimiento y control a las Salas de Transparencia. - Informe sobre la atención de las líneas de seguimiento a trámites. - Informe de consolidación sobre los dispositivos de autoidentificación RFID Etiqueta y Tarjetas de las Direcciones Distritales. - Informe de consolidación sobre los dispositivos de autoidentificación RFID Etiqueta y Tarjetas de las empresas concesionarias afiliadas a la CAB.

SUBPROCESO: 1. CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES, REQUISITOS, PLAZOS Y FORMALIDADES DE LAS RECLAMACIONES, DIRECTAS Y ADMINISTRATIVAS Y LAS ATENCIONES POR SEGURIDAD Y RIESGO		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Formulario de reporte de reclamaciones remitido por el personal ODECO de las Direcciones Distritales. - Datos consolidados del Sistema de Reclamaciones y Consultas (SIRECO).	1.1. Consolidación de información de las Reclamaciones Directas, Administrativas y Atención por Seguridad y Riesgo. Responsable: Personal Unidad de Defensa al Consumidor según POAI/Consultor en Línea. Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor. Libera: Director (a) de DGRCR. Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: - Ley N° 453, de 4/12/2013. - Reglamento a la Ley N° 453 aprobado por D.S. N° 2337. - Manual ODECO aprobado por RAN-ANH-UN N° 29/2018 de 4/12/2018. - Procedimiento para la evaluación de reportes mensuales de ODECO Distrital	Informe de reclamaciones ODECO.



	GESTIÓN DE DEFENSA AL CONSUMIDOR			
	UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR (ODECO)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 2 de 7	

SUBPROCESO: 2. REALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO AL TRABAJO DESARROLLADO POR LAS ODECO DISTRITALES Y VERIFICACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Cronograma de seguimiento a las oficinas ODECO Distritales.	2.1 Seguimiento y supervisión del trabajo y la documentación generada por las Oficinas ODECO Distritales. 2.2 Análisis de las actividades desarrolladas y acciones a tomar referente al seguimiento y verificación de las Oficinas ODECO Distritales. Responsable: Jefe (a) de Unidad, personal Unidad de Defensa al Consumidor según POAI/Consultor en Línea. Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor. Libera: Director (a) de DGRCR. Frecuencia: Semestral Procedimiento: Ley N° 453, de 4/12/2013. Reglamento a la Ley N° 453 aprobado por D.S. N° 2337. Manual ODECO aprobado por RAN-ANH-UN N° 29/2018 de 4/12/2018. Procedimiento para el seguimiento al trabajo desarrollado por las ODECO Distritales	- Formulario de información sobre el estado de situación de las oficinas ODECO distritales. - Informe de estado de situación de las ODECO distritales.

SUBPROCESO: 3. CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS ODECO DISTRITALES A LOS MEDIOS O INSTANCIAS PARA ATENCIÓN DE CONSULTAS O RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS Y CONSUMIDORES POR PARTE DE LOS OPERADORES

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Formulario de reporte de verificación de medios o instancias para la atención de consultas o reclamos de los usuarios y consumidores por parte de los Operadores, remitido por el personal ODECO de las Direcciones Distritales.	3.1. Consolidación de información Verificación de Medios o Instancias para la Atención de Consultas o Reclamos de los Usuarios por parte de los Operadores. Responsable: Personal Unidad de Defensa al Consumidor según POAI/Consultor en Línea. Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor. Libera: Director (a) de DGRCR. Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: - Ley N° 453, de 4/12/2013. - Reglamento a la Ley N° 453 aprobado por D.S. N° 2337. - Manual ODECO aprobado por RAN-ANH-UN N° 29/2018 de 4/12/2018. - Reglamento de señalética. - Procedimiento para la evaluación de reportes mensuales de ODECO Distrital	Informe de verificación de medios o instancias para la atención de consultas o reclamaciones de los usuarios por parte de los operadores.





GESTIÓN DE DEFENSA AL CONSUMIDOR

UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR (ODECO)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 7

SUBPROCESO: 4. MEDICIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE (USUARIO/CONSUMIDOR) REALIZADAS A TRAVÉS DE ENCUESTAS REFERENTES A LA ATENCIÓN RECIBIDA POR LAS ÁREAS ODECO DE LAS DISTRITALES EN CUANTO A RECLAMACIONES, CONSULTAS Y ATENCIÓN POR SEGURIDAD Y RIESGO

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Formulario de reporte de resultados de la "Encuesta del grado de satisfacción del cliente (usuario/consumidor)" remitido por el personal de las Oficinas ODECO Distritales.	4.1. Consolidación de información de los resultados de la "Encuesta del grado de satisfacción del cliente". Responsable: Personal Unidad de Defensa al Consumidor según POAI/Consultor en Línea. Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor. Libera: Director (a) de DGRCR. Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: - Ley N° 453, de 4/12/2013. - Reglamento a la Ley N° 453 aprobado por D.S. N° 2337. - Manual ODECO aprobado por RAN-ANH-UN N° 29/2018 de 4/12/2018. - Reglamento de atención a la usuarias y los usuarios aprobado por RA-ANH-DJ-UGJN N° 0087/2021 de 12/07/2021. - Procedimiento para la evaluación de reportes mensuales de ODECO Distrital Política: Política de atención a las usuarias y los usuarios.	Informe de resultados "Encuesta del grado de satisfacción del cliente (usuario/consumidor)".

SUBPROCESO: 5. CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN, REALIZADAS POR LAS ODECO DISTRITALES

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Formulario de reporte de participación de actividades de información y prevención, remitido por el personal ODECO de las Direcciones Distritales.	5.1. Consolidación de información de la participación en Ferias, Campañas y otras actividades de información y prevención de las Oficinas ODECO Distritales. Responsable: Personal Unidad de Defensa al Consumidor según POAI/Consultor en Línea. Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor. Libera: Director (a) de DGRCR. Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: - Ley N° 453, de 4/12/2013. - Reglamento a la Ley N° 453 aprobado por D.S. N° 2337. - Procedimiento para la evaluación de reportes mensuales de ODECO Distrital.	Informe de participación en actividades de información y prevención de las oficinas ODECO distritales.

SUBPROCESO: 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CENTRO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS Y CONSUMIDORES Y DE LA LÍNEA DEL WHATSAPP

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Informe de operación de prestación de servicios para la atención de la línea gratuita y de la línea de Whatsapp.	6.1 Seguimiento y control del centro de llamadas de atención a las usuarias y usuarios y de la línea del Whatsapp. Responsable: Personal Unidad de Defensa al Consumidor	Informe de seguimiento y control del centro de llamadas de atención a los usuarios y consumidores y de la línea de Whatsapp.





GESTIÓN DE DEFENSA AL CONSUMIDOR

UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR (ODECO)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 4 de 7

según POAI/Consultor en Línea.
Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor.
Libera: Director (a) de DGRCR.
Frecuencia: Mensual.
Procedimiento:

- Ley N° 453, de 4/12/2013.
- Reglamento a la Ley N° 453 aprobado por D.S. N° 2337.
- Manual ODECO aprobado por RAN-ANH-UN N° 29/2018 de 4/12/2018.
- Procedimiento para el seguimiento y control del centro de llamadas

SUBPROCESO: 7. SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DIARIOS SOBRE LA ATENCIÓN AL CLIENTE (USUARIO/CONSUMIDOR) EN PLATAFORMAS ODECO DISTRITALES

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Formulario de reportes diarios de atención al cliente (Usuario/Consumidor) remitido por el personal ODECO de las Direcciones Distritales.	7.1 Seguimiento a los reportes diarios sobre la atención al cliente Responsable: Personal Unidad de Defensa al Consumidor según POAI/Consultor en Línea. Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor. Libera: Director (a) de DGRCR. Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: • Ley N° 453, de 4/12/2013. • Reglamento a la Ley N° 453 aprobado por D.S. N° 2337. • Manual ODECO aprobado por RAN-ANH-UN N° 29/2018 de 4/12/2018. • Procedimiento para la evaluación de reportes mensuales de ODECO Distrital.	• Informe de reportes diarios de atención al cliente (usuario/consumidor) en plataformas ODECO.

SUBPROCESO: 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE LA ATENCIÓN EN LAS SALAS DE TRANSPARENCIA

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Informe sobre la atención en las Salas de Transparencia remitido por el personal ODECO de las Direcciones Distritales. • Reporte del sistema SIREHIDRO sobre solicitud reuniones de la Sala de Transparencia de la oficina central.	8.1 Seguimiento y control sobre la atención en las Salas de Transparencia. Responsable: Personal Unidad de Defensa al Consumidor según POAI/Consultor en Línea. Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor. Libera: Director (a) de DGRCR. Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: Procedimiento de atención presencial de trámites del operador	• Informe de seguimiento y control a las Salas de Transparencia.



SUBPROCESO: 9: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL SOBRE LA ATENCIÓN DE LAS LÍNEAS DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Planilla de registro de seguimiento de tramites	9.1 Administración y control sobre la atención de las líneas de seguimiento de trámites Responsable: Personal Unidad de Defensa al Consumidor según POAI/Consultor en Línea. Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor. Libera: Director (a) de DGRCR. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: Procedimiento de seguimiento de trámites via linea telefónicas habilitadas	Informe mensual sobre la atención de las líneas de seguimiento a trámites.

SUBPROCESO 10: CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES SOBRE LA GESTIÓN EN ALMACENES CON RELACIÓN A LA DISPOSICIÓN, PROCESO DE REGISTRO, USO Y DESTINO DE DISPOSITIVOS DE AUTOIDENTIFICACIÓN RFID ETIQUETA Y TARJETAS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reporte mensual de registros BSISA, remitido por las Direcciones Distritales. - Reporte mensual de registros BSISA, remitido por las empresas concesionarias con convenio vigente.	10.1 Consolidación de la información de los reportes sobre la gestión en almacenes con relación a la disposición, proceso de registro, uso y destino de dispositivos de autoidentificación RFID etiqueta y tarjetas Responsable: Personal Unidad de Defensa al Consumidor según POAI/Consultor en Línea. Revisa: Jefe (a) de Unidad de Defensa al Consumidor. Libera: Director (a) de DGRCR. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: - S/P - Reglamento B-SISA aprobado por RA-ANH-DJ-UGJN N° 0017/2023 de 09/06/2023.	- Informe de consolidación sobre los dispositivos de autoidentificación RFID Etiqueta y Tarjetas de las Direcciones Distritales. - Informe de consolidación sobre los dispositivos de autoidentificación RFID Etiqueta y Tarjetas de las empresas concesionarias afiliadas a la CAB.

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Jefe de Unidad - Personal Profesional ODECO designado - Personal Técnico ODECO designado - Personal Jurídico designado	1 Ambiente para oficina. - Mobiliario y equipos de oficina. - Equipos informáticos de escritorio y portátiles. - Materiales y suministros en general.	GENERALES - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) - Cisco Jabber - Correo Institucional ESPECIFICOS	- Dirección Ejecutiva - Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH - Ministerio de Hidrocarburos y Energía - Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor



	GESTIÓN DE DEFENSA AL CONSUMIDOR		
	UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR (ODECO)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 7

- Asistente ODECO designado - Auxiliar Atención al Usuario - Consultores en Línea	SIRECO	- YPFB - Dirección General de Sustancias Controladas - Fuerzas Armadas y Policía Boliviana - Bomberos - Operadores - Otras organizaciones relacionadas
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7/02/2009, ARTÍCULOS 365. - LEY N° 3058, DE 18/05/2005, DE HIDROCARBUROS. ARTÍCULO 25, ARTÍCULO 113. - LEY N° 1600, DE 28/10/1994, SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL (SIRESE), EN SU ART. 10 (ATRIBUCIONES), INCISO D) Y H). - LEY N° 453, DE 4/12/2013 DE LOS DERECHOS DE LAS USUARIAS Y LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS Y DE LAS CONSUMIDORAS Y LO CONSUMIDORES. - DECRETO SUPREMO N° 29894, DE 7/02/2009, ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO. ARTÍCULO 79, ESTABLECE DENTRO LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA AL VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR. - DECRETO SUPREMO N° 2337, DE 22/04/2015, APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453.	- REGLAMENTO DE ATENCIÓN A LA USUARIAS Y LOS USUARIOS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0087/2021 DE 12/07/2021. - REGLAMENTO DE SEÑALÉTICA APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN REGULATORIA RAR-ANH-DRC N° 0405/2019 DE 10/09/2021. - REGLAMENTO B-SISA APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 0017/2023 DE 09/06/2023.	- MANUAL ODECO, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NORMATIVA RAN-ANH-UN N° 0029/2018 DE 4/12/2018. - PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE ODECO DISTRITAL APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0220/2022 DE 04/11/2022. - PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL TRABAJO DESARROLLADO POR LAS ODECO DISTRITALES APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0220/2022 DE 4/11/2022. - PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL DE TRÁMITES DEL OPERADOR APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 0220/2022 DE 4/11/2022. - PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES VÍA LINEAS TELEFÓNICAS HABILITADAS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0220/2022 DE 4/11/2022. - PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CENTRO DE LLAMADAS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0220/2022 DE 4/11/2022. - MANUAL DEL FUNCIONARIO Y USUARIO DEL SISTEMA DE RECLAMACIONES Y CONSULTAS SIRECO V2, APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ N° 0464/2015 DE 17/12/2015. - SISTEMA DE RECLAMACIONES Y CONSULTAS ANH APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° DJ 0015/2015 DE 02/01/2015. - FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS OFICINAS ODECO DISTRITALES RA-ANH-DJ-UGJN N° 0005/2024, 08/01/2024.

KITTY
 ROCHA
 ARREMONDO
 ODECO-DGRCR
 A.N.H.

CLAUDIA
 ALVARADO
 TERNAN
 AVERIANO
 LIDIA
 ANH

ANDRE
 ROCHA
 ANH

	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL			
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 1 de 15

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Regular las actividades técnicas de Comercialización y Almacenaje de Gas Licuado de Petróleo, Distribución de Gas Natural por Redes y Gas Natural Vehicular conforme a normativa vigente del sector de hidrocarburos.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
- GESTIÓN REGULATORIA EN ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS NATURAL VEHICULAR. - GESTIÓN REGULATORIA EN TALLERES DE CONVERSIÓN A GNV. - GESTIÓN REGULATORIA EN TALLERES DE RECALIFICACIÓN DE CILINDROS A GNV. - GESTIÓN REGULATORIA EN PLANTAS DISTRIBUIDORAS DE GLP. - GESTIÓN REGULATORIA EN PLANTAS DE ENGARRAFADO DE GLP. - GESTIÓN REGULATORIA EN EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE GLP A GRANEL. - GESTIÓN REGULATORIA EN TALLERES DE RECALIFICACION DE CILINDROS DE GLP. - GESTIÓN REGULATORIA EN LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES.	- Informe Técnico de Inspección Técnica Inicial. - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica (Si corresponde) - Informe Técnico de Autorización de Construcción. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica Intermedio - Informe Técnico de Inspección Técnica Final. - Nota de Comunicación de Habilitación de SIREL. (Si corresponde) - Nota de Comunicación de Observaciones o Conformidad. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica de Validación. - Informe Técnico de Autorización de Validación. - Informe Técnico de Ampliación de Cronograma de la Autorización de Construcción y/o de Plazo de Vigencia de Resolución Administrativa. - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica en concordancia al Cronograma de Proyecto Aprobado. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica. - Informe Técnico de Autorización de Modificación en Etapa de Construcción. - Nota de Aceptación de Modificación. - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación. - Informe Técnico de Transferencia con/sin Cambio de Razón Social. - Informe Técnico de Abastecimiento. - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica de Traslado. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica de Traslado. - Informe Técnico de Autorización de Traslado. - Informe Técnico de Intervención. - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación Transitoria. - Nota Interna al Distrito. (Si corresponde) - Informe Técnico de Evaluación de Viabilidad y Factibilidad para la Implementación del Taller de Recalificación de Cilindros de GNV. - Certificado de Viabilidad. (Si corresponde) - Nota Interna al Distrito Correspondiente para elaboración de informe de necesidad de requerimiento de producto. - Nota Externa de Comunicación de Emisión o Negación de certificado de viabilidad. - Informe Técnico de Ampliación de Cronograma y/o de plazo de vigencia. - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica en concordancia al Cronograma de Proyecto Aprobado. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica de Renovación. - Informe Técnico de Renovación de Licencia de Operación. - Informe Técnico de Otorgación de Resolución Administrativa de Operación. - Informe Técnico de Renovación de Otorgación de Resolución Administrativa de



	Operación. - Informe Técnico de Evaluación Técnica. - Nota de Observaciones. (Si corresponde) - Informe Técnico de Evaluación de Otorgación de Certificados de Habilitación. - Certificación de Aprobación de la Red Primaria y Secundaria. - Notas internas a Distrito de solicitud de Información de Inspecciones realizadas al nuevo sistema habilitado.
--	--

SUBPROCESO 1: GESTIÓN REGULATORIA EN ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS NATURAL VEHICULAR

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular.	1.1 Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular. Responsable: Técnico URGN. Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR. Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 - D.S. 2049 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Formulario de Evaluación Técnica. - Informe Técnico de Inspección Técnica Inicial. (Elaborado por Distrito ó DRD). - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Inicial (Si corresponde) - Informe Técnico de Autorización de Construcción. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Inspección Técnica Intermedia.	1.2. Seguimiento a proyecto de Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 - D.S. 2049 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Intermedia. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica Intermedia. (Elaborado por Distrito ó DRD). - Nota de Comunicación de Observaciones o Conformidad. (Si corresponde)
Solicitud de Inspección Técnica Final.	1.3. Seguimiento a proyecto de Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 - D.S. 2049 Política:	- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Final. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica Final. (Elaborado por Distrito ó DRD). - Nota de Comunicación de resultado de inspección final y habilitación en el SIREL. (Si corresponde)



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL			
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 3 de 15

	Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	
Solicitud de Validación de Construcción de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular.	1.4. Autorización de Validación de Construcción de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular. Responsable: Técnico URGN. Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR. Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 - D.S. 2049 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Formulario de Evaluación Técnica. - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica de Validación (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica de Validación. (Elaborado por Distrito ó DRD). - Informe Técnico de Autorización de Validación. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Ampliación de Cronograma de la Autorización de Construcción y/o de Plazo de Vigencia de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular.	1.5. Ampliación de Cronograma de la Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe Técnico de Ampliación de Cronograma de la Autorización de Construcción y/o de Plazo de Vigencia - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Modificación en etapa de Construcción de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular.	1.6. Modificación en etapa Construcción de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Formulario de Evaluación Técnica. - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica en concordancia al Cronograma de Proyecto Aprobado. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica. (Elaborado por Distrito ó DRD). - Informe Técnico de Autorización de Modificación en etapa de Construcción. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Traslado de Estaciones de Servicio de	1.7. Traslado de Estaciones de Servicio de GNV.	Informe Técnico de Autorización de Traslado.



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL			
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 4 de 15

GNV.	Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	(Elaborado por Distrito ó DRD). - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Nota de Comunicación de Habilitación de SIREL. (Si corresponde).
Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular.	1.8. Otorgación de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Comunicación de Habilitación de SIREL. (Si corresponde) - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
- Solicitud de Intervención a Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular. - Informe Técnico de Abastecimiento.	1.9. Intervención a Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27952 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico de Intervención.

SUBPROCESO 2.: GESTIÓN REGULATORIA EN TALLERES DE CONVERSIÓN A GNV.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Autorización de Construcción o Traslado de Talleres de Conversión a GNV. - Informe Técnico de Inspección Técnica Inicial por parte de las Direcciones Distritales	2.1. Autorización de Construcción o Traslado de Talleres de Conversión a GNV. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud.	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Inicial. (Si corresponde) - Informe de Inspección Técnico Inicial (Si corresponde)



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL			
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 5 de 15

	Procedimiento: D.S. 27956 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico de Autorización de Construcción o Traslado.
- Solicitud de Inspección Técnica Final. - Informe Técnico de Inspección Técnica Inicial por parte de las Direcciones Distritales	2.2. Seguimiento a Proyecto de Autorización de Construcción o Traslado de Taller de Conversión a GNV. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN Libera: Director DRD Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Final. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica Final. - Nota de Comunicación de resultado de inspección final y habilitación en el SIREL. (Si corresponde)
Solicitud de Modificación de proyecto en etapa de Construcción de Talleres de Conversión a GNV.	2.3. Modificación de proyecto en etapa Construcción de Talleres de Conversión a GNV. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Informe Técnico de Autorización de Modificación de etapa de Construcción de Talleres de Conversión a GNV.
Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación de Talleres de Conversión a GNV.	2.4. Otorgación de Licencia de Operación de Talleres de Conversión a GNV. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación.





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL

Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 6 de 15



- Solicitud de Transferencia Con/Sin Cambio de Razón Social de Talleres de Conversión a GNV.
- Informe Técnico de Inspección Técnica Inicial por parte de las Direcciones Distritales

2.5. Transferencia Con/Sin Cambio de Razón Social de Taller de Conversión de GNV

Responsable: Técnico URGN
Revisa: Jefe URGN / Director DRD
Libera: Director DGRCR
Frecuencia: A solicitud.
Procedimiento: D.S. 27956
Política:
Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde)
- Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica de Transferencia. (Si corresponde)
- Informe Técnico de Autorización de Transferencia Con/Sin Cambio de Razón Social

SUBPROCESO 3.: GESTIÓN REGULATORIA EN TALLERES DE RECALIFICACIÓN A CILINDROS DE GNV

ENTRADAS (Documento)

ACTIVIDADES

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Solicitud de Certificado de Viabilidad de Talleres de Recalificación a Cilindros de GNV.
- Informe Técnico de necesidad de instalación de un nuevo taller de Recalificación de Cilindros de GNV.

3.1. Certificado de Viabilidad de Talleres de Recalificación a Cilindros de GNV.

Responsable: Técnico URGN
Revisa: Jefe URGN / Director DRD
Libera: Director DGRCR
Frecuencia: A solicitud.
Procedimiento: RAN-ANH-UN N°2/20218
Política:
Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

- Nota Interna se solicitud de elaboración de informe de necesidad al Distrito Correspondiente.
- Carta de Emisión o Negación de Certificado de Viabilidad. (Si corresponde)
- Certificado de Viabilidad. (Si corresponde)

- Solicitud de Inspección Técnica de Talleres de Recalificación a Cilindros de GNV.
- Informe de Inspección Técnica por parte de las Direcciones Distritales

3.2. Inspección Técnica de Talleres de Recalificación a Cilindros de GNV.

Responsable: Técnico URGN
Revisa: Jefe URGN / Director DRD
Libera: Director DRD.
Frecuencia: A solicitud.
Procedimiento: RAN-ANH-UN N°2/20218
Política:
Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica. (Si corresponde)
- Informe de Inspección Técnica.
- Nota de Comunicación de resultado de inspección y habilitación en el SIREL. (Si corresponde)

- Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación de Talleres de Recalificación a Cilindros de GNV.

3.3. Otorgación de Licencia de Operación de Talleres de Recalificación a Cilindros de GNV.

Responsable: Técnico URGN

- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde)
- Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL



Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 7 de 15

Revisa: Jefe URGN / Director DRD
Libera: Director DGRCR
Frecuencia: A solicitud.
Procedimiento: RAN-ANH-UN N°2/20218
Política:
Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

- Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación.

SUBPROCESO: 4. GESTIÓN REGULATORIA EN PLANTAS DISTRIBUIDORAS DE GLP.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Certificado de Viabilidad para Plantas Distribuidoras de GLP. - Informe Técnico de disponibilidad y requerimiento de producto en el Sector.	4.1. Certificado de Viabilidad para Plantas Distribuidoras de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S.24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota Interna al Distrito Correspondiente para elaboración de informe de necesidad de requerimiento de producto. - Nota Externa de Comunicación de Emisión o Negación de certificado de viabilidad. - Certificado de Viabilidad. (Si corresponde)
Solicitud de Autorización de Construcción de Plantas Distribuidoras de GLP.	4.2. Autorización de Construcción de Plantas Distribuidoras de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Inicial. (Si corresponde) - Informe de Inspección Técnico Inicial. (elaborado por Distrito ó DRD) - Informe Técnico de Autorización de Construcción.
Solicitud de Inspección Técnica Intermedia.	4.3. Seguimiento al proyecto de Autorización de Construcción de Plantas Distribuidoras de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Intermedia. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica Intermedia. (Elaborado por Distrito ó DRD) - Nota de Comunicación de Observaciones o Conformidad.



	Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	
Solicitud de Inspección Técnica Final.	4.4. Seguimiento al proyecto de Autorización de Construcción de Plantas Distribuidoras de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Final. (Si corresponde) - Informe de Inspección Técnica Final (Elaborado por Distrito ó DRD). - Nota de Comunicación de resultado de inspección final y habilitación en el SIREL. (Si corresponde)
Solicitud de Modificación en Etapa de Construcción de Plantas Distribuidoras de GLP.	4.5. Modificación en Etapa de Construcción de Plantas Distribuidoras de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica en concordancia al Cronograma de Proyecto Aprobado. (Si corresponde) - Informe de Inspección Técnica. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Autorización de Modificación en Etapa de Construcción.
Solicitud de Ampliación de Cronograma y/o de plazo de vigencia de Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Plantas Distribuidoras de GLP.	4.6. Ampliación de Cronograma y/o de plazo de vigencia de Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Plantas Distribuidoras de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Informe Técnico de Ampliación de Cronograma y/o Plazo de Vigencia de la Resolución Administrativa Autorización de Construcción.



Solicitud de Traslado de Plantas Distribuidoras de GLP.	4.7. Traslado de Plantas Distribuidoras de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27956 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica de Traslado. - Informe de Inspección Técnica de Traslado (Elaborado por Distrito ó DRD). - Informe Técnico de Autorización de Traslado. - Nota de Comunicación de resultado de inspección final y habilitación en el SIREL. (Si corresponde)
Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación de Plantas Distribuidoras de GLP.	4.8. Otorgación de Licencia de Operación de Plantas Distribuidoras de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación.

SUBPROCESO: 5. GESTIÓN REGULATORIA EN PLANTAS DE ENGARRAFADO DE GLP.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Certificado de Viabilidad para Plantas de Engarrafado de GLP. - Informe Técnico de disponibilidad y requerimiento en el Sector.	5.1. Certificado de Viabilidad para Plantas de Engarrafado de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S.24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota Interna al Distrito Correspondiente para elaboración de informe de necesidad de requerimiento de producto. - Nota Externa de Comunicación de Emisión o Negación de certificado de viabilidad.
Solicitud de Autorización de Construcción de Plantas de Engarrafado de GLP.	5.2. Autorización de Construcción de Plantas de Engarrafado de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Inicial. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnico Inicial. - Informe Técnico de Autorización de Construcción.





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL



Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 10 de 15

	Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	
Solicitud de Inspección Técnica Intermedia.	5.3. Seguimiento al proyecto de Autorización de Construcción de Plantas de Engarrafado de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Intermedia. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica Intermedia. (Elaborado por Distrito ó DRD). - Nota de Comunicación de Observaciones o Conformidad.
Solicitud de Inspección Técnica Final.	5.4. Seguimiento al proyecto de Autorización de Construcción de Plantas de Engarrafado de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica Final. (Si corresponde) - Informe de Inspección Técnica Final. (Elaborado por Distrito ó DRD). - Nota de Comunicación de resultado de inspección final y habilitación en el SIREL. (Si corresponde)
Solicitud de Ampliación y/o Modificación de Plantas de Engarrafado de GLP.	5.5. Ampliación y/o Modificación de Plantas de Engarrafado de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 – RAN-ANH-UN 002/2015 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica de Ampliación y/o Modificación. - Informe de Inspección Técnica de Ampliación y/o Modificación. - Informe Técnico de Autorización de Ampliación y/o Modificación.
	5.6. Ampliación de Cronograma y/o de plazo de vigencia de Resolución	Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde)



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL		
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 11 de 15

Solicitud de Ampliación de Cronograma y/o de plazo de vigencia de Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Plantas de Engarrafado de GLP.	Administrativa de Autorización de Construcción de Plantas de Engarrafado de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Informe Técnico de Ampliación de Cronograma y/o Plazo de Vigencia de la Resolución Administrativa Autorización de Construcción.
Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación de Plantas de Engarrafado de GLP.	5.7. Otorgación de Licencia de Operación de Plantas de Engarrafado de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Formulario de Registro de Trámites. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde). - Formulario de Observaciones Técnicas (Si corresponde). - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación.
Solicitud de Adecuación de Plantas de Engarrafado de GLP con Licencia de Operación Transitorias.	5.8. Adecuación de Plantas de Engarrafado de GLP con Licencia de Operación Transitorias. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Informe Técnico de Inspección Técnica. - Informe Técnico de Autorización de Adecuación.
Solicitud de Renovación de Licencia de Operación de Plantas de Engarrafado de GLP.	5.9. Renovación de Licencia de Operación de Plantas de Engarrafado de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Informe Técnico de Inspección Técnica de Renovación. - Informe Técnico de Renovación de Licencia de Operación.



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL			
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 12 de 15	

	Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	
--	--	--

SUBPROCESO: 6. GESTIÓN REGULATORIA EN EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE GLP A GRANEL.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación de Empresas Distribuidoras de GLP a Granel.	7.1. Otorgación de Licencia de Operación de Empresas Distribuidoras de GLP a Granel. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: RAN-ANH-UN N° 6/2016 - RAN-ANH-UN N° 4/2017 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación.
Solicitud de Renovación de Licencia de Operación de Empresas Distribuidoras de GLP a Granel.	7.2. Renovación de Licencia de Operación de Empresas Distribuidoras de GLP a Granel. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: RAN-ANH-UN N° 6/2016 - RAN-ANH-UN N° 4/2017 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Renovación de Licencia de Operación.

SUBPROCESO: 7. GESTIÓN REGULATORIA EN TALLERES DE RECALIFICACION DE CILINDROS DE GLP.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud Otorgación de Autorización de Operación de Talleres o Plantas de Recalificación de Cilindros de GLP.	8.1. Otorgación de Autorización de Operación de Talleres o Plantas de Recalificación de Cilindros de GLP. Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: ANH N° 2864/2014 Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Autorización de Operación de Talleres o Plantas de Recalificación de Cilindros de GLP.





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL



Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 13 de 15

Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

- Solicitud de Renovación de Autorización de Operación de Talleres o Plantas de Recalificación de Cilindros de GLP.

8.2. Renovación de Autorización de Operación de Talleres o Plantas de Recalificación de Cilindros de GLP.

Responsable: Técnico URGN
Revisa: Jefe URGN / Director DRD
Libera: Director DGRRCR
Frecuencia: A solicitud.
Procedimiento: ANH N° 2864/2014

Política:
Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde)
- Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde).
- Informe Técnico de Renovación Autorización de Operación de Talleres o Plantas de Recalificación de Cilindros de GLP.

SUBPROCESO: 8. GESTIÓN REGULATORIA EN LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES.

ENTRADAS (Documento)

ACTIVIDADES

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Solicitud de Evaluación de Proyectos de Sistema de Distribución de Gas Natural por Redes (Redes Primarias y Secundarias)

8.1. Evaluación de Proyectos de Sistema de Distribución de Gas Natural por Redes (Redes Primarias y Secundarias)

Responsable: Técnico URGN
Revisa: Jefe URGN / Director DRD
Libera: Director DGRRCR
Frecuencia: A solicitud
Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0194/2022 y D.S. N° 1996 de 14 de mayo de 2014
Política:
Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

- Nota de conformidad u observación (si corresponde)
- Informe Técnico de Evaluación Técnica

- Solicitud de Otorgación de Certificados de Habilitación de Sistemas de Distribución de Gas Natural (Redes Primarias y Secundarias)

8.2. Otorgación de Certificados de Habilitación de Sistemas de Distribución de Gas Natural (Redes Primarias y Secundarias)

Responsable: Técnico URGN
Revisa: Jefe URGN / Director DRD
Libera: Director DGRRCR
Frecuencia: A solicitud
Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0194/2022 y D.S. N° 1996 de 14 de mayo de 2014
Política:
Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de

- Nota de Observaciones (Si corresponde)
- Informe Técnico de Evaluación de Otorgación de Certificados de Habilitación.
- Certificado de nuevo Sistema Habilitado de Distribución de Gas Natural (Redes Primarias o Secundarias).



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN REDES DE GAS NATURAL		
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Redes de Gas Natural (URGN)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 14 de 15

		Operadores y Otras Partes Interesadas	
Informe técnico de instalaciones internas sin proyecto aprobado	8.3. habilitación a instalaciones internas sin proyecto aprobado Responsable: Técnico URGN Revisa: Jefe URGN / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 1996 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico de habilitación de instalaciones internas sin proyecto aprobado.	
RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades)
8 Personal Técnico 1 Jefe Técnico	- Equipos informáticos escritorio y portátiles - Mobiliario de oficina - Instrumentos de Medición - Analizador de Gases - Cámara Digital - GPS	GENERALES - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) - Correo Institucional ESPECIFICOS - SISGEN - SIREHIDRO - SIREL - SGDE - SISTEMA OCTANO INFRAESTRUCTURA	- Dirección Ejecutiva - Dirección Jurídica - Direcciones ANH, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH - Ministerio de Hidrocarburos
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS	
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009. - LEY N° 1178, DE 20/07/1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. - LEY N° 1600, DE 28/10/1994, SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL. - LEY N° 3058, DE 17/05/2005, DE HIDROCARBUROS. - D.S. 24721, "REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO A COMBUSTIBLES LÍQUIDOS - D.S. 2236, QUE TIENE POR OBJETO ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SUMINISTRO DE GAS OÍL. - D.S. 3269, REGLAMENTO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABANDONO DE PLANTAS DE ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS. - D.S. 2170, REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE	- REGLAMENTO DE LA NORMATIVA INTERNA DE LA ANH, RA-ANH-DJ N° 0103/2019, DE 28/05/2019. - RAN-ANH-UN No. 0002/2018 - RAN – ANH – UN N° 0015/2016 - RAN – ANH – UN N° 0016/2016 - RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0017/2023 - RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0032/2023 - RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0035/2024		



PLANTAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN EN AEROPUERTOS. - D.S. 1499, ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LOS CARBURANTES. - D.S. 2741, MODIFICA Y COMPLEMENTA EL D.S. 1499 - D.S. 28419, AUTORIZACION DE IMPORTACION DE PRODUCTOS REGULADOS Y NO REGULADOS. - D.S. 1996, REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES EN SUS OCHENTA Y TRES (83) ARTÍCULOS Y TRES (3) DISPOSICIONES TRANSITORIAS; - D.S. 1996, REGLAMENTO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN DE REDES DE GAS NATURAL E INSTALACIONES INTERNAS EN SUS VEINTIOCHO (28) ARTÍCULOS Y UNA (1) DISPOSICIÓN TRANSITORIA.		
--	--	--



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES		
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 12

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Regular las actividades técnicas de Comercialización, Almacenaje de Combustibles Líquidos e importación de productos refinados regulados y no regulados, conforme a normativa vigente del sector de hidrocarburos	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. GESTIÓN REGULATORIA EN ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS. 2. GESTIÓN REGULATORIA EN PUESTOS DE VENTA DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS. 3. GESTIÓN REGULATORIA EN PLANTAS DE ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS. 4. GESTIÓN REGULATORIA EN PLANTAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN EN AEROPUERTOS. 5. GESTIÓN REGULATORIA PARA AUTORIZACION DE ALMACENAJE Y ASIGNACION DE GAS OIL 6. GESTIÓN REGULATORIA EN IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS REFINADOS REGULADOS Y NO REGULADOS.	• Carta de aprobación de modificación en etapa construcción. • Carta de Emisión o Negación de Certificado de Requerimiento de Producto. (Si corresponde) • Formulario de Evaluación Técnica. • Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) • Informe de Inspección Técnica. • Informe de Inspección Técnica Final • Informe de Inspección Técnica Inicial • Informe de Inspección Técnica Intermedia. • Informe Técnico de Ampliación de Cronograma y de Resolución Administrativa de Autorización de Construcción. • Informe Técnico de Autorización de Adecuación • Informe Técnico de Autorización de Almacenaje y Asignación de Gas Oil • Informe Técnico de Autorización de Compra de Combustibles de Aviación Fuera de Ala. • Informe Técnico de Autorización de Construcción. • Informe Técnico de Autorización de Importación de Productos Regulados y No Regulados. • Informe Técnico de Autorización de Modificación en etapa de Construcción. • Informe Técnico de Autorización de Modificación y/o Ampliación. • Informe Técnico de Autorización de Traslado. • Informe Técnico de cumplimiento de Requisitos y Condiciones Técnicas para la Autorización. • Informe Técnico de Inspección Técnica de Renovación de Licencia. • Informe Técnico de Inspección Técnica de Traslado. • Informe Técnico de Inspección Técnica. • Informe Técnico de Intervención. • Informe Técnico de Modificación en Etapa de Construcción. • Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación Provisionales. • Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación Transitoria. • Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación. • Informe Técnico de Transferencia con/sin Cambio de Razón Social. • Nota de Comunicación de Habilitación de SIREL. (Si corresponde) • Nota de Comunicación de Observaciones inspección Intermedia y Final (Si corresponde) • Nota de Comunicación de Observaciones o Conformidad (Si corresponde) • Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) • Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica de Traslado (Si corresponde) • Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica. (Si corresponde) • Nota de Solicitud de Apoyo Técnico a Distrito para Inspección Técnica Inicial, Intermedia y Final (De ser necesario y de acuerdo a solicitud) • Nota Interna al Distrito Correspondiente.



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES		
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 2 de 12

- Nota de solicitud de informe de balance de Gas Oil
- Nota de solicitud informe técnico de análisis de requerimiento de producto
- Nota externa de remisión de informe de conformidad de volúmenes asignados de Gas Oil
- Informe de incremento de volúmenes asignados de Gas Oil
- Informes sancionatorios (si corresponde)
- Informe Técnico de cumplimiento de Requisitos y Condiciones Técnicas para la Autorización de Traslado
- Informe Técnico de cumplimiento de Requisitos y Condiciones Técnicas para la Autorización de Transferencia Con/Sin Razón Social.
- Informe de aprobación de Plan de Adecuación
- Aprobación o Rechazo de Declaraciones Juradas de Octano Infraestructura y Certificados en el Sistema Octano modulo Infraestructura

SUBPROCESO 1: GESTIÓN REGULATORIA EN ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Solicitud y Requisitos para Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustible Líquidos • Solicitud de Inspección Técnica Intermedia. • Solicitud de Inspección Técnica Final.	1.1 Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. • Seguimiento a proyecto de Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 - D.S. 29753 – Ley 100 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) • Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) • Nota de Comunicación de Observaciones inspección Intermedia y Final (Si corresponde) • Nota de Solicitud de Apoyo Técnico a Distrito para Inspección Técnica Inicial, Intermedia y Final (De ser necesario y de acuerdo a solicitud) • Informe de Inspección Técnica Inicial • Informe Técnico de cumplimiento de Requisitos y Condiciones Técnicas para la Autorización. • Informe de Inspección Técnica Intermedia. • Informe de Inspección Técnica Final • Nota de Comunicación de Habilitación de SIREL. (Si corresponde)
• Solicitud de Ampliación de Cronograma y Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.	1.2. Ampliación de Cronograma y Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	• Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) • Informe Técnico de Ampliación de Cronograma y de Resolución Administrativa de Autorización de Construcción.





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES

Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 12

Solicitud de Modificación en Etapa de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.	1.3. Modificación en etapa Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe de Inspección Técnica. - Informe Técnico de Autorización de Modificación en etapa de Construcción. - Carta de aprobación de modificación en etapa construcción.
Solicitud de Traslado de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.	1.4. Traslado de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Formulario de Evaluación Técnica. - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica de Traslado (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica de Traslado. - Informe Técnico de Autorización de Traslado. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde). - Nota de Comunicación de Habilitación de SIREL. (Si corresponde).
- Solicitud de Compra de Combustible para la Calibración. - Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.	1.5. Otorgación de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación.
Solicitud de Transferencia con/sin Cambio de Razón Social en Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.	1.6. Transferencia con/sin Cambio de Razón Social en Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 24721 Política:	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Nota de Solicitud de Apoyo de Inspección Técnica. (Si corresponde) - Informe de Inspección Técnica.



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES			
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)			
Código:DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 4 de 12

	Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico de Transferencia con/sin Cambio de Razón Social.
- Solicitud de Intervención a Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. - Informe Técnico de Abastecimiento.	1.7. Intervención a Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 27952 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Técnico de Intervención.

SUBPROCESO 2.: GESTIÓN REGULATORIA EN PUESTOS DE VENTA DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Certificado de Requerimiento de Producto para Puestos de Venta de Servicio de Combustibles Líquidos. - Informe Técnico de Evaluación de necesidad de requerimiento de Combustibles Líquidos en el Área de Solicitud.	2.1. Certificado de Requerimiento de Producto para Puestos de Venta de Combustibles Líquidos Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 29753 – RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0013/2023 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota Interna al Distrito Correspondiente. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Certificado de Requerimiento de Producto. (Si corresponde) - Carta de Emisión o Negación de Certificado de Viabilidad. (Si corresponde)
- Solicitud de Autorización de Construcción, Adecuación o Traslado de Puestos de Venta de Combustibles Líquidos. - Solicitud de Inspección Técnica Intermedia. - Solicitud de Inspección Técnica Final.	2.2. Autorización de Construcción o Adecuación de Puestos de Venta de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0013/2023 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Nota de Comunicación de Resultados de inspección Intermedia y Final (Si corresponde) - Nota de Solicitud de Apoyo Técnico a Distrito para Inspección Técnica Inicial, Intermedia y Final (De ser necesario y de acuerdo a solicitud) - Informe de Inspección Técnica Inicial - Informe Técnico de cumplimiento de Requisitos y Condiciones Técnicas para la Autorización. - Informe de Inspección Técnica Intermedia. - Informe de Inspección Técnica Final. - Nota de Comunicación de Habilitación de SIREL. (Si corresponde)



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES			
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)			
Código:DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 5 de 12

		- Informe de aprobación de Plan de Adecuación - Informe Técnico de cumplimiento de Requisitos y Condiciones Técnicas para la Autorización de Traslado
Solicitud de Ampliación de Cronograma y Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Puestos de Venta de Combustibles Líquidos.	2.3. Ampliación de Cronograma y Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Puestos de Venta de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0013/2023 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe Técnico de Ampliación de Cronograma y de Resolución Administrativa de Autorización de Construcción. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
- Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación de Puestos de Venta de Combustibles Líquidos. - Remisión de Declaraciones Juradas del Sistema Octano Infraestructura	2.4. Otorgación de Licencia de Operación de Puestos de Venta de Combustibles Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0013/2023 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación. - Aprobación o Rechazo de Declaraciones Juradas de Octano Infraestructura y Certificados en el Sistema Octano modulo Infraestructura.
Solicitud de Transferencia con/sin Cambio de Razón Social de Puestos de Venta de Combustibles Líquidos.	Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0013/2023 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación. - Informe Técnico de cumplimiento de Requisitos y Condiciones Técnicas para la Autorización de Transferencia Con/Sin Razón Social.

SUBPROCESO 3.: GESTIÓN REGULATORIA EN PLANTAS DE ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Autorización de Construcción de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos. - Solicitud de Inspección Técnica Intermedia. - Solicitud de Inspección Técnica Final.	3.1. Autorización de Construcción de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos. Seguimiento al Proyecto de Autorización de Construcción de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.	- Informe Técnico de Inspección Técnica Inicial. - Informe Técnico de Autorización de Construcción. - Informe Técnico de Inspección Técnica Final.





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES

Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 6 de 12



	Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Nota de Comunicación de Observaciones o Conformidad (Si corresponde) • Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde). • Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde).
• Solicitud de Modificación y/o Ampliación de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.	3.2. Modificación y/o Ampliación de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Informe Técnico de Inspección Técnica. • Informe Técnico de Modificación en Etapa de Construcción. • Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) • Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
• Solicitud de Ampliación de Cronograma y Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.	3.3. Ampliación de Cronograma y Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Informe Técnico de Ampliación de Cronograma y de Resolución Administrativa de Autorización de Construcción. • Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) • Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
• Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación Transitoria de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.	3.4. Otorgación de Licencia de Operación Transitoria de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) • Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) • Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación Transitoria.





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES

Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 7 de 12



Solicitud de Adecuación de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.	3.5. Adecuación de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Inspección (cuando corresponda) - Informe Técnico de Autorización de Adecuación - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Renovación de Licencia de Operación Transitoria de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.	3.6. Renovación de Licencia de Operación Transitoria de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Inspección Técnica. - Informe Técnico de Renovación de Licencia de Operación Transitoria. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Licencia de Operación de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.	3.7. Otorgación de Primera Licencia de Operación de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos por proceso de Adecuación Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación Transitoria. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Cronograma de Supervisiones periódicas a Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos	3.8. Supervisión a Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269	Informe Técnico de Inspección Técnica.





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES

Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 8 de 12



Política:

Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

SUBPROCESO: 4. GESTIÓN REGULATORIA EN PLANTAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN EN AEROPUERTOS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Autorización de Construcción de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos. - Solicitud de Inspección Técnica final.	4.1. Autorización de Construcción de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos Seguimiento al proyecto de Autorización de Construcción de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 2170 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Inspección Técnica Inicial. - Informe Técnico de Autorización de Construcción. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Informe Técnico de Inspección Técnica Final. - Nota de Comunicación de Observaciones o Conformidad (Si corresponde)
Solicitud de Ampliación de Cronograma y Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos.	4.2. Ampliación de Cronograma y Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 2170 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Ampliación de Cronograma y de Resolución Administrativa de Autorización de Construcción. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Modificación y/o Ampliación de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos.	4.3. Modificación y/o Ampliación de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 2170 Política: Política de Gestión con Terceros	- Informe Técnico de Inspección Técnico. - Informe Técnico de Autorización de Modificación y/o Ampliación. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)



	GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES			
	Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)			
Código:DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 9 de 12

	Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	
Solicitud de Otorgación de Licencia de Operación Provisionales de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos.	4.4. Otorgación de Licencia de Operación Provisionales de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 2170 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación Provisionales. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Adecuación de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos.	4.5. Adecuación de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 2170 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Inspección Técnico. - Informe Técnico de Autorización de Adecuación - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Renovación de Licencia de Operación Provisionales de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos.	4.6. Renovación de Licencia de Operación Provisionales de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de Inspección Técnica de Renovación de Licencia. - Informe Técnico de Renovación de Licencia de Operación Provisional. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Licencia de Operación de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos.	4.7. Otorgación de Primera Licencia de Operación de Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos por proceso de adecuación	Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación.





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES

Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 10 de 12



	Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) • Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
• Cronograma de Supervisiones periódicas a Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos	4.8. Supervisiones periódicas a Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 3269 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Informe Técnico de Inspección Técnica.
• Solicitud de Autorización de Compra de Combustibles de Aviación Fuera de Ala.	4.9. Autorización de compra de combustibles de Aviación Fuera de Ala. Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: RAN-ANH-UN N° 0008/2017 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Informe Técnico de Autorización de Compra de Combustibles de Aviación Fuera de Ala. • Nota de Devolución de Documentos. • Formulario de Observaciones Técnicas





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES

Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 11 de 12



SUBPROCESO: 5. GESTIÓN REGULATORIA PARA AUTORIZACION DE ALMACENAJE Y ASIGNACION DE GAS OIL

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Autorización de Almacenaje y Asignación de Gas Oil - Nota de AET respecto a los volúmenes a ser asignados - Informe de balance de volúmenes asignados de Gas Oil	5.1. Autorización de Almacenaje y Asignación de Gas Oil Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 2236 - RA-ANH-UN 0037/2016. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe Técnico de Asignación de Gas Oil - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde) - Nota externa de remisión de informe de conformidad - Nota externa de remisión de informe de conformidad de volúmenes asignados de Gas Oil
- Solicitud de Autorización de Almacenaje y Asignación de Gas Oil - Nota de AETN respecto a los volúmenes a ser asignados	5.2. Autorización de Incremento de volumen de Asignación de Gas Oil Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL / Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 2236 - RA-ANH-UN 0037/2016. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe Técnico de Incremento a la Asignación de Gas Oil - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)

SUBPROCESO: 6. GESTIÓN REGULATORIA EN IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS REFINADOS REGULADOS Y NO REGULADOS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de Importación de Productos Regulados	6.1. Importación de Productos Regulados Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL/ Director DRD Libera: Director DGRCR Frecuencia: A solicitud. Procedimiento: D.S. 4718 - D.S. 28419 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe Técnico de Autorización de Importación de Productos Regulados. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)
Solicitud de Importación de Productos No Regulados	6.2. Importación de Productos No Regulados Responsable: Técnico UCL Revisa: Jefe UCL/ Director DRD Libera: Director DGRCR	- Informe Técnico de Autorización de Importación de Productos No Regulados. - Nota de Devolución de Documentos. (Si corresponde) - Formulario de Observaciones Técnicas. (Si corresponde)





GESTIÓN DE REGULACIÓN EN CARBURANTES Y LUBRICANTES



Dirección de Regulación de Derechos (DRD) – Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 12 de 12

Frecuencia: A solicitud.
Procedimiento: D.S. 4988 - D.S. 28419
Política: Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.

corresponde)

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades)
3 Personal Técnico 1 Jefe Técnico	- Equipos informáticos escritorio y portátiles - Mobiliario de oficina - Instrumentos de Medición - Distanciometro - GPS	GENERALES - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) - Correo Institucional ESPECÍFICOS - SISGEN - SIREHIDRO - SIREL - SGD - SISTEMA OCTANO VOLUMEN - SISTEMA OCTANO INFRAESTRUCTURA	- Dirección Ejecutiva - Dirección Jurídica - Direcciones ANH, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH - Ministerio de Hidrocarburos - Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB - Empresa Nacional de Electricidad - ENDE
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS	
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009. - LEY N° 1178, DE 20/07/1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. - LEY N° 1600, DE 28/10/1994, SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL. - LEY N° 3058, DE 17/05/2005, DE HIDROCARBUROS. - D.S. 24721, "REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO A COMBUSTIBLES LÍQUIDOS - D.S. 2236, QUE TIENE POR OBJETO ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SUMINISTRO DE GAS OÍL. - D.S. 3269, REGLAMENTO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABANDONO DE PLANTAS DE ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS. - D.S. 2170, REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN EN AEROPUERTOS. - D.S. 4718, REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES. - D.S. 4988, REGLAMENTO DE CALIDAD DE LUBRICANTES TERMINADOS. - D.S. 28419, AUTORIZACION DE IMPORTACION DE PRODUCTOS REGULADOS Y NO REGULADOS.	- RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0013/2023 - RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0017/2023 - RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0035/2024 - RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0032/2023 - REGLAMENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ANH, RA-ANH-DJ-ULJA N° 0203/2019, DE 05/09/2019. - REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO DE LA ANH, RA-ANH-DJ-ULJA N° 0215/2019, DE 09/09/2019.	PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS VIGENTES – SISGEN	



	GESTIÓN DE ANALISIS Y EVALUACION TECNICA			
	Dirección de Distritos Técnica – Unidad de Análisis y Evaluación Técnica			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 1 de 5

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Gestión en evaluar y proponer lineamientos o actualización de normativa específica, así como, analizar la información consolidada, referente a las actividades de Supervisión y Fiscalización en la comercialización de CL, GLP, GNV y distribución de GN por redes, de empresas reguladas en etapa de operación, en coordinación con las Direcciones Distritales.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
- Elaborar lineamientos o actualización de normativa específica, según requerimientos y/o necesidades de las Direcciones Distritales, referente a las actividades técnicas de Supervisión y Fiscalización en la Comercialización de CL, GLP, GNV y Distribución de GN por redes, de empresas reguladas en etapa de operación. - Analizar la información consolidada de las actividades técnicas de Supervisión y Fiscalización en la Comercialización de CL, GLP, GNV y Distribución de GN por redes, de empresas reguladas en etapa de operación. - Realizar la Fiscalización de los Planes de Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de Gas Natural. - Realizar la verificación de la información de calidad de productos terminados que comercializan las Plantas de Suministro de Combustibles de Aviación en Aeropuertos. - Realizar la coordinación con la DTIC el correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos, inherentes a las actividades de Supervisión en etapa de Operación. - Coadyuvar en las auditorías técnicas al FONGAS-YPFB y Distribuidoras en aspectos técnicos referentes a las inversiones en Instalaciones Internas por YPFB y Distribuidoras, Mantenimiento Mayor y Correctivo, a solicitud de la Dirección de Regulación Económica.	- Circular. - Nota interna. - Informe Técnico. - Cronograma - Planillas de Inspección - Formulario de Normativa Interna.

SUBPROCESO 1: Elaborar lineamientos o actualización de normativa específica, según requerimientos y/o necesidades de las Direcciones Distritales, referente a las actividades técnicas de Supervisión y Fiscalización en la Comercialización de CL, GLP, GNV y Distribución de GN por redes, de empresas reguladas en etapa de operación.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de solicitud. - Informe técnico.	1.1 Realizar la evaluación del requerimiento de la Dirección Distrital o la Resolución Administrativa Regulatoria o Normativa para la supervisión y fiscalización de las actividades de Comercialización de CL, GLP, GNV y Distribución de GN por redes, que realizan las Direcciones Distritales de la ANH conforme normativa vigente. Responsable: Jefe Unidad de Análisis y Evaluación Técnica, Personal Técnico dependiente de UAET. Revisa/Libera: Director de Distritos Técnica Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0239/2021	- Circular. - Informe Técnico. - Formulario de Normativa Interna.





GESTIÓN DE ANALISIS Y EVALUACION TECNICA



Dirección de Distritos Técnica – Unidad de Análisis y Evaluación Técnica

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 5

Política: Política de Gestión Documental.

SUBPROCESO 2: Analizar la información consolidada de las actividades técnicas de Supervisión y Fiscalización en la Comercialización de CL, GLP, GNV y Distribución de GN por redes, de empresas reguladas en etapa de operación.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Informe Técnico del Distrito.	- Realizar el análisis de la información referente a las actividades de Supervisión (Cantidad/Peso, Calidad y Seguridad) en la Comercialización de CL, GLP y GNV. - Realizar el análisis de la información referente a las actividades de Supervisión en la Distribución de GN por Redes. - Realizar el análisis de la información referente a las actividades de Fiscalización en la Comercialización de CL y GNV. - Realizar el análisis de la información referente a las actividades de Fiscalización de las condiciones de operación en los TCGNV y TRGNV. - Realizar el análisis de la información referente a las actividades de Fiscalización a las Instalaciones Internas de GN e Instalaciones y/o tanques de GLP a Granel. - Realizar el análisis de la información referente a las actividades de Supervisión a los Sucesos, de Transporte por Cisterna de combustibles líquidos y de Camiones de Transporte y Distribución de GLP en garrafas. - Realizar el análisis de la información referente a la ejecución de los planes de Calibración de los equipos e instrumentos de medición, correspondiente a las Direcciones Distritales. Responsable: Personal Técnico dependiente de UAET. Revisa/Libera: Jefe UAET/Director de Distritos Técnica Frecuencia: Mensual, Bimensual, Trimestral Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0070/2022 Política: Política de Gestión Documental.	Informe Técnico.

SUBPROCESO 3: Realizar la Fiscalización de los Planes de Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de Gas Natural.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Planes de Operación y Mantenimiento - Nota de subsanación de observaciones	Realizar el análisis de la información referente a las actividades de Fiscalización de los Planes de Operación y Mantenimiento de los sistemas de Distribución de GN de las Empresas Distribuidoras. Responsable: Personal Técnico dependiente de UAET. Revisa/Libera: Jefe Unidad de Análisis y Evaluación Técnica/Director de Distritos Técnica. Frecuencia: De acuerdo a cronograma Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0037/2024	- Informe técnico de Inicio - Cronograma de Fiscalización - Nota de comunicación de inicio de fiscalización - Planillas de inspección - Informe de resultados - Nota de comunicación de observaciones cuando corresponde - Informe de incumplimiento si corresponde





GESTIÓN DE ANALISIS Y EVALUACION TECNICA



Dirección de Distritos Técnica – Unidad de Análisis y Evaluación Técnica

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 5

Política: Política de Gestión Documental.

SUBPROCESO 4: Realizar la verificación de la información de calidad de productos terminados que comercializan las Plantas de Suministro de Combustibles de Aviación en Aeropuertos.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Reportes de certificados de Calidad de Jet Fuel y AvGas, en el Sistema Octano Calidad.	1.3 Realiza la revisión y consolidación de la información. Responsable: Personal Técnico dependiente de UAET. Revisa/Libera: Jefe Unidad de Análisis y Evaluación Técnica Frecuencia: Trimestral Procedimiento: - Política: Política de Gestión Documental.	Informe técnico.

SUBPROCESO 5: Realizar la coordinación con la DTIC el correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos, inherentes a las actividades de Supervisión en etapa de Operación.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Informe técnico. - Nota interna.	1.4 Realiza la evaluación del requerimiento efectuado por las Direcciones Distritales. Responsable: Personal Técnico dependiente de UAET. Revisa/Libera: Jefe Unidad de Análisis y Evaluación Técnica Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Política: Política de Gestión Documental.	- Informe Técnico. - Nota Interna.

SUBPROCESO 6: Coadyuvar en las auditorías técnicas al FONGAS-YPFB y Distribuidoras en aspectos técnicos referentes a las inversiones en Instalaciones Internas por YPFB y Distribuidoras, Mantenimiento Mayor y Correctivo, a solicitud de la Dirección de Regulación Económica.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Nota Interna	1.1 Realizar inspecciones técnicas a las Instalaciones Internas por YPFB y Distribuidoras y al Mantenimiento Mayor y Correctivo según requerimiento. Responsable: Personal Técnico dependiente de UAET. Revisa/Libera: Jefe Unidad de Análisis y Evaluación Técnica Frecuencia: Según requerimiento	Informe Técnico.



	GESTIÓN DE ANALISIS Y EVALUACION TECNICA			
Dirección de Distritos Técnica – Unidad de Análisis y Evaluación Técnica				
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 5	
		Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0070/2022 Política: Política de Gestión Documental.		
RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades)	
• Director de Distritos Técnica. • Jefe de Unidad • Personal dependiente	• Ambiente para Oficina • Equipo informático • Muebles y enseres de oficina	• Nextcloud • Correo Institucional • SGDE • SISGEN • SIRH	Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades	
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS		NORMATIVA ANH		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
• LEY N° 3058 DE 17 DE MAYO DEL 2005, LEY DE HIDROCARBUROS. • DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE EE.SS. CL • DECRETO SUPREMO N° 27956, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2004, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE GNV Y TALLERES DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV • DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS • DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS ENGARRAFADORAS DE GLP EN GARRAFAS • DECRETO SUPREMO N° 3269 DE 02 DE AGOSTO DE 2017, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE TERMINALES DE ALMACENAJE DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS • DECRETO SUPREMO NO 1996, DE 11 DE MAYO DE 2014, REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES, REGLAMENTO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN DE REDES DE GAS NATURAL E INSTALACIONES INTERNAS Y ANEXOS • DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIÉSEL OÍL Y GASOLINAS, EN EL TERRITORIO NACIONAL • DECRETO SUPREMO N° 29753, DE 22 DE OCTUBRE DE 2008, AMPLIA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIESEL OÍL, Y GASOLINAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007.		• MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES APROBADO CON RA-ANH-DJ-UGJN N° 0197/2024, del 27/09/2024		• Procedimientos y formularios aprobados con RA-ANH-DJ-UGJN N° 0037/2024 • Procedimientos y formularios aprobados RA-ANH-DJ-UGJN N° 0070/2022 • Procedimientos y formularios aprobados RA-ANH-DJ-UGJN N° 0111/2024 • Procedimientos aprobados RA-ANH-DJ-UGJN N° 0239/2021



	GESTIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO			
	Dirección de Distritos Técnica (DDT) – Unidad de Control y Supervisión de Riesgos y Continuidad del Negocio (UCSCN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		

PROPOSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Controlar la continuidad del abastecimiento en las actividades de Comercialización y Almacenaje de Combustibles Líquidos, Gas Natural Vehicular, Gas Licuado de Petróleo y Distribución de Gas Natural por Redes, mediante las Direcciones Distritales conforme la normativa vigente.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Gestión del Comité de Producción y Demanda (PRODE) Comercial y Transportes Diferentes, precautelando el abastecimiento de mercado interno de combustibles líquidos con o sin Aditivos de Origen Vegetal, GLP y volúmenes excedentes. 2. Balance de Movimiento de Producto en el Mercado Interno de Combustibles Líquidos y GLP, de PAHL, PEGLP y Transportes Diferentes. 3. Evaluación de solicitudes para exportación de GLP. 4. Control de los reportes de Movimiento de Producto e Importación de productos refinados remitidos por los operadores a nivel nacional. 5. Control de Reportes de Talleres de Recalificación y Conversión a GNV, y reportes de reposición, dosificación, reparación y recalificación de cilindros de GLP. 6. Controlar y realizar el seguimiento de los sucesos en la Distribución de Gas Natural por Redes, remitido por las Direcciones Distritales. 7. Coordinar la ejecución de operativos para el control de hidrocarburos con las instituciones vinculadas a la lucha contra el contrabando de hidrocarburos, conforme a las atribuciones de la ANH.	1. Informes Técnicos 2. Nota Interna 3. Nota Externa 4. Acta de Reunión 5. Formulario de observaciones técnicas



	GESTIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		
	Dirección de Distritos Técnica (DDT) – Unidad de Control y Supervisión de Riesgos y Continuidad del Negocio (UCSCN)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 2 de 7

1.
SUBPROCESO: Gestión de Producción y Demanda (PRODE) Comercial y Transportes Diferentes, precautelando el abastecimiento de mercado interno de combustibles líquidos, con o sin Aditivos de Origen Vegetal, GLP y excedentes de exportación.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Decreto Supremo N° 28418.	1.1. Presidir la reunión y establecer los volúmenes a ser programados de combustibles líquidos y GLP para el mercado interno, en coordinación con las empresas operadoras. Responsable: Personal Técnico UCSCN Revisa: Jefe UCSCN/Director DDT Libera: Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural. Frecuencia: Mensual Procedimiento: DS N° 28418, RA-ANH-DJ- UGJN N° 0239/2021 Política: Política de Gestión Documental	- Correo electrónico de convocatoria. - Acta de Reunión. - Informes Técnicos.

2.
SUBPROCESO: Balance de Movimiento de Producto de Combustibles Líquidos y GLP

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital, remitido vía correo electrónico o físico. - Resoluciones del PRODE COMERCIAL y TRANSPORTES DIFERENTES del mes de análisis.	2.1. Realizar el Balance de Volúmenes comercializados de Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos y Plantas Engarrafadoras de GLP a nivel nacional, de acuerdo a los informes remitidos por las direcciones distritales. 2.2. Realizar el Balance de Movimiento de producto de combustibles líquidos y GLP, mediante transportes diferentes. Responsable: Personal Técnico UCSCN. Revisa: Jefe UCSCN Libera: Director DDT Frecuencia: Mensual Procedimiento: DS N° 28418 Política: Política de Gestión Documental	- Acta de Reunión - Informe Técnico



	GESTIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		
	Dirección de Distritos Técnica (DDT) – Unidad de Control y Supervisión de Riesgos y Continuidad del Negocio (UCSCN)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 3 de 7

3. SUBPROCESO: Evaluación de solicitudes para exportación de GLP.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de Exportación de GLP remita por las empresas operadoras. - Resolución del PRODE COMERCIAL del mes de análisis.	3.1 Evaluación de solicitudes de exportación de GLP. Responsable: Personal Técnico UCSCN Revisa: Jefe UCSCN/ Director de DDT Libera: Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0009/2022 Política: Política de Gestión Documental	- Informe Técnico. - Formulario de Observaciones Técnicas (si corresponde).
4. SUBPROCESO: Control de los reportes de movimiento de producto e importación de productos refinados remitidos por los operadores a nivel nacional.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital. - Reportes de Movimiento de Producto de ESCL, PVCL, ESGNV y PSCAA generados en sistema. - Reportes de Movimiento de Producto de PDGLP, PVGLP, GRACOS, PAHL y PEGLP remitidos vía correo electrónico por las Direcciones Distritales. - Reportes de Movimiento de Producto de Sistemas Aislados de Gas Oil remitidos por los operadores. - Reportes de Comercialización de Empresas Distribuidoras de Gas Natural remitidos por los operadores. - Reportes de Importación de Productos refinados regulados y no regulados remitidos por las empresas operadoras.	4.1 Revisar y consolidar los reportes presentados por los regulados y operadores. Responsable: Personal Técnico UCSCN Revisa: Jefe UCSCN. Libera: Director DDT. Frecuencia: Trimestral y/o Semestral. Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0009/2022 Política: Política de Gestión Documental. 4.2. Consolidar información sectorial. Responsable: Personal Técnico UCSCN Revisa/ Libera: Jefe UCSCN. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0009/2022 Política: Política de Gestión Documental.	- Informe Técnico - Remisión de correo electrónico con la información centralizada a la Dirección de Planificación y Estadística
5. SUBPROCESO: Control de Reportes de Talleres de Recalificación y Conversión a GNV, y reportes de reposición, dosificación, reparación y recalificación de cilindros de GLP.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)



	GESTIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		
	Dirección de Distritos Técnica (DDT) – Unidad de Control y Supervisión de Riesgos y Continuidad del Negocio (UCSCN)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 7

- Reportes de Talleres de Recalificación y Conversión a GNV generados en sistema. - Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital. - Reportes de Reposición Dosificación remitidos vía correo electrónico por las Direcciones Distritales. - Reportes de Reparación y Recalificación de cilindros de GLP remitido por PEGLP públicas y privadas.	5.1 Revisar y consolidar los reportes de Talleres de Recalificación y Conversión a GNV. 5.2 Revisar y consolidar los reportes de Reposición, Dosificación, Reparación y Recalificación de cilindros de GLP Responsable: Personal Técnico UCSCN Revisa: Jefe UCSCN. Libera: Director DDT. Frecuencia: Trimestral Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0009/2022 Política: Política de Gestión Documental.	Informe Técnico.
	5.3. Consolidar información sectorial. Responsable: Personal Técnico UCSCN Revisa/ Libera: Jefe UCSCN. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0009/2022 Política: Política de Gestión Documental.	Remisión de correo electrónico con la información centralizada a la Dirección de Planificación y Estadística

6. SUBPROCESO: Controlar y realizar el seguimiento de los sucesos en la Distribución de Gas Natural por Redes, remitido por las Direcciones Distritales.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Informe de la Dirección Distrital	6.1. Controlar y realizar el seguimiento de los sucesos en la distribución de gas natural por redes, remitidos por las direcciones distritales. Responsable: Personal Técnico UCSCN Revisa: Jefe UCSCN Libera: Director DDT Frecuencia: Bimestral Procedimiento: RAN-ANH-DJ-0004/2019 Política: Política de Gestión Documental.	- Informe Técnico - Notas Externas (Cuando corresponda)

7. SUBPROCESO: 6. Coordinar la ejecución de operativos para el control de hidrocarburos con las instituciones vinculadas a la lucha contra el contrabando de hidrocarburos, conforme a las atribuciones de la ANH.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
----------------------	-------------	---



	GESTIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO			
	Dirección de Distritos Técnica (DDT) – Unidad de Control y Supervisión de Riesgos y Continuidad del Negocio (UCSCN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 5 de 7

• Notas Externas • Nota o informe de la Dirección Distrital • Acta de Reunión (si corresponde) • Correos electrónicos	6.1 Coordinar la ejecución de operativos para el control de hidrocarburos con las instituciones vinculadas a la lucha contra el contrabando de hidrocarburos, conforme a las atribuciones de la ANH. Responsable: Personal Técnico UCSCN Revisa: Jefe UCSCN Libera: Director DDT Frecuencia: según requerimiento Procedimiento: Ley N° 100; D.S. 29753; D.S. 29158 y D.S 4910 Política: Política de Gestión Documental.	• Informe Técnico y/o Nota Interna • Nota externa (cuando corresponda).
--	--	--

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMATICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades)
• Director de Distritos Técnica. • Jefe de Unidad • Personal dependiente	• Ambiente para Oficina • Equipo informático • Muebles y enseres de oficina	• Cisco Jabber • Correo Institucional • Plataforma HYDRO – ANH • SGDE • SISGEN • SIRH • Office	Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades Externas: • Ministerio de Hidrocarburos y Energías • Operadores

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	NORMATIVA ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
• LEY N° 3058 DE 17 DE MAYO DEL 2005, LEY DE HIDROCARBUROS. • DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS. • DECRETO SUPREMO N° 27956, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2004, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) Y TALLERES DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV. • DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS. • DECRETO SUPREMO N°. 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA	• REGLAMENTO PARA LA HABILITACIÓN Y OPERACIÓN DE TALLERES DE TRANSFORMACIÓN DE VEHÍCULOS DE DIÉSEL OÍL A GNV APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 0018/2015. • REGLAMENTO PARA RECALIFICACIÓN, REPARACIÓN E INUTILIZACIÓN DE GARRAFAS DE GLP POR LAS EMPRESAS ENGARRAFADORAS DE GLP Y LOS TALLERES DE RECALIFICACIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 0016/2016. • REGLAMENTO PARA PUESTOS DE VENTA FIJOS DE GLP EN GARRAFAS, APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 007/2015 DE 15/05/2015. • REGLAMENTO DE PUESTOS DE VENTA DE GLP EN GARRAFAS APROBADO POR RAN-ANH-UN N° 0011/2016 DE 18/05/2016. • REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GLP A GRANEL APROBADO POR RESOLUCIÓN	• PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS APROBADO CON RA-ANH-DJ UGJN N° 0009/2022, 20/01/2022. • RA-ANH-DJ-UGJN N.° 0118/2023 DE 11/06/2023 IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS DE CONTROL PARA LAS DIRECCIONES DISTRIALES DE PDGLP Y PVGLP.



REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	NORMATIVA ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS ENGARRAFADORAS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS. • 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 11 DE MAYO DE 2014, REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES, REGLAMENTO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN DE REDES DE GAS NATURAL E INSTALACIONES INTERNAS Y ANEXOS. • DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIÉSEL OÍL Y GASOLINAS, EN EL TERRITORIO NACIONAL. • DECRETO SUPREMO N° 29753, DE 22 DE OCTUBRE DE 2008.- AMPLIA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIESEL OÍL, Y GASOLINAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007 Y NORMAS CONEXAS. • DECRETO SUPREMO N° 2170 DE 29 DE OCTUBRE DEL 2014, REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN EN AEROPUERTOS. • DECRETO SUPREMO N.º 4718 DE 18 DE MAYO DE 2022, MODIFICA Y	ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 006/2016 DE 24/02/2016. • REGLAMENTO DE TALLERES DE RECALIFICACIÓN DE CILINDROS DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 2/2018. • REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE CERTIFICADO PARA GRANDES CONSUMIDORES DE PRODUCTOS REGULADOS (GRACO), APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0035/2023, DE FECHA 16/08/2023. • REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y OPERACIÓN DE PUESTOS DE VENTA DE COMBUSTIBLES LIQUIDOS, RA-ANH-DJ-UGJN N.º 0013/2023 DE FECHA 24/04/2023. • Y DEMÁS NORMATIVA CONEXA..	



	GESTIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		
	Dirección de Distritos Técnica (DDT) – Unidad de Control y Supervisión de Riesgos y Continuidad del Negocio (UCSCN)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 7 de 7

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	NORMATIVA ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
COMPLEMENTA REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES Y LUBRICANTES APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 1499. • DECRETO SUPREMO N° 4988 REGLAMENTO DE CALIDAD, ABROGA DECRETO SUPREMO 1499 Y DECRETO SUPREMO 2741. • DECRETO SUPREMO N° 2236 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2014, ASEGURA CONTINUIDAD DE SUMINISTRO DE GAS OIL PARA LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD EN SISTEMAS AISLADOS. • DECRETO SUPREMO N°4910, DE 12 DE ABRIL DE 2023, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE REGULACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN LA COMERCIALIZACIÓN DE GASOLINAS Y/O DIÉSEL, EL PRESENTE DECRETO SUPREMO TIENE POR OBJETO REALIZAR MODIFICACIONES E INCORPORACIONES AL DECRETO SUPREMO N° 28511, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2005.		

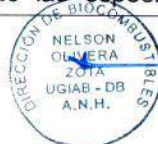


	GESTIÓN INTEGRAL DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES			
	DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES (DB) – Unidad de Gestión Integral de Aditivos de Origen Vegetal y Biocombustibles			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 1 de 9

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Regular, Controlar, Supervisar y Fiscalizar las actividades de Producción, Almacenaje, Transporte y comercialización de los Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal, así como la importación de Insumos y Aditivos destinados a la obtención de Gasolina Base, conforme la normativa vigente.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Licencia de Operación para la producción de Etanol Anhidro en la Industria Fabricante. 2. Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Licencia de operación y renovación de licencia de Operación en la Actividad de Transporte de Aditivos de Origen Vegetal; y baja o alta de registro de Vehículos Cisternas, Cisternas de Aditivos de Origen Vegetal, así como la Baja y Alta de registro de conductores en la Actividad de Transporte de Aditivos de Origen Vegetal. 3. Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Modificación de Infraestructura en etapa de Operación o etapa de Construcción y ampliación de plazo de la Autorización de Modificación de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos de Origen Fósil y Estaciones de Servicio de GNV interesadas en la comercialización de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal. 4. Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Licencia de Operación de EESS de Combustibles Líquidos de Origen Fósil y EESS de GNV en etapa de Operación o en etapa de Construcción, interesadas en la comercialización Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal. 5. Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Autorización de Construcción, Modificación en etapa de Construcción de Estaciones de Servicio que comercialicen Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal destinadas a la comercialización de Combustibles Líquidos. 6. Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio que comercialicen Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal destinadas a la comercialización de Combustibles Líquidos. 7. Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Autorización de ampliación de plazo de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal para Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos, y Modificación en etapa de Operación o Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos de origen fósil y/o GNV interesadas en la Comercialización de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal. 8. Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Autorización de Importación de Insumos y Aditivos destinados a la obtención de la Gasolina Base. 9. Análisis y determinación de las especificaciones técnicas del Combustible a ser	1. Informes Técnicos de Autorización. 2. Informes Técnicos 3. Notas externas. 4. Notas Internas. 5. Formularios de Observaciones Técnicas 6. Planillas de Supervisión. 7. Planillas de Inspección.



	GESTIÓN INTEGRAL DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES			
	DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES (DB) – Unidad de Gestión Integral de Aditivos de Origen Vegetal y Biocombustibles			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 2 de 9	

comercializado, resultante de la mezcla de Gasolinas o Diésel Oil con Aditivos de Origen Vegetal.	
10. Control de reportes de movimiento de producto relativos a la Producción y Venta de alcohol hidratado y Alcohol Anhidro, declarados en el Sistema Octano Volúmenes.	
11. Supervisión a las operaciones de la Industria Fabricante de Aditivos de Origen Vegetal.	

SUBPROCESO 1: Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Licencia de Operación para la producción de Etanol Anhidro en la Industria Fabricante.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Carta de solicitud de Licencia de Operación para la Producción de Aditivos de Origen Vegetal. - Reingreso del trámite con las observaciones subsanadas (si corresponde). <i>(La recepción de documentos puede incluir trámites con firma digital, cuando corresponda).</i>	1.1. Evaluación de Requisitos técnicos Responsable: Personal Técnico DB. Revisa: Jefe de Unidad UGIAB. Libera: Director DB Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Otorgación Licencia de Operación de la Industria Fabricante para la Producción de Aditivos de Origen Vegetal. Política: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas	Nota externa de Devolución de Documentos con Formulario de observaciones técnicas.
Reingreso del trámite con las observaciones subsanadas (si corresponde).	1.2. Inspección Técnica Responsable: Personal Técnico DB. Revisa: Jefe de Unidad UGIAB. Libera: Director DB Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Otorgación de Licencia de Operación de la Industria Fabricante para la Producción de aditivos de Origen Vegetal. Política: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas	- Nota Externa de Resultados de inspección con observaciones técnicas. Adjuntando planilla de inspección (si corresponde). - Informe Técnico de Otorgación de Licencia de Operación, cuando corresponda.

SUBPROCESO 2 : Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Licencia de operación y renovación de licencia de Operación en la Actividad de Transporte de Aditivos de Origen Vegetal; y baja o alta de registro de Vehículos Cisternas, Cisternas de Aditivos de Origen Vegetal, así como la Baja y Alta de registro de conductores en la Actividad de Transporte de Aditivos de Origen Vegetal.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de Solicitud según corresponda. - Reingreso del trámite con las observaciones	2.1. Evaluación de requisitos técnicos.	Nota externa de Devolución de Documentos con



Formulario de observaciones técnicas (si corresponde).

Informe técnico de Autorización de Operación. (Licencia de Operación), cuando corresponda.

- Nota externa de Devolución de Documentos con Formulario de observaciones técnicas (si corresponde).
- Nota de solicitud de apoyo para inspección técnica (si corresponde).
- Nota externa de Resultado de inspección técnica adjuntando planilla de inspección. (si corresponde).
- Informe técnico de Autorización de Operación.



	GESTIÓN INTEGRAL DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES			
	DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES (DB) – Unidad de Gestión Integral de Aditivos de Origen Vegetal y Biocombustibles			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 9	

	Política: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas	(Licencia de Operación), cuando corresponda.
--	---	--

SUBPROCESO 5 : Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Autorización de Construcción, Modificación en etapa de Construcción de Estaciones de Servicio que comercialicen Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal destinadas a la comercialización de Combustibles Líquidos.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de Solicitud de Autorización. - Reingreso de trámite con las observaciones subsanadas (si corresponde).	5.1 Evaluación de requisitos técnicos. Responsable: Personal Técnico DB. Revisa: Jefe de Unidad UGIAB. Libera: Director DB Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la autorización de construcción y modificación de estaciones de servicio que comercializan combustibles líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal Política: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas.	- Nota externa de Devolución de Documentos con Formulario de observaciones técnicas (si corresponde). - Informe técnico de Autorización, cuando corresponda.

SUBPROCESO 6 : Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio que comercialicen Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal destinadas a la comercialización de Combustibles Líquidos.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitudes de Licencia de Operación. - Reingreso de trámite con las observaciones subsanadas (si corresponde).	6.1 Evaluación de requisitos técnicos. Responsable: Personal Técnico DB. Revisa: Jefe de Unidad UGIAB. Libera: Director DB Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Otorgación de Licencia de Operación de Operaciones de Estaciones de Servicio que comercialicen Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal destinadas a la comercialización de Combustibles Líquidos Política: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas.	- Nota externa de Devolución de Documentos con Formulario de observaciones técnicas (si corresponde). - Informe técnico de Autorización de Operación. (Licencia de Operación), cuando corresponda.



	GESTIÓN INTEGRAL DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES			
	DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES (DB) – Unidad de Gestión Integral de Aditivos de Origen Vegetal y Biocombustibles			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 9	

SUBPROCESO 7 : Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Autorización de ampliación de plazo de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal para Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos, y Modificación en etapa de Operación o Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos de origen fósil y/o GNV interesadas en la Comercialización de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitudes de Autorización de Modificación en etapa de operación o etapa de construcción.	7.1 Evaluación de requisitos técnicos. Responsable: Personal Técnico DB. Revisa: Jefe de Unidad UGIAB. Libera: Director DB Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Procedimiento para la Emisión la Licencia de Operación para EESS de Combustibles Líquidos de Origen Fósil y EESS de GNV en etapa de operación o construcción interesadas en la comercialización de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal. Política: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas.	- Nota externa de Devolución de Documentos con Formulario de observaciones técnicas (si corresponde). - Nota Interna (si corresponde). - Informe técnico de Autorización, cuando corresponda.

SUBPROCESO 8 : Evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de Autorización de Importación de Insumos y Aditivos destinados a la obtención de la Gasolina Base.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Carta de solicitud de Autorización de Importación de Aditivos de Origen Vegetal e Insumos y Aditivos para la obtención de la Gasolina Base.	8.1. Evaluación de requisitos técnicos. Responsable: Personal Técnico DB. Revisa: Jefe de Unidad UGIAB. Libera: Director DB Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Autorización Importación de Aditivos de Origen Vegetal, así como de la Importación de Insumos y Aditivos para la obtención de la Gasolina Base. Política: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas	- Nota externa de Devolución de Documentos con Formulario de observaciones técnicas (si corresponde). - Informe de autorización, cuando corresponda.



	GESTIÓN INTEGRAL DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES			
	DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES (DB) – Unidad de Gestión Integral de Aditivos de Origen Vegetal y Biocombustibles			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 9	

SUBPROCESO 9 : Análisis y determinación de las especificaciones técnicas del Combustible a ser comercializado, resultante de la mezcla de Gasolinas o Diésel Oil con Aditivos de Origen Vegetal.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Acta de reunión, (si corresponde). - Resolución Ministerial instruyendo la determinación de las especificaciones técnicas de calidad del Combustible a ser comercializado, resultante de la mezcla de Gasolinas o Diésel Oil con Aditivos de Origen Vegetal.	9.1 Evaluación de requisitos técnicos. Responsable: Personal Técnico DB. Revisa: Jefe de Unidad UGIAB. Libera: Director DB Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la determinación de las especificaciones técnicas del Combustible a ser comercializado, resultante de la mezcla de Gasolinas o Diésel Oil con Aditivos de Origen Vegetal. Política: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas.	- Procedimientos (si corresponde). - Notas externas (si corresponde) - Notas internas (si corresponde). - Informes técnicos, cuando corresponda.

SUBPROCESO 10 : Control de reportes de movimiento de producto relativos a la Producción y Venta de alcohol hidratado y Alcohol Anhidro, declarados en el Sistema Octano Volúmenes.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Reportes mensuales de movimiento de producto remitidos por el operador (Sistema Octano Volúmenes).	10.1 Evaluación de requisitos técnicos. Responsable: Personal Técnico DB. Revisa: Jefe de Unidad UGIAB. Libera: Director DB Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: - Procedimiento para el control de movimiento de producto de Alcoholes y Alcoholes Anhidro, reportados por la Industria Fabricante de Alcoholes en el Sistema Octano Volumen. Política: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas.	- Nota externa, si corresponde. - Informe de incumplimiento de reportes, cuando corresponda. - Informe trimestral de reportes, cuando corresponda.

SUBPROCESO 11: Supervisión a las operaciones de la Industria Fabricante de Etanol Anhidro.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma de viajes de la dirección (si corresponde) - Plan Operativo Anual (POA).	11.1 Evaluación de requisitos técnicos. Responsable: Personal Técnico DB. Revisa: Jefe de Unidad UGIAB.	- Informes técnicos. - Notas externas (si corresponde)

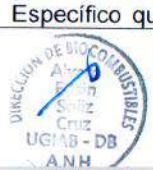


	GESTIÓN INTEGRAL DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES			
	DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES (DB) – Unidad de Gestión Integral de Aditivos de Origen Vegetal y Biocombustibles			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 7 de 9	

		Libera: Director DB Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión a la Industria Fabricante de Etanol Anhidro. Políticas: Política de conflictos de Intereses. Política para la Interacción con Representantes de Operaciones y Otras Partes Interesadas.	
--	--	--	--

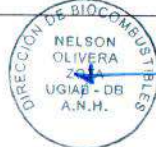
RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades)
- Director - Jefe de Unidad - Personal Técnico	- Equipos informáticos, de escritorio y portátiles - Mobiliario de oficina - Impresora	- Software ofimático - Microsoft office - Cisco Jabber - SGDE - SISGEN - SIREL - SIREHIDRO - Email corporativo - Plataforma http://www.anh.gob.bo/ - Sistema octano – Modulo Infraestructura. - Sistema Octano – Modulo Volúmenes.	Todas las Direcciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
- Ley N° 1098 de 15/9/2018, "Establece el Marco Normativo que permita la producción, almacenaje, transporte, comercialización y mezcla de Aditivos de Origen Vegetal, con la finalidad de sustituir gradualmente la importación de Insumos y Aditivos, y Diésel Oil, precautelando la seguridad alimentaria y energética con soberanía". - DS N° 26822 remisión de Información sobre volúmenes de etanol anhidro e hidratado a la Súper Intendencia de Hidrocarburos (Ahora Agencia Nacional de Hidrocarburos). - D.S. N° 3992 de 25/07/2019, Autorización de Subvención de la Importación de Insumos y Aditivos de origen fósil para la producción de Gasolina Base. - RM N° 107-19 de 19/08/2019, Aprueba el Reglamento Específico que establece la Estructura de Costos.	- RAR-ANH-DJ-UGJN N° 120/2022 Uso y aplicación del Sistema Octano Volúmenes para el reporte de producción y ventas de alcoholes y alcoholes Anhidro. - RAR-ANH-DJ-UGJN N° 14/2024 que aprueba el "Procedimiento para la Implementación de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen vegetal para Estaciones de Servicio para Combustibles Líquidos" - RAN-ANH-DJ N° 17/2024 "Reglamento Específico de Control de Condiciones Técnicas de Seguridad y Monitoreo de Vehículos Cisterna que Transportes de Aditivos"	PROCEDIMIENTOS: - Procedimiento de Otorgación de Licencia de Operación, de la Industria Fabricante para la Producción de Etanol Anhidro. - Procedimiento para la Otorgación de Licencia de Operación en la Actividad de Transporte de Aditivo de Origen Vegetal y Alta y Baja de registro de Vehículo Cisternas. - Procedimiento de Autorización de Modificación de Infraestructura en etapa de Operación o etapa de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos de origen fósil y/o GNV interesadas en la comercialización de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal. - Procedimiento para la Emisión de la Licencia de Operación para EESS de Combustibles Líquidos de Origen Fósil y EESS de GNV en etapa de operación o construcción interesadas en la comercialización de Combustibles Líquidos con mezcla de



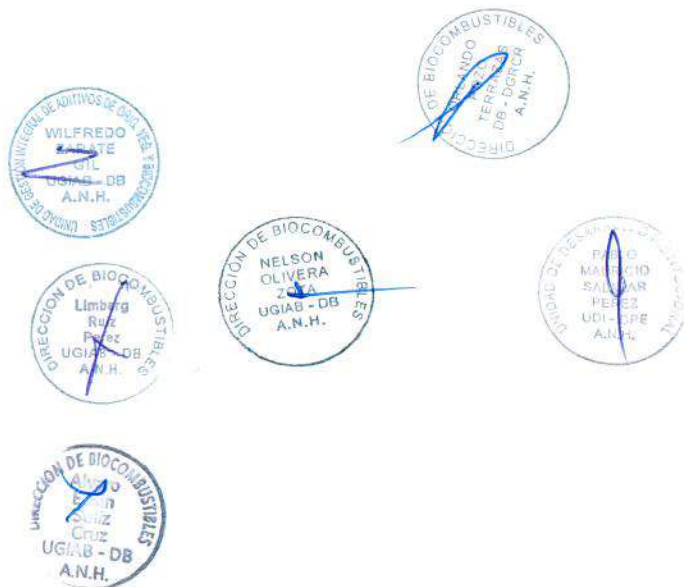
	GESTIÓN INTEGRAL DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES			
	DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES (DB) – Unidad de Gestión Integral de Aditivos de Origen Vegetal y Biocombustibles			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 8 de 9	

los Requisitos para que la ANH emita la Autorización para la Importación de Insumos y Aditivos destinados a obtención de Gasolina Base. • RM N° 128/2018 de 18/10/2018, "Establece lineamientos técnicos, económicos y regulatorios a fin de Emitir Licencias de operación para la producción de Etanol Anhidro. • Resolución Ministerial N°183/2018 de "Características Técnicas de Calidad del Etanol Anhidro". • RM N° 074/2022, de 08/08/2022, que determina las Especificaciones de Calidad de la Gasolina Base 80 y el porcentaje de mezcla de hasta el 10% de Etanol Anhidro con Gasolina Base 80. • RM N° 008/2023, de 19/01/2023, que determina las Especificaciones de Calidad de la Gasolina Base B y el porcentaje de mezcla de hasta el 12% de Etanol Anhidro con Gasolina Base B. • RM N° 191/2023, de 29/12/2023, modifica los Art. 1, 2 y 3 de la RM N° 074/2022 de 04/08/2024 estableciendo las especificaciones de Calidad de la Gasolina Base C y el porcentaje de mezcla de hasta el 12% de Etanol Anhidro con Gasolina Base C. • Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos aprobado mediante D.S. 24121 de 23 de julio de 1997. • RM N° 036/2024 de 08/04/2024 "Reglamento para el transporte por cisternas y almacenaje de Aditivos de Origen Vegetal y Combustibles Fósiles Base". • RM N° 037/2024 de 08/04/2024, Reglamenta los aspectos legales, técnicos y de seguridad para la comercialización de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal en las Estaciones de Servicio. • RM N° 043/2024, de 23/04/2024, Determina las Especificaciones de Calidad del Diesel Oil Base y el porcentaje de mezcla de hasta el 10% de mezcla del Biodiesel. • RM N° 054/2024, de 13/05/2019, Determina las Especificaciones de Calidad del Biodiesel. • RM N° 102/2024, de 05/08/2024, que determina las Especificaciones de Calidad de la Gasolina Base D y el porcentaje de mezcla de hasta el 12% de Etanol Anhidro con Gasolina Base D.	<i>de Origen Vegetal" y sus Anexos A, A1, B y B1.</i> • RAN-ANH-DJ N° 0018/2024, Reglamento para la construcción de Tanques Superficiales Específicos para el Almacenaje de Gasolinas con Mezcla de Etanol Anhidro. • RAN-ANH-DJ N° 0020/2024, que aprueba la Implementación de Señalética de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal en Estaciones de Servicio que Comercializan estos combustibles.	Aditivos de Origen Vegetal. 5. Procedimiento para la Autorización de Construcción y Modificación en etapa de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal destinadas a la comercialización de Combustibles Líquidos. 6. Procedimiento para la Emisión de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal destinadas a la comercialización de Combustibles Líquidos. 7. Procedimiento para Autorización de ampliación de plazo de Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal destinadas a la comercialización de Combustibles Líquidos y para Modificación en etapa de Operación o Construcción de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos y/o GNV interesadas en la Comercialización de Combustibles Líquidos con mezcla de AOV. 8. Procedimiento para la Autorización de Importación de Insumos y Aditivos para la Obtención de la Gasolina Base 9. Procedimiento para el análisis y determinación de las especificaciones técnicas del combustible a ser comercializado, resultante de la mezcla de Gasolinas o Diésel Oil con Aditivos de Origen Vegetal. 10. Procedimiento para el control de movimiento de producto de Alcoholes y Alcohol Anhidro, reportados por la Industria Fabricante de Alcoholes en el Sistema Octano Volúmenes. 11. Procedimiento para la Supervisión de operaciones de la Industria Fabricante de Etanol Anhidro. PLANILLAS: • FORMULARIO DE OBSERVACIONES TÉCNICAS. • PLANILLA DE INSPECCIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE LICENCIA DE OPERACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE ETANOL ANHIDRO EN LA INDUSTRIA FABRICANTE. • PLANILLA DE INSPECCIÓN TÉCNICA INICIAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO COMBUSTIBLES LÍQUIDOS CON MEZCLA DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL. • PLANILLA DE INSPECCIÓN TÉCNICA FINAL DE CONSTRUCCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS CON MEZCLA DE
---	--	---



	GESTIÓN INTEGRAL DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES			
	DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES (DB) – Unidad de Gestión Integral de Aditivos de Origen Vegetal y Biocombustibles			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 9 de 9	

		ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL. • FORMULARIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA A PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS CON MEZCLA DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL. • PLANILLA DE SUPERVISIÓN A LA CALIDAD DE PRODUCTO EN PLANTAS PRODUCTORES DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL. • PLANILLA DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN DE PLANTAS PRODUCTORES DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL. • PLANILLA DE SUPERVISIÓN A SISTEMAS DE SEGURIDAD DE PLANTAS PRODUCTORES DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL.
--	--	---



	GESTIÓN DE OBSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN ENERGÉTICA Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER) – Unidad de Observación e Investigación Energética (UOI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 7	

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Gestionar e impulsar programas de investigación para incorporar el conocimiento en los procesos productivos y crear nuevos productos a realizarse en los Centros de Investigación Regulatorio Plural, a través de la aplicación de líneas de investigación, metodologías y nuevas tecnologías, para el acceso universal y plural a la energía relacionada con hidrocarburos y biocombustibles, apoyar en generar propuestas para el desarrollo de programas, analizar proyectos innovadores provenientes de propuestas externas y de solicitudes de desarrollo de proyectos de las áreas organizacionales de la ANH.

SUBPROCESOS

1. Administrar y realizar las gestiones para los Centros de Investigación Regulatorio Plural
2. Administrar y realizar las gestiones del Comité de Riesgo Regulatorio
3. Elaborar lineamientos y realizar seguimiento a las actividades concernientes al desarrollo de proyectos en los CIRP
4. Generar propuestas para el desarrollo de programas de investigación
5. Analizar proyectos innovadores provenientes de Propuestas externas y de solicitudes de desarrollo de proyectos remitidas por las áreas organizacionales de la ANH y/o desarrollar planes de proyectos

PRODUCTOS

- Circular de Convocatoria a Sesión del Comité Multidisciplinario
- Acta de Sesión del Comité Multidisciplinario
- Informe Técnico de Sesión del Comité Multidisciplinario
- Notas para publicación, difusión y habilitación de Registro de postulación para PROGRAMA
- Formulario de Evaluación de Proyectos CIRP – Equipo de Selección
- Formulario de Evaluación de Proyectos CIRP – DOER Primera Evaluación
- Informe Técnico de Sesión del Comité Multidisciplinario de selección de proyectos
- Acta de Sesión del Comité Multidisciplinario de selección de proyectos
- Informe Técnico de Sesión del Comité Multidisciplinario de selección de proyectos
- Informe final de seguimiento de los CIRP
- Notas de Convocatoria a sesión del Comité Multidisciplinario para calificación de los proyectos
- Listado de calificación de los proyectos
- Informe Técnico de Sesión del Comité Multidisciplinario para calificación de los proyectos
- Informe de capacitación a los CIRP
- Circular de Convocatoria a Sesión del Comité de Riesgo Regulatorio
- Acta de Sesión del Comité de Riesgo Regulatorio
- Informe Técnico de Sesión del Comité de Riesgo Regulatorio
- Informe de propuestas y/o de análisis de proyectos innovadores o de solicitudes de desarrollo de proyectos de las diferentes áreas organizacionales de la ANH



SUBPROCESO 1: ADMINISTRAR Y REALIZAR LAS GESTIONES PARA LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN REGULATORIO PLURAL		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Acta de reunión, nota o Informe técnico en la cual solicite la Sesión del Comité Multidisciplinario	1.1 Elaboración de Circular Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento del Comité Multidisciplinario. Procedimiento para la convocatoria a Sesión ordinaria o Extraordinaria del Comité Multidisciplinario. Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	Circular de convocatoria a sesión del Comité Multidisciplinario.
Circular de convocatoria a sesión del Comité Multidisciplinario.	1.2. Sesión del Comité Multidisciplinario Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Reglamento del Comité Multidisciplinario. Procedimiento para la convocatoria a Sesión ordinaria o Extraordinaria del Comité Multidisciplinario. Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	Acta de Reunión de la Sesión con las conclusiones.
Acta de Reunión de la Sesión con las conclusiones.	1.3. Elaboración de Informe de Sesión de Comité Multidisciplinario Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento del Comité Multidisciplinario Procedimiento para la convocatoria a Sesión ordinaria o Extraordinaria del Comité Multidisciplinario Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	Informe del Comité Multidisciplinario.



	GESTIÓN DE OBSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN ENERGÉTICA		
	Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER) – Unidad de Observación e Investigación Energética (UOI)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 3 de 7

SUBPROCESO 2: ADMINISTRAR Y REALIZAR LAS GESTIONES DEL COMITÉ DE RIESGO REGULATORIO		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Instrucción del presidente del Comité Multidisciplinario de Gestión Integral de Riesgo Regulatorio o solicitud de otra unidad organizacional.	2.1 Convocatoria a Sesión de Comité Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento interno para el Comité Multidisciplinario de Gestión Integral de Riesgo Regulatorio – ANH Procedimiento de Reunión Extraordinaria CMGIRR Procedimiento de Reunión Ordinaria CMGIRR Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses.	Correo electrónico o notas de Convocatoria a Sesión del Comité Multidisciplinario de Gestión Integral de Riesgo Regulatorio.
Correo electrónico o notas de Convocatoria a Sesión del Comité Multidisciplinario de Gestión Integral de Riesgo Regulatorio.	2.2 Sesión de Comité Multidisciplinario o Comité de Riesgo Regulatorio Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento interno para el Comité Multidisciplinario de Gestión Integral de Riesgo Regulatorio – ANH Procedimiento de Reunión Extraordinaria CMGIRR Procedimiento de Reunión Ordinaria CMGIRR Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	Acta de Sesión del Comité Multidisciplinario de Gestión Integral de Riesgo Regulatorio.



Acta de Sesión del Comité Multidisciplinario de Gestión Integral de Riesgo Regulatorio.	2.3 Gestión de Informe, Comunicado, análisis, nota según corresponda Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento interno para el Comité Multidisciplinario de Gestión Integral de Riesgo Regulatorio – ANH Procedimiento de Reunión Extraordinaria CMGIRR, Procedimiento de Reunión Ordinaria CMGIRR, Metodología para el análisis y tratamiento al riesgo regulatorio Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	Informe, Comunicado, análisis, nota según corresponda del Comité Multidisciplinario Gestión Integral de Riesgo Regulatorio.
---	--	---

SUBPROCESO 3: ELABORAR LINEAMIENTOS Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LOS CIRP		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Informe del Comité Multidisciplinario.	3.1. Elaboración de lineamientos concernientes al desarrollo de proyectos en los CIRP Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: a requerimiento Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento y evaluación a los proyectos en desarrollo en los Centros de Investigación Regulatorio Plural Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	- Actas de Reunión con los facilitadores si corresponde. - Reuniones virtuales con los facilitadores si corresponde. - Actas de Reunión con los estudiantes que desarrollarán los proyectos si corresponde. - Reuniones virtuales con los con los estudiantes que desarrollarán los proyectos si corresponde.
Formulario de Evaluación y Seguimiento de Proyectos	3.2. Consolidación y seguimiento Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: mensual (desde inicio de desarrollo de proyectos) Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento y evaluación a los proyectos en desarrollo en los Centros	Informe de seguimiento de los CIRP



	GESTIÓN DE OBSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN ENERGÉTICA			
	Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER) – Unidad de Observación e Investigación Energética (UOI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 7	

	de Investigación Regulatorio Plural Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	
Informe de seguimiento de los CIRP	3.2. Calificación de proyectos del PROGRAMA Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: a la conclusión del desarrollo del proyecto Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento y evaluación a los proyectos en desarrollo en los Centros de Investigación Regulatorio Plural Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	Informe final de seguimiento de los CIRP
SUBPROCESO 4: GENERAR PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Informe del Comité Multidisciplinario.	4.1 Difusión y Socialización Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento. Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	Notas para publicación, difusión y habilitación de Registro de postulación para PROGRAMA CIRP EUREKARBUROS
Notas para publicación, difusión y habilitación de Registro de postulación para PROGRAMA EUREKARBUROS CIRP	4.2. Recepción de Postulación y Evaluación de Perfil de Proyecto Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la Selección de Perfiles de Proyectos de Investigación a ser Desarrollados en los Centros de Investigación Regulatorio Plural Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	- Formulario de Evaluación de Proyectos CIRP – DOER Primera Evaluación - Formulario de Evaluación de Proyectos CIRP – Equipo de Selección



- Formulario de Evaluación de Proyectos CIRP – DOER Primera Evaluación - Formulario de Evaluación de Proyectos CIRP – Equipo de Selección	4.3. Sesión de Comité Multidisciplinario para selección final de proyectos Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Procedimiento para la Selección de Perfiles de Proyectos de Investigación a ser Desarrollados en los Centros de Investigación Regulatorio Plural Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	- Informe técnico de evaluación de proyectos la cual solicite la Sesión del Comité Multidisciplinario - Listado de calificación de los proyectos
SUBPROCESO 5: ANALIZAR PROYECTOS INNOVADORES PROVENIENTES DE PROPUESTAS EXTERNAS Y DE SOLICITUDES DE DESARROLLO DE PROYECTOS REMITIDAS POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA ANH.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Instrucción o Informe o notas de propuestas para el desarrollo de programas, - Instrucción o Informe o notas de análisis de proyectos innovadores provenientes de Propuestas externas - Instrucción o Informes o notas de solicitudes de desarrollo de proyectos remitidas por las áreas organizacionales de la ANH.	5.1 Análisis y elaboración de informe Responsable: Personal Técnico UOI, según POAI. Revisa: Jefe UOI Libera: Director DOER Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Procedimiento de análisis y desarrollo de planes de proyecto Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	- Informe de propuestas y/o de análisis de proyectos innovadores o de solicitudes de desarrollo de proyectos de las diferentes áreas organizacionales de la ANH si corresponde - Informe de plan de proyecto si corresponde



	GESTIÓN DE OBSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN ENERGÉTICA Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER) – Unidad de Observación e Investigación Energética (UOI)				
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 7 de 7		

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
• Director DOER • Jefe UOI • Personal Técnico UOI	• Equipo informático • Mobiliario y equipos de oficina • Materiales y Suministros en General.	GENERALES • Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) • Cisco Jabber • Correo Institucional • SIGEN ESPECIFICOS • MS Office • SGDE • SIGEN	• DE • DJ • DAF • DRE • DTIC • DPE • DGRPTU • DGRCR • Ministerio de Hidrocarburos y Energías • YPFB y Subsidiarias • Empresas Reguladas del Rubro • Casas de Estudio • Otros relacionados

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y Formularios informe de propuestas y/o de análisis de proyectos innovadores o de solicitudes de desarrollo de proyectos de las diferentes áreas organizacionales de la ANH
• CPE • LEY N° 1600, DE REGULACIÓN SECTORIAL, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994. • LEY N° 3058, DE HIDROCARBUROS, DE 17 DE MAYO DE 2005 • LEY 466, DE LA EMPRESA PÚBLICA • REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR HIDROCARBURÍFERO Y DE BIOCOMBUSTIBLES	• REGLAMENTO INTERNO PARA EL COMITÉ MULTIDISCIPLINARIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO REGULATORIO - ANH, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0121/2022 • REGLAMENTO DEL COMITÉ MULTIDISCIPLINARIO, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0081/20022 • REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN REGULATORIO PLURAL, RA-ANH-DJ-UGJN N 0094/2021	• Procedimientos y Formularios aprobados con RA-ANH-DJ-UGJN N° 0121/2022 • Procedimientos y Formularios aprobados con RA-ANH-DJ-UGJN N° 0227/2022 • Procedimientos y Formularios aprobados con RA-ANH-DJ-UGJN N° 0081/20022 • Procedimientos y Formularios aprobados con RA-ANH-DJ-UGJN N° 0098/2022



	GESTIÓN DE DESARROLLO REGULATORIO ENERGETICO Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER) – Unidad de Gestión Integral de Regulación Energética (UGIRE)				
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 4		

Base de Datos en base a la Información del Sistema B-sisa	4.2 Revisión, Validación y elaboración Responsable: Personal Técnico UGIRE Revisa: Jefe UGIRE Libera: Director/a DOER Frecuencia: Mensual Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Reporte/ Informe de Control a la Comercialización de Combustibles Líquidos y GNV aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0103/2024 de 21/05/2024. Procedimiento para la Atención de Denuncias de Placas Clonadas aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0032/2024 de 21/02/2024 Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de Análisis de la Información del B-SISA. - Reporte de análisis del histórico de consumo de vehículo (si corresponde)
---	---	--

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Director/a DOER - Jefe UGIRE - Personal Técnico UGIRE	- Equipo informático - Mobiliario y equipos de oficina - Materiales y Suministros en General.	GENERALES - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) - Correo Institucional - SISGEN ESPECIFICOS - MS Office - MS Excel - MS PowerBI - SGDE - SISGEN - SIREHIDRO - SISTEMA DE MONITOREO	- DE - DJ - DAF - DRE - DTIC - DPE - DGRPTU - DGRCR - Ministerio de Hidrocarburos y Energías - YPFB y Subsidiarias - Empresas Reguladas del Rubro

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
- CPE - LEY N° 1600, DE REGULACIÓN SECTORIAL, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994. - LEY N° 3058, DE HIDROCARBUROS, DE 17 DE MAYO DE 2005 - LEY 466, DE LA EMPRESA PÚBLICA - REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR HIDROCARBURÍFERO Y DE BIOCOMBUSTIBLES	- RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0010/2024 REGLAMENTO DE CARACTERÍSTICAS DE GPS Y REGISTRO DE VEHICULOS CISTERNA PARA EL TRANSPORTE DE GASOLINA Y/O DIESEL - RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0039/2024 QUE MODIFICA ARTICULOS 6, 9, 10 Y 11 DEL REGLAMENTO DE CARACTERÍSTICAS DE GPS Y REGISTRO DE VEHICULOS CISTERNA PARA EL TRANSPORTE DE GASOLINA Y/O DIESEL	- Procedimientos aprobados mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0032/2024 de 21/02/2024 - Procedimientos aprobados con RA-ANH-DJ-UGJN N° 0103/2024 de 21/05/2024



	GESTIÓN DE DESARROLLO REGULATORIO ENERGETICO			
	Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER) – Unidad de Gestión Integral de Regulación Energética (UGIRE)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 3 de 4

SUBPROCESO: 3. CONSOLIDAR INFORMACIÓN Y VALIDAR REGISTROS DE VEHÍCULOS CISTERNA, PROCEDENTE DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de baja del vehiculo del Sistema en el SIREHIDRO	3.1. Atención de requerimiento de Baja de Cisternas a solicitud Responsable: Personal Técnico UGIRE Revisa/Libera: Jefe UGIRE / Director/a DOER Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento de baja a solicitud de vehiculos cisternas que se dedican al transporte de combustibles líquidos aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0103/2024 de 21/05/2024 Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	Nota interna al Distrito
- Registros de vehículos cisternas a través del sistema SIREHIDRO. - Registros de vehículos cisternas que configuraron los equipos GPS (proporcionado por la empresa proveedora del servicio de monitoreo) - Información de entrega de boletas de canje proporcionada por el Distrito. - Nota interna al Distrito	3.2. Revisión, consolidación de registros y monitoreo de la transmisión de datos de las cisternas Responsable: Personal Técnico UGIRE Revisa/Libera: Jefe UGIRE / Director/a DOER Frecuencia: Mensual Procedimiento: Procedimiento de Registro de Vehiculos Cisternas que se dedican al Transporte de Combustibles Líquidos aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0103/2024 de 21/05/2024 Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses	- Informe de Registro y/o Bajas de vehiculos cisternas. - Registro de la Baja y Alta en el SIREHIDRO.
SUBPROCESO: 4. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA B-SISA Y PROMOVER ACCIONES CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, RESPECTO A LOS DATOS BRINDADOS PARA LA CENTRAL DE COMPRAS Y VENTAS, EN RELACIÓN A LA COMERCIALIZACIÓN A CONSUMIDORES FINALES, APLICACIONES U OTROS QUE CORRESPONDA Y GENERAR REPORTES MENSUALES SOBRE COMERCIALIZACIÓN DE CL Y GNV A CONSUMIDORES FINALES.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Información del sistema B-sisa - Solicitud por una Unidad Organizacional o - Denuncia de placa clonada - Instrucción verbal de la MAE o Inmediato Superior	4.1 Análisis y elaboración de la información Responsable: Personal Técnico UGIRE Revisa/Libera: Jefe UGIRE / Director/a DOER Frecuencia: Mensual o requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Reporte/ Informe de Control a la Comercialización de Combustibles Líquidos y GNV aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0103/2024 de 21/05/2024. Procedimiento para la Atención de Denuncias de Placas Clonadas aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0032/2024 de 21/02/2024 Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses.	Base de Datos en base a la Información del Sistema B-sisa



	GESTIÓN DE DESARROLLO REGULATORIO ENERGETICO			
	Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER) – Unidad de Gestión Integral de Regulación Energética (UGIRE)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 2 de 4	

Base de Datos en base a la información de la Central de Compra de Ventas	1.2. Revisión, análisis de información de la central de información de compra y venta de diesel y gasolinas. Responsable: Personal Técnico UGIRE Revisa: Jefe UGIRE Libera: Director/a DOER Frecuencia: Mensual Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Reporte/Informe de control a la comercialización proveniente de la Central de Información de Compra y Venta aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0103/2024 de 21/05/2024. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de control a la comercialización proveniente de la central de información de compra y venta. - Nota interna (si corresponde) - Nota externa (si corresponde)
SUBPROCESO: 2. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE MONITOREO DE LAS CISTERNAS QUE RETIREN Y TRANSPORTEN GASOLINAS Y/O DIÉSEL		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Decreto Supremo 4910 o - Solicitud externa o - Instrucción verbal de la MAE o Inmediato Superior	2.1. Revisión, análisis de información del Sistema de Monitoreo de Cisternas. Responsable: Personal Técnico UGIRE Revisa/Libera: Jefe UGIRE/ Director/a DOER Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del informe de mensual de Monitoreo a los vehículos cisternas que transportan combustibles líquidos desde Planta de Almacenaje de Hidrocarburos líquidos y/o Estaciones de Servicio aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0103/2024 de 21/05/2024 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	Información del Sistema de monitoreo de las cisternas
Información del Sistema de monitoreo de las cisternas	2.2. Revisión, análisis de información del Sistema de Monitoreo de Cisternas. Responsable: Personal Técnico UGIRE Revisa: Jefe UGIRE/Director/a DOER Libera: Director DGRCR Frecuencia: Mensual Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del Informe Mensual de Monitoreo a los Vehículos Cisternas que Transportan Combustibles Líquidos desde Planta de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos y/o Estaciones de Servicio aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0103/2024 de 21/05/2024 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Informe Técnico de monitoreo de vehículos cisternas. - Reporte de Monitoreo de Cisternas

	GESTIÓN DE DESARROLLO REGULATORIO ENERGETICO		
	Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER) – Unidad de Gestión Integral de Regulación Energética (UGIRE)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 4

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Realizar el control y seguimiento de la comercialización de diésel, gasolinas y GNV a los consumidores finales, coordinar los operativos de control, y el monitoreo de cisternas mediante los sistemas de gestión de datos e información de la ANH.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
- Administrar la Central de Información de compra y venta de Diesel y Gasolinas. - Administrar el sistema de monitoreo de las cisternas que retiren y transporten gasolinas y/o diésel, desde las Plantas de Almacenajes de Hidrocarburos Líquidos y/o Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos. - Consolidar información, validar o dar de baja los registros de vehículos cisterna, procedente de las Direcciones Distritales. - Analizar la información del Sistema B-SISA y promover acciones con las áreas involucradas, respecto a los datos brindados para la Central de Compras y Ventas, en relación a la comercialización a consumidores finales, aplicaciones u otros que corresponda y generar reportes mensuales sobre comercialización de CL y GNV a Consumidores Finales.	- Informe Técnico de control a la comercialización proveniente de la central de información de compra y venta. - Informe Técnico de monitoreo de vehículos cisternas. - Informe de Registro y/o Bajas de vehículos cisternas. - Informe Técnico de Análisis de la Información del B-SISA.

SUBPROCESO: 1. ADMINISTRAR LA CENTRAL DE INFORMACIÓN DE COMPRA Y VENTA DE DIESEL Y GASOLINAS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Información de la Central de Compra de Ventas - Decreto Supremo 4910 - Instrucción verbal de la MAE o Inmediato Superior o - Solicitud por una Unidad Organizacional	1.1 Revisión, análisis de información de la central de información de compra y venta de diesel y gasolinas. Responsable: Personal Técnico UGIRE Revisa: Jefe UGIRE Libera: Director/a DOER Frecuencia: Mensual Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Reporte/Informe de control a la comercialización proveniente de la Central de Información de Compra y Venta aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0103/2024 de 21/05/2024. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	Base de Datos



	GESTIÓN JURIDICA Y NORMATIVA REGULATORIA			
	Dirección Jurídica (DJ)– Unidad de Gestión Jurídica y Normativa Regulatoria (UGJN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 5	

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Prestar asesoramiento jurídico en el ámbito de la legislación administrativa al Director Ejecutivo y a las Direcciones y Unidades de la ANH. Brindar asesoramiento jurídico y proyectar los actos administrativos regulatorios pertinentes correspondientes a las actividades de toda la cadena de hidrocarburos.	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
- Asesoramiento legal a los procesos de contratación - Elaboración de Convenios de Cooperación Interinstitucional; Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis. - Elaboración de Resoluciones Administrativas. - Patrocinio de procesos jurisdiccionales y administrativos - Gestionar anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Supremos y emitir normativa técnico-jurídica relacionada con la exploración, explotación, transporte, almacenamiento, refinación, industrialización y comercialización de los hidrocarburos y de sus derivados a través de Resoluciones Administrativas Normativas. - Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos pertinentes respecto a la Regulación, Control, Supervisión y Fiscalización de las actividades de toda la cadena de hidrocarburos.	- Procesos de contratación efectuados con asesoramiento legal. - Informes Legales. - Resoluciones Administrativas. - Resoluciones Administrativas de Normas. - Resoluciones Administrativas Regulatorias. - Contratos – Adendas. - Convenios – Adendas. - Contratos protocolizados. - Patrocinio de procesos judiciales. - Proyectos de Decretos o anteproyectos de ley. - Formulario de Revisión de Legalidad de Documentos - Formulario de Observaciones Legales. - Cartas externas/Notas Internas. - Licencias de Operación. - Autos de Intimación. - Memorándum de Asignación de Funciones.

SUBPROCESO: 1. ASESORAMIENTO LEGAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud de asignación de Asesor Legal para prestar asesoramiento a los procesos de contratación (ANPE, LP). - Solicitud de elaboración de Contrato y/o Revisión de Legalidad de Documentos de procesos de contratación en sus distintas modalidades (de acuerdo a NB-SABS). - Informe Técnico de la Unidad Solicitante de Modificación de Contrato. - Informe Técnico de solicitud de Cancelación, Suspensión y Anulación del proceso de contratación. - Informe Técnico de la Unidad Solicitante de Resolución de Contrato. - Solicitud de elaboración de Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación, Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.	1.1. Asesoramiento legal a procesos de contratación correspondientes a aperturas de propuestas, revisión de documentos presentados, elaboración de contrato y emisión de Informe Legal o Resolución Administrativa (cuando corresponda). Responsable: Profesionales Abogado de la UGJN, según POAI o Memorándum. Revisa: Jefe de UGJN Libera: Director Jurídico Frecuencia: A solicitud Procedimiento: NB-SABS aprobado mediante D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, RE-SABS de la ANH aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024 de 06 de marzo de 2024 y Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021 de 19 de octubre de 2021. Política: Política de Gestión con Terceros.	- Memorándum de Asignación de Funciones (cuando corresponda). - Formulario de Revisión de Legalidad de Documentos (cuando corresponda). - Contrato Administrativo (cuando corresponda). - Contrato Modificatorio (cuando corresponda). - Contrato Rectificadorio (cuando corresponda). - Resolución Administrativa de Contrataciones – RAC (cuando corresponda). - Informe Legal (cuando corresponda).



Contrato Administrativo suscrito y remitido por la Dirección de Administración y Finanzas.	1.2. Preparación de documentos (puede requerirse a la DAF los documentos del Proveedor) para su posterior presentación ante la Notaría de Gobierno y seguimiento hasta la firma del protocolo por la misma autoridad que suscribió el contrato y el proveedor. Responsable: Profesionales Abogado de la UGJN, según POAI o Memorándum. Revisa: Jefe de UGJN Libera: Director Jurídico Frecuencia: Únicamente en Procesos de Contratación cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Procedimiento: NB-SABS aprobado mediante D.S. 0181 de 28 de junio de 2009; Procedimiento para Protocolización de Contratos Administrativos, aprobado por Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0012/2022 de 24 de enero de 2022. Política: Política de Gestión con Terceros	- Notas Internas. - Notas Externas. - Contrato Protocolizado.
--	---	---

SUBPROCESO: 2. ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL; PASANTÍAS, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO Y TESIS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Informe Técnico (cuando corresponda). - Nota de solicitud de elaboración de convenio de Pasantía, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Tesis.	2.1. Brindar asesoramiento legal en reuniones programadas. 2.2. Revisión de antecedentes y elaboración de Informe Legal de viabilidad (según corresponda) y emisión del Convenio. Responsable: Profesionales Abogados de la UGJN, según POAI. Revisa: Jefe de UGJN Libera: Director Jurídico Frecuencia: A solicitud Procedimiento: Reglamento de Convenios en la ANH aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0012/2022 de 24 de enero de 2022, Reglamento de Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis de la ANH aprobado por Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0036/2021 de 19 de abril de 2021, Procedimiento para la Suscripción de Convenios aprobado por Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0023/2023, de 03 de febrero de 2023. Política: Política de Gestión con Terceros; Política de Conflicto de Intereses; Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe Legal (cuando corresponda). - Convenio de Cooperación Interinstitucional emitido y rubricado. - Convenio de Pasantía, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Tesis, emitido y rubricado.



	GESTIÓN JURIDICA Y NORMATIVA REGULATORIA			
	Dirección Jurídica (DJ)– Unidad de Gestión Jurídica y Normativa Regulatoria (UGJN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 3 de 5	

SUBPROCESO: 3. ELA BORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos (cuando corresponda). - Informe Técnico. (Aprobación de Normativa Interna). - Instructivo emitido por la Dirección Ejecutiva (cuando corresponda).	3.1. Revisión de Formulario y elaboración de la Resolución Administrativa de autorización de viajes en misión oficial. 3.2. Revisión de antecedentes, documentación de respaldo, normativa relacionada y elaboración de Informe Legal (según corresponda) y proyección de Resolución Administrativa. Responsable: Profesionales Abogados de la UGJN, según POAI. Revisa: Jefe de UGJN Libera: Director Jurídico Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002; Reglamento de Pasaje y Viáticos aprobado mediante RA-ANH-DJ-UGJN N° 0113/2021 de 04 de agosto de 2021; Reglamento de Normativa Interna de la ANH aproado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0092/2021 de 15 de julio de 2021 y su procedimiento aprobado con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0054/2023 de 05 de abril de 2023. Política: Política de Gestión con Terceros; Política de Conflicto de Intereses; Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe Legal (cuando corresponda). - Resolución Administrativa de autorización de viaje en misión oficial. - Resolución Administrativa de aprobación Normativa Interna. - Resolución Administrativa de Delegación.

SUBPROCESO: 4. PATROCINIO DE PROCESOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Informe que señale el inicio de un proceso penal. - Resolución Administrativa ejecutada para el inicio de un proceso de ejecución. - Notificación de procesos contra la ANH. - Requerimientos Fiscales. - Oficios. - Conocimiento de un hecho delictivo relacionado a la ANH. - Solicitudes de la Dirección de Administración y Finanzas para el asesoramiento en Trámites ante DRR, Tránsito y otras entidades.	4.1. Seguimiento y presentación de actuados correspondientes en fiscalía, juzgados, SIN y otros. Responsable: Profesionales Abogados –Jurisdiccionales, según POAI. Revisa: Jefe de UGJN Libera: Director Jurídico Frecuencia: A solicitud Procedimiento: Código y Procedimiento Penal. Código y Procedimiento Civil, Procedimiento Coactivo Fiscal, Código Tributario Boliviano, Estatuto del Funcionario Público y otros conforme al proceso judicial Política: Política de Gestión con Terceros; Política de Conflicto de Intereses; Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Memorial de denuncia. - Memorial de demanda de ejecución. - Memorial de defensa. - Memorial para trámites ante DRR, Tránsito y otras entidades. - Notas Externas.



	GESTIÓN JURIDICA Y NORMATIVA REGULATORIA			
	Dirección Jurídica (DJ)– Unidad de Gestión Jurídica y Normativa Regulatoria (UGJN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 5	

SUBPROCESO: 5. GESTIONAR ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE DECRETOS SUPREMOS Y EMITIR NORMATIVA TÉCNICO-JURÍDICA RELACIONADA CON LA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, REFINACIÓN, INDUSTRIALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS HIDROCARBUROS Y DE SUS DERIVADOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Carta de solicitud externa. - Nota de solicitud interna de Direcciones y/o Unidades. - Informe Técnico de otra Dirección o unidad de la ANH. - Acta de Reunión (cuando corresponda)..	5.1. Asistir a reuniones programadas para realizar el análisis y coordinación legal y/o técnica (si corresponde). 5.2. Elaboración de informe legal y remitir la propuesta de Ley, Decreto Supremo. 5.3. Elaboración de informe legal y Resolución Administrativa de Normas para su posterior publicación. Responsable: Profesionales Abogados de la UGJN, según POAI. Revisa: Jefe de UGJN Libera: Director Jurídico Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: D.S. N° 4857 de 06 de enero de 2023; Procedimiento para la emisión de RAN aprobada con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0012/2022, de 24 de enero de 2022. Política: Política de Gestión con Terceros; Política de Conflicto de Intereses; Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Acta de reunión (cuando corresponda). - Nota Interna (cuando corresponda.) - Informe Legal. - Propuesta de Ley o Decreto Supremo con VB de las Direcciones o Unidades solicitantes. - Resolución Administrativa de Normas - Notas Externas (cuando corresponda). - Publicación de la RAN.

SUBPROCESO: 6. EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES RESPECTO A LA REGULACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TODA LA CADENA DE HIDROCARBUROS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Solicitud del interesado con documentación de respaldo. - Informes Técnicos (cuando corresponda). - Informes económicos (cuando corresponda).	6.1. Revisión de requisitos legales conforme a normativa, en su caso emitir observaciones legales. 6.2. Análisis Legal para la emisión del acto administrativo correspondiente. Responsable: Profesionales Abogados de la UGJN, según POAI. Revisa: Jefe de UGJN. Libera: /Director Jurídico Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Ley N° 3058, Ley N° 1098, Ley N° 1600, Ley N° 3086, DS N° 27172, D.S. 24721, D.S. 27956, D.S. 28511, D.S. 2049, D.S. 1996, DS N° 3672, DS N° 27972, DS N° 25134, DS N° 25846, DS N° 27597, RM 125-2018, RA ANH 1768/2014 y otras relacionadas. Política: Política de Gestión con Terceros; Política de Conflicto de Intereses; Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Formulario de Observaciones Legales (si corresponde). - Informes Legales, conforme a normativa, (si corresponde). - Resoluciones Administrativas Regulatorias. - Resoluciones Administrativas Regulatorias modificatorias, rectificatorias, revocatorias.(cuando corresponda) - Emisión de Auto de Intimación (cuando corresponda). - Cartas externas/Notas Internas. - Licencias de Operación (si corresponde) - Licencias de Operación transitorias (cuando corresponda). - Cédula de Notificación.



		GESTIÓN JURIDICA Y NORMATIVA REGULATORIA	
Dirección Jurídica (DJ)– Unidad de Gestión Jurídica y Normativa Regulatoria (UGJN)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 5
RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Jefe de Unidad - Profesionales Abogados - Administrativos - Profesionales Abogados - Jurisdiccionales - Profesionales Abogados - Regulatorios	- Ambiente para oficina. - Mobiliario y Equipos de oficina. - Equipos informáticos de escritorio y portátiles. - Materiales y Suministros en General.	GENERALES - Plataforma HYDRO - ANH - SIRH - SISGEN - SIGER - SGDE ESPECIFICOS - Acceso al CONTROLEG - Accesos a ROPE - Accesos a SIREHIDRO - Accesos a SIREL	- Dirección Ejecutiva - Direcciones y Unidades de la ANH - Direcciones Distritales - Contraloría General del Estado - Ministerio Público - Ministerio de Hidrocarburos y Energías - Tribunales Departamentales de Justicia. - Tribunal Supremo de Justicia. - Entidades públicas del Estado Plurinacional.
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS INTERNOS	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009. - LEY N° 1178, DE 20/07/1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. - LEY N° 1600, DE 28/10/1994, SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL. - LEY N° 3058, DE 17/05/2005, LEY DE HIDROCARBUROS. - LEY N° 2341, DE 23/04/2002, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REGLAMENTO. - NORMAS BÁSICAS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL - LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO Y SU REGLAMENTACIÓN. - CÓDIGO CIVIL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL. - CÓDIGO PENAL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL. - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO. - CÓDIGO TRIBUTARIO. - LEY DE PROCEDIMIENTO COACTIVO FISCAL APROBADO MEDIANTE DECRETO LEY 14933 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 1977.	- REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0132/2019 - REGLAMENTO ESPECÍFICO SOA, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019. - REGLAMENTO ESPECÍFICO SPO, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0133/2018. - REGLAMENTO ESPECÍFICO SAP, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-Nº. 0152/2015 DE 08 DE MAYO DE 2015. - REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN 0077/2021 - MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES, APROBADO A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021. - REGLAMENTO DE CONVENIOS EN LA ANH APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 0012/2022. - REGLAMENTO DE PASANTÍAS, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO Y TESIS DE LA ANH APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0036/2021. - OTRA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA AL OBJETO DE ANÁLISIS O APLICABLE AL CASO CONCRETO.	- PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0012/2022 DE 24 DE ENERO DE 2022. - PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0023/2023, DE 03 DE FEBRERO DE 2023. - PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RAN APROBADA CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0012/2022, DE 24 DE ENERO DE 2022.	



	GESTIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y DE RECURSOS			
	Dirección Jurídica (DJ) – Unidad de Procesos Sancionatorios y de Recursos (UPSR)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 1 de 3

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Asesorar jurídicamente en temas relacionados a sustanciación de procesos sancionatorios y recursos de revocatoria en las actividades de la cadena de hidrocarburos sujetas a regulación por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
- Sustanciación y Proyección de Resoluciones Administrativas de Procesos Sancionatorios a denuncia o de oficio. - Sustanciación y Proyección de Actos Administrativos que resuelvan Recursos de Revocatoria.	- Informe desestimando los indicios de contravención (si corresponde). - Autos de Intimación Simple (si corresponde). - Autos de Instrucción Simple (si corresponde). - Autos de Intimación con efecto de traslado de cargo (si corresponde). - Autos de Cargo (si corresponde). - Proveídos (si corresponde). - Decretos (si corresponde). - Notas (si corresponde). - Autos de Apertura de Término Probatorio (si corresponde). - Auto de Clausura de Término Probatorio (si corresponde). - Auto de Conclusión (si corresponde). - Resolución Administrativa - Conminatoria de Pago (si corresponde). - Formularios de Conclusión de Procedimiento Administrativo Sancionador - Decreto de Admisión y Apertura de Término de Prueba (cuando corresponda). - Resolución Administrativa que resuelve el recurso de revocatoria

SUBPROCESO: 1. SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE PROCESOS SANCIONATORIOS A DENUNCIA O DE OFICIO.		
ENTRADAS (Documentos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Informe técnico de incumplimiento o contravención. - Memoriales o Notas de descargo. - Resolución Administrativa	- Sustanciación de Procesos Sancionatorios. - Análisis de existencia de indicios de contravención. - Análisis legal de descargos de los procesados - Análisis legal de las pruebas - Análisis legal de alegatos (si corresponde). - Remisión de descargos y pruebas presentadas a la Dirección Técnica para su análisis técnico, pronunciamiento y cálculo de multa. (si corresponde). Responsable: Personal UPSR, según POAI. Revisa: Jefe UPSR y Director Jurídica Libera: Director Jurídico Frecuencia: Recurrente.	- Informe desestimando los indicios de contravención (si corresponde). - Autos de Intimación Simple (si corresponde). - Autos de Instrucción Simple (si corresponde). - Autos de Intimación con efecto de traslado de cargo (si corresponde). - Autos de Cargo (si corresponde). - Proveídos (si corresponde). - Decretos (si corresponde). - Notas (si corresponde). - Autos de Apertura de Término Probatorio (si corresponde). - Auto de Clausura de Término Probatorio (si corresponde).



	GESTIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y DE RECURSOS			
	Dirección Jurídica (DJ) – Unidad de Procesos Sancionatorios y de Recursos (UPSR)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		

	Procedimiento: Ley N° 2341 - Ley de Procedimiento Administrativo, Ley N° 3058, D.S. 27172, D.S. 27113. Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses, Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	corresponde). ● Auto de Conclusión (si corresponde). ● Resolución Administrativa ● Conminatoria de Pago (si corresponde). ● Formularios de Conclusión de Procedimiento Administrativo Sancionador
SUBPROCESO: 2. SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVAN RECURSOS DE REVOCATORIA		
ENTRADAS (Documentos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
● Memoriales ● Notas ● Resoluciones Ministeriales y Autos Supremos	2.- Sustanciación de los Recursos de Revocatoria. Responsable: Personal UPSR, según POAI. Revisa: Jefe UPSR y Director Jurídico Libera: Director Jurídico Frecuencia: Recurrente. Procedimiento: Ley N° 2341 - Ley de Procedimiento Administrativo, Ley N° 3058, D.S. 27172, D.S. 27113. Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Conflicto de Intereses, Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	● Decreto de Admisión y Apertura de Terminos de Prueba (cuando corresponda) ● Decreto (s) (cuando corresponda) ● Provedo (s) (cuando corresponda) ● Notas (cuando corresponda) ● Resoluciones Administrativas ● Proyecto de Auto de Aceptación de Desistimiento

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
● Director Jurídico ● Jefe de Unidad. ● Profesionales. ● Técnico. ● Auxiliar Jurídico. ● Notificador	● Equipo informático. ● Mobiliario de oficina.	GENERALES: ● Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) ● Correo Institucional ESPECIFICOS: ● SISLEGAL	● Dirección Ejecutiva. ● Direcciones y Unidades del nivel central. ● Direcciones Distritales. ● Ministerio de Hidrocarburos.

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTO ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
● CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE 7 DE FEBRERO DE 2009. ● LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. ● LEY N° 1600 DE 28 DE OCTUBRE DE 1994, SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL.	S/R	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: ● RA-ANH-DJ N° 0093/2015 DE 19/03/2015: APRUEBA EL "SISTEMA DE GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL – SISLEGAL". ● RA-ANH-DJ-N° 0268/2016 DE 12 DE OCTUBRE DE 2016: APRUEBA "LOS PROCEDIMIENTOS Y EL FORMULARIO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DEL ÁREA LEGAL DE LAS DIRECCIONES



	GESTIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y DE RECURSOS			
	Dirección Jurídica (DJ) – Unidad de Procesos Sancionatorios y de Recursos (UPSR)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		

• LEY N° 3058, DE 17 DE MAYO DE 2005, LEY DE HIDROCARBUROS. • LEY N° 2341 DE 23 DE ABRIL DE 2002, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • D.S. 24504, D.S. 27172, D.S. 27113 Y OTROS.		DISTRITALES DE LA ANH. • RA-ANH-DJ N° 0359/2016 DE 20/12/2016: APRUEBA LOS “LOS PROCEDIMIENTOS DE REMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y PARA LAS DIRECCIONES DISTRITALES”. • RA-ANH-DJ-UGJN N° 0029/2023 DE 14 DE FEBRERO DE 2023, APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA SISLEGAL, PARA PROCESOS SANCIONATORIOS Y RECURSOS DE REVOCATORIA Y EL MANUAL BÁSICO PARA PROCESOS SANCIONATORIOS Y RECURSOS DE REVOCATORIA
--	--	---

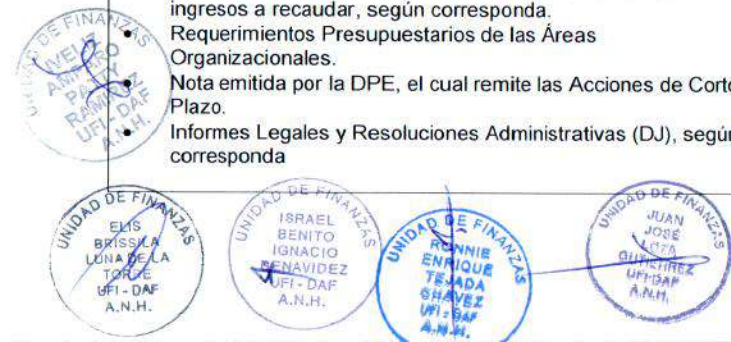


	GESTIÓN DE FINANZAS			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 12	

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Lograr una gestión financiera eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, a objeto de brindar información financiera útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones ejecutivas, hacia la mejora continua a través de la sistematización de procesos y procedimientos en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, política de calidad y otras disposiciones vigentes.	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Administración y Gestión Presupuestaria. 2. Administración Financiera y de Tesorería. 3. Administración de Pasajes y Viáticos. 4. Administración Contable. 5. Atención y Seguimiento de Auditorías Internas y Externas.	• Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual. • Presupuesto Institucional Aprobado. • Certificaciones Presupuestarias. • Modificaciones Presupuestarias. • Presupuesto Institucional Vigente. • Evaluación financiera institucional, periódica. • Evaluación física - financiera de la DAF, periódica. • Comprobantes de registro de modificaciones presupuestarias del SIGEP. • Plan Anual de Caja-PAC registrado en el SIGEP. • Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria, en el SIGEP. • Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 Sin Imputación Presupuestaria, en el SIGEP. • Recibos Oficiales de la recaudación de recursos. • Informes Técnicos para asignación de Fondos de Caja Chica. • Conciliaciones Bancarias de cuentas fiscales y libretas. • Conciliaciones con Empresas Reguladas. • Transferencia de recursos al Fondo de Ayuda Interna al Desarrollo por Multas y Sanciones Firma en Sede (Ley N° 3058). • Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con Imputación Presupuestaria. • Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 sin Imputación Presupuestaria. • Formulario de constancias de presentación al SIN del Registro de Compras y Ventas IVA. • Formulario de constancias de presentación al SIN Información Bancarización. • Estados Financieros con informe de confiabilidad y dictamen de razonabilidad. • Comprobantes contables digitalizados y empastados. • Informes periódicos.

SUBPROCESO: 1. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Nota emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), mediante la cual solicita formular el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual, según corresponda; asimismo comunica el importe del Techo Presupuestario. • Informes del Área de Tesorería sobre la estimación de ingresos a recaudar, según corresponda. • Requerimientos Presupuestarios de las Áreas Organizacionales. • Nota emitida por la DPE, el cual remite las Acciones de Corto Plazo. • Informes Legales y Resoluciones Administrativas (DJ), según corresponda	1.1 Formulación del Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual Responsable: Responsable de Presupuesto Revisa / Libera: Jefe de Unidad de Finanzas Frecuencia: Anual Procedimiento: DAF UFI-R00-P38, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0073/2021 de 07 de junio de 2021	• Informes Técnicos (DAF), según corresponda • Memorias de Cálculo. • Matriz de Consultorías, según corresponda • Formulario de Articulación del POA-Presupuesto • Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual. • Nota dirigida al MEFP, remitiendo el Plan Operativo Anual – POA, Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual, en el plazo establecido. • Reporte del registro en el Módulo de Formulación Presupuestaria del SIGEP.





GESTIÓN DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 12



- Plan Operativo Anual – POA vigente (digital).
- Presupuesto Institucional aprobado.
- Nota/Informe de solicitud de Certificación Presupuestaria para el inicio de proceso de contratación, según corresponda.
- Informe de conformidad y solicitud de pago, según corresponda.
- Notas/Informes de solicitud de Modificaciones Presupuestarias de las Unidades Organizacionales.
- Informes Legales y Resoluciones Administrativas que aprueban las Modificaciones Presupuestarias (DJ).
- Nota de autorización/rechazo de traspaso presupuestario emitido por el MEFP, según corresponda.

1.2 Ejecución del Presupuesto Institucional

Responsable: Responsable de Presupuesto
Revisa / Libera: Jefe de Unidad de Finanzas
Frecuencia: De acuerdo a requerimiento.
Procedimiento: DAF UFI-R00-P39, DAF UFI-R00-P40, DAF UFI-R00-P41, DAF UFI-R00-P42 RA-ANH-DJ-UGJN N° 0073/2021 de 07 de junio de 2021

- Certificaciones Presupuestarias.
- Asignaciones Presupuestarias (sello de verificación de saldos).
- Informes Técnicos de Modificaciones Presupuestarias.
- Nota de solicitud/autorización de traspaso presupuestario al MEFP, según corresponda.
- Formulario de Habilitación de Excepciones, según corresponda.
- Comprobantes de registro de modificaciones presupuestarias del SIGEP, en estado aprobado.

- Plan Operativo Anual – POA vigente (digital).
- Reportes de ejecución presupuestaria del SIGEP, en línea.
- Instructivo referido al Seguimiento y Evaluación del POA (digital).
- Informe de Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Institucional (Trimestral)
- Documento de solicitud del MEFP, sobre la evaluación física – financiera de la gestión anterior.
- Evaluación Física Institucional del POA de la gestión anterior, remitida por la DPE.

1.3 Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Institucional

Responsable: Responsable de Presupuesto
Revisa / Libera: Jefe de Unidad de Finanzas
Frecuencia: Trimestral y Anual
Procedimiento: DAF UFI-R00-P43, DAF UFI-R00-P44 RA-ANH-DJ-UGJN N° 0073/2021 de 07 de junio de 2021

- Informe Técnico de Seguimiento y Evaluación Financiera (Trimestral)
- Notas de remisión a las Unidades Organizacionales de la evaluación financiera de manera trimestral.
- Reportes trimestrales de ejecución presupuestaria (SIGEP, compromiso-EXCEL).
- Notas de remisión a la DPE, del seguimiento físico trimestral de la DAF.
- Nota de remisión al Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos con información financiera trimestral (gasto corriente e inversión, según corresponda).
- Nota de remisión al MEFP, adjunto con la información de la evaluación física-financiera de la gestión anterior, a nivel institucional.

SUBPROCESO: 2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA

ENTRADAS (Documento)

ACTIVIDADES

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Notas de las Áreas Técnicas remitiendo las estimaciones presupuestarias de ingresos a recaudar.

2.1 Estimación de Ingresos

Responsable: Responsable del Área Tesorería
Revisa / Libera: Jefe de Unidad.
Frecuencia: Anual.
Procedimiento: DAF UFI-R00-P38, RA-ANH-DJ-UGJ N° 0070/2021 de 04 de junio de 2021

- Notas de solicitud de información, para la proyección de ingresos de las Áreas Técnicas.
- Informe Técnico de Proyección de Ingresos, para el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.





GESTIÓN DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 12



- Notas de las Direcciones Distritales, remitiendo documentación de respaldo de los depósitos por concepto de otros ingresos y derechos. - Notas de solicitud de devolución de recursos por diferentes conceptos.	2.2 Recaudación de Recursos Responsable: Responsable del Área Tesorería Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P20 DAF/UFI-R00-P21 DAF/UFI-R00-P22 DAF/UFI-R00-P23 DAF/UFI-R00-P24 DAF/UFI-R00-P25 RA-ANH-DJ-UGJ N° 0070/2021 de 04 de junio de 2021 RA-ANH-DJ-UGJ N° 0073/2023 de 08 de mayo de 2023	- Informe Técnico de incumplimiento de plazos en el envío de la documentación por las Empresas Reguladas. - Recibos Oficiales por recaudación de recursos - Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria. - Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 Sin Imputación Presupuestaria.
- Presupuesto Institucional vigente. - Comunicado del MEFP solicitando la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja –PAC en el SIGEP.	2.3 Administración y Programación de Recursos Responsable: Responsable del Área Tesorería Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P27 DAF/UFI-R00-P28 RA-ANH-DJ-UGJ N° 0070/2021 de 04 de junio de 2021	- Informe Técnico para la aprobación del PACC (Plan Anual de Cuotas de Caja). - Plan Anual de Caja-PAC registrado en el SIGEP. - Nota de remisión al MEFP para aprobación PACC – Inicio de Gestión. - Informe Técnico solicitando la autorización para la transferencia de recursos al TGN, por concepto de recaudaciones. - Nota de remisión al MEFP por la transferencia de recursos al TGN por recaudaciones mensuales.
Libros de ventas proporcionado por las Empresas Reguladas.	2.4 Conciliación con Empresas Reguladas Responsable: Responsable del Área Tesorería Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Anual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P20 RA-ANH-DJ-UGJ N° 0070/2021 de 04 de junio de 2021	- Actas de conciliación con Empresas Reguladas por concepto de Tasas. - Informe Técnico de la Conciliación por la Tasa SIRESE con las Empresas Reguladas.
- Resoluciones Administrativas. - Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 Sin Imputación Presupuestaria (automáticos). - Notas de solicitud de devolución de recursos por resoluciones improbadas o revocadas de las empresas reguladas.	2.5 Administración de Recursos - Multas y Sanciones, por incumplimiento a la normativa vigente por parte de las empresas reguladas (Ley N° 3058). Responsable: Responsable del Área Tesorería Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P024, RA-ANH-DJ-UGJ N° 0070/2021 de 04 de junio de 2021.	- Nota a la Dirección Jurídica, solicitando la confirmación de procesos por sanciones, concluidos. - Comprobante de Registro de Ejecución de Recursos C-21 con imputación presupuestaria en el SIGEP, por Multas y Sanciones FIRME EN SEDE. - Nota de solicitud al MEFP para la transferencia de recursos al Fondo de Ayuda Interna al Desarrollo por Multas y Sanciones FIRME EN SEDE. - Informe Técnico para transferir recursos por Multas y Sanciones al Fondo de Ayuda Interna al Desarrollo.



	GESTIÓN DE FINANZAS			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)			
	Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	

• Notas de solicitud de custodia de Títulos Valores, Boletas de Garantía o Pólizas. • Notas de respuesta de la UAD sobre acciones a tomar con boletas y pólizas de garantía (ejecución, liberación, ampliación). • Notas de los proveedores solicitando devolución de boletas o pólizas de garantía, cuando corresponda	2.6 Administración y Custodia de Títulos y Valores Responsable: Responsable del Área Tesorería Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P30, RA-ANH-DJ-UGJ N° 0070/2021 de 04 de junio de 2021.	• Boletas y pólizas de garantía de cumplimiento de contrato y títulos valores en custodia. • Notas de consulta a la UAD sobre acciones a tomar con las boletas y pólizas de garantía (ampliación, liberación o ejecución). • Nota al Banco correspondiente, solicitando Ejecución y/o Renovación de boletas o pólizas de garantía. • Notas de respuesta a proveedores devolviendo boletas o pólizas de garantía.
• Informe Legal y Resolución Administrativa que aprueba la apertura de Fondo Rotativo (DJ). • Notas de solicitud • Informes Legales y Resoluciones Administrativas que autoriza el desembolso de Fondos en Avance (DJ). • Notas de solicitud de Fondos de Caja Chica. • Informes Legales y Resoluciones Administrativas que autoriza el desembolso de Caja Chica (DJ).	2.7 Asignación de recursos del Fondo Rotativo Responsable: Profesional UFI Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P31 DAF/UFI-R00-P32 RA-ANH-DJ-UGJ N° 0070/2021 de 04 de junio de 2021.	• Informes Técnico para la apertura del Fondo Rotativo. • Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos Sin Imputación Presupuestaria (Apertura del Fondo Rotativo). • Informes Técnicos para asignación de Fondos en Avance. • Informes Técnicos para asignación de Fondos de Caja Chica. • Comprobantes de Cargo a Rendir (Anticipo, Gasto ó Gasto Bancario). • Comprobante de solicitud de gasto (Módulo de Caja Chica) • Reportes del cheque mediante SIGEP. • Recibos de entrega de cheque.
• Informe de Conformidad de pago por servicios, cuando corresponda • Notas de descargo de anticipo de recursos de Fondos en Avance. • Notas de descargo y reposición de Caja Chica. • Libros Banco SIGEP. • Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del MEFP. • Programa de Cierre de Gestión ANH.	2.8 Descargo de la asignación de recursos y cierre del Fondo Rotativo Responsable: Profesional UFI Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P33 DAF/UFI-R00-P34 RA-ANH-DJ-UGJ N° 0070/2021 de 04 de junio de 2021.	• Comprobantes de Cargo a Rendir (Descargo). • Reportes del cheque mediante SIGEP. • Recibos de entrega de cheque. • Comprobante de Reposición Fondo Rotativo en el SIGEP y C-31 generado. • Conciliaciones Bancarias de la Cuenta de Fondo Rotativo. • Comprobantes de Cargo a Rendir para el cierre de Caja Chica. • Cheque para el cierre del Fondo Rotativo.
SUBPROCESO: 3. ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)



	GESTIÓN DE FINANZAS			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 5 de 12

Gestión de Solicitud de Pasajes y Viáticos

- Contrato de servicio de provisión de pasajes aéreos.
- Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos, generado por el Sistema Informático de Pasajes y Viáticos-SIPV.
 - Copia del cronograma autorizado por el inmediato superior (cuando corresponda).
 - En caso de viajes al exterior informe dirigido a la MAE.
 - En caso de viaje al exterior Memorandum de declaratoria de viaje en misión oficial.
- Copia del Formulario Único de Solicitud de Pasaje y Viáticos con sello de recibido de la DJ para elaboración de Resolución Administrativa por viajes en fin de semana, feriados y cuando exceda los 6 días hábiles y continuos.
- Notas de solicitud de Resolución Administrativa que autorice viajes al exterior del país.

3.1 Gestión de Solicitud de Pasajes y Viáticos

Responsable: Encargado de Pasajes y Viáticos
Revisa / Libera: Responsable de Contabilidad / Jefe de la Unidad de Finanzas
Frecuencia: Diaria y Mensual.
Procedimiento: DAF/UFI-R00-P12-14, RA-ANH-DJ N° 0162/2018 de 03/08/2018. Reglamento de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0040/2023 de 7 de marzo de 2023.

Gestión de Solicitud de Pasajes y Viáticos

- Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos confirmado mediante el SIPV.
- Pasajes aéreos emitidos (cuando corresponda), a través del Servicio de Provisión de Pasajes Nacionales e Internacionales.
- Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos liquidado a través del SIPV.

Gestión de Descargo de Pasajes y Viáticos

- Formulario Único de Rendición de Cuentas aprobado en el SIPV, adjuntando lo siguiente:
 - Fotocopia del Informe Técnico (opcional).
 - Formulario 110 adjuntando facturas de descargo del RC-IVA. (Opcional) solo para Consultores Individuales de Línea y otros que se generen de acuerdo a convenios.
 - Facturas o recibos de los gastos adicionales realizados a nombre de la ANH.
 - "Pases a bordo" originales (cuando corresponda) y otros documentos de descargo (opcional).
- Resoluciones Administrativas que autoricen viajes en fin de semana, feriados y cuando exceda los 6 días hábiles y continuos.
- Resoluciones Administrativas que autoricen viajes al exterior del país.
- Notas de Solicitud de pago de las Notas de Debito por la emisión de pasajes aéreos de la Agencia de Viajes. (Facturas o Billetes Electrónicos por emisión de pasajes aéreos).

3.2 Gestión de Descargo de Pasajes y Viáticos

Responsable: Encargado de Pasajes y Viáticos
Revisa / Libera: Responsable de Contabilidad / Jefe de la Unidad de Finanzas
Frecuencia: Diaria y Mensual.
Procedimiento: DAF/UFI-R00-P12-15; RA-ANH-DJ N° 0162/2018 de 03/08/2018. Reglamento de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0040/2023 de 7 de marzo de 2023.

Gestión de Descargo de Pasajes y Viáticos

- Formulario Único de Rendición de Cuentas, Re liquidado generado por el SIPV.
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 (reembolso 100% o reembolso del 13% cuando existe anticipo, o retención 13% RC IVA) solo para Consultores Individuales de Línea y otros que se generen de acuerdo a convenios.
- Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 para el pago de Pasajes Aéreos.
- Informes de Conformidad para el pago de Pasajes aéreos.
- Reportes de pago de pasajes, viáticos y otros generados por el SIPV.
- Notas de solicitud de devolución de recursos, en los casos de incumplimiento en la presentación de Descargo de Cuentas por viajes en misión oficial.
- Notas dirigidas a la UGP con Reportes de Solicitudes de Viajes en Misión oficial.



	GESTIÓN DE FINANZAS			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		

SUBPROCESO: 4. ADMINISTRACIÓN CONTABLE

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Registro Presupuestario - Notas de solicitud de pago de Haberes, Honorarios, Asignaciones Familiares, Refrigerios, Alquileres, Limpieza, expensas, servicios básicos y Otros. - Informes de Conformidad para el pago por contratación de Bienes y Servicios adjunto facturas o recibos. - Formularios de verificación de documentos adjuntos en cada solicitud de pago. - Formularios de Recepción de Activos Fijos. - Formularios de Ingreso en Almacenes (SIGMA). - Notas de remisión de Libro de Compras - Boletas de depósito a la CUT en el BCB. - Informe Técnico, solicitud autorización para devolución de recursos. - Informes Técnico en aplicación Al Art. 10 de la Ley 396, solicitud de autorización para la transferencia de recursos al TGN. - Nota Interna solicitud de autorización de pago de Retenciones RC-IVA.	4.1 Registro Presupuestario Responsable: Responsable de Contabilidad Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Finanzas Frecuencia: Diario y Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P11, RA-ANH-DJ N° 0102/2024 de 20/05/2024 y DAF/UFI-R00-P12, RA-ANH-DJ N° 0162/2018 de 03/08/2018.	Registro Presupuestario - Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con Imputación Presupuestaria. - Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 sin Imputación Presupuestaria. - Comprobante de Reposición al Fondo Rotativo - Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (Reversiones). - Registros de Compras y Ventas IVA mensual. - Registro Auxiliar-Compras Mayores a Bs50.000.-Modulo Bancarización anual. - Formulario 604-Régimen Complementario del IVA-Retenciones mensual. - Formulario de constancias de presentación al SIN del Registro de Compras y Ventas IVA mensual. - Formulario de constancias de presentación al SIN Información Bancarización anual. - Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto anual. - Estado de Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento CAIF anual.
Registro de Tesorería Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 Con y Sin Imputación Presupuestaria.	4.2 Registro de Tesorería Responsable: Responsable de Tesorería Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Finanzas Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P20 DAF/UFI-R00-P21 DAF/UFI-R00-P22 DAF/UFI-R00-P23 DAF/UFI-R00-P24 DAF/UFI-R00-P25 RA-ANH-DJ-UGJ N° 0070/2021 de 04 de junio de 2021	Registro de Tesorería - Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos anual. - Estado de Flujo de Efectivo anual.
Registro Patrimonial - Notas de remisión de la UAD para el registro contable de la disposición de bienes. - Informe de Activos Fijos de recepción de bienes repuesto por siniestro. - Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del MEFP. - Programa de Cierre de Gestión ANH. - Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Con Imputación y Sin Imputación Presupuestaria (SIGEP).	4.3 Registro Patrimonial Responsable: Responsable de Contabilidad Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Finanzas Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P13, RA-ANH-DJ N° 0162/2018 de 03/08/2018.	Registro Patrimonial - Asientos Manuales: CONAG-Apertura de Gestión, CONAM. - Ajuste Manual, CONAX-Ajuste de Auxiliares - Estado de Recursos y Gastos Corrientes anual. - Balance de Comprobación de Sumas y Saldos anual. - Balance General anual. - Estado de Evolución del Patrimonio anual.



	GESTIÓN DE FINANZAS			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 7 de 12

- Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 Con y Sin Imputación Presupuestaria (SIGEP). - Reportes de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos (SIGEP). - Saldo a Nivel de Auxiliares Contables (SIGEP). - Auxiliares por Beneficiario Depositante (SIGEP).		- Notas a los Estados Financieros anual. - Informe de cumplimiento de cierre de gestión anual.
Archivo de documentación Contable - Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C31 Con Imputación Presupuestaria. - Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos Sin Imputación Presupuestaria - Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C31 Reversiones. - Asiento Manual, CONAG-Apertura de Gestión. - Asiento Manual, CONAM -Ajuste Manual. - Asientos Manual, CONAX-Ajuste de Auxiliares.	4.4 Archivo de documentación Contable Responsable: Profesional UFI Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UFI-R00-P11, RA-ANH-DJ N° 0102/2024 de 20/05/2024 y DAF/UFI-R00-P12, RA-ANH-DJ N° 0162/2018 de 03/08/2018.	Archivo de documentación Contable - Archivadores de Comprobantes contables, debidamente foliados. - Detalle de Inventario de Comprobantes contables (SIGEP). - Nota de remisión de Comprobantes, para las Auditorías Internas y Externas. - Comprobantes Digitalizados en medios magnéticos. Anual. - Acta de entrega de Comprobantes para el empaste. - Comprobantes empastados. - Nota interna adjunto formulario de "Relación de Entrega de Documentos al Archivo Central" de Comprobantes empastados.

SUBPROCESO: 5. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Atención al examen de la Auditoría de Confiabilidad de los EEFF. Notas de requerimiento de documentos e información administrativa financiera de la Unidad de Auditoría Interna.	5.1 Atención al examen de la Auditoría de Confiabilidad de los EEFF Responsable: Profesional UFI Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0162/2018 de 03/08/2018.	Atención al examen de la Auditoría de Confiabilidad de los EEFF. - Notas Internas de remisión de la documentación e información solicitada. - EEFF con informe de confiabilidad.

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
1 Jefe de Unidad 3 Responsables de Área 3 Profesional 2 Técnico 1 Asistente Financiero	2 Ambientes para Oficinas 1 Ambiente de Archivo - Mobiliario y Equipos de oficina. - Equipos informáticos de escritorio y portátiles. - Materiales y Suministros en General.	- Sistema de Gestión Pública – (SIGEP). - Sistema Informático de Pasajes y Viáticos – (SIPV). - Sistema de Gestión Documental - (SGDE). - Sistema de Recursos Humanos - (SIRH). GENERALES - Cisco Jabber. - Correo Institucional. - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas)	- Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Contraloría General del Estado. - Servicio de Impuestos Nacionales. - Otras.





GESTIÓN DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 8 de 12



REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE 09 FEBRERO DE 2009.
- LEY N° 615 DE 15 DE DICIEMBRE DE 2014, QUE MODIFICA EL CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO Y LA LEY GENERAL DE ADUANAS.
- LEY N° 466 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2013, DE LA EMPRESA PÚBLICA.
- LEY N° 396 DE 26 DE AGOSTO DE 2013, DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN - 2013.
- LEY N° 211 DE 23 DICIEMBRE DE 2011 "LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2012". QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DEL SISTEMA SIGEP EN TODAS LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
- LEY N° 3058 DE 17 DE MAYO DE 2005, DE HIDROCARBUROS.
- LEY N° 2137 DE 23 DE OCTUBRE DE 2000, LEY DE MODIFICACIONES A LA LEY N° 2042.
- LEY N° 2042 DE 21 DE DICIEMBRE DE 1999, DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.
- LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.
- LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN.
- LEY N° 843 DE 20 DE MAYO DE 1986 - REFORMA TRIBUTARIA.
- D.S. N° 19380 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2013 QUE ESTABLECEN LAS CONDICIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.
- D.S. N° 1788 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2013 QUE ESTABLECE LA ESCALA DE VIÁTICOS, CATEGORÍAS Y PASAJES PARA SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA QUE VIAJAN EN MISIÓN OFICIAL.
- D.S. N° 29894 DE 7 DE FEBRERO DE 2009, DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL.
- LEY N° 1600 DEL 28 DE OCTUBRE DE 1994, DETERMINA LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL (SIRESE), CUYO OBJETIVO ES REGULAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL SECTOR DE HIDROCARBUROS.
- LEY N° 3058 DEL 17 DE MAYO DE 2005, QUE EN SU ARTÍCULO 24° (ENTE REGULADOR) DETERMINA QUE: LA SUPERINTENDENCIA DE HIDROCARBUROS DEL SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL (SIRESE) ES EL ENTE REGULADOR DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE, REFINACIÓN/COMERCIALIZACIÓN DE

REGLAMENTOS ANH

- RA-ANH-DJ-UGJN N° 0003/2021 DE 23 DE MARZO DE 2021 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO.
- R.A. ANH N° DJ 2561/2014 DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA.
- R.A. ANH DJ N° 0040/2016 DE 5 DE FEBRERO DE 2016, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE.
- RA-ANH-DJ-UGJN N° 0040/2023 DE 7 DE MARZO DE 2023 APRUEBA EL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS.
- R.A. ANH-DJ N° 0112/2018 DE 28 DE MAYO DE 2018, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA ANH.
- R.A. ANH N° 0017/2018 DE 18 DE ENERO DE 2018, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA ANH.
- R.A. ANH DJ N° 0088/2018, DE 27 DE ABRIL DE 2018, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA ANH.
- REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-ULJA N° 0311/2019 DE 25/11/2019.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

- RA-ANH-DJ N° 0162/2018 DE 03 DE AGOSTO DE 2018 QUE APRUEBA EL MANUAL DE CONTABILIDAD Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.
- DAF/UFI-R00-P13-5-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE AJUSTE CONTABLE PARA CAPITALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES DESARROLLADOS POR LA ANH.
- DAF/UFI-R00-P13-4-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE AJUSTE CONTABLE PARA INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS POR EL SEGURO DE LA ANH.
- DAF/UFI-R00-P13-3-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE AJUSTE PARA INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (EQUIPOS ELECTRÓNICOS) DEVUELTOS POR EL SEGURO O FUNCIONARIOS DE LA ANH.
- DAF/UFI-R00-P13-2-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE AJUSTE CONTABLE PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR EL SEGURO O PERSONAL DE LA ANH.
- DAF/UFI-R00-P12-13-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: RETENCIONES RC-IVA.
- DAF/UFI-R00-P12-12-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: SERVICIOS RECURRENTES-PAGOS MENSUALES.
- DAF/UFI-R00-P12-10-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: ASIGNACIONES FAMILIARES.
- DAF/UFI-R00-P12-8-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.
- DAF/UFI-R00-P12-7-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: SUELDO A PERSONAL PERMANENTE.
- DAF/UFI-R00-P12-6-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: VACACIONES NO UTILIZADAS Y SUPLENCIAS.
- DAF/UFI-R00-P12-5-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: REFRIGERIOS.
- DAF/UFI-R00-P12-4-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: COMPENSACIÓN ECONÓMICA A POLICÍAS.
- DAF/UFI-R00-P12-3-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: SERVICIOS BÁSICOS.

UNIDAD DE FINANZAS
IVELIZ
AMPARO
PITTI
RAMIREZ
UFI-DAF
A.N.H.

UNIDAD DE FINANZAS
ELIS
BRISLA
LUNA DE LA
PARRA
UFI-DAF
A.N.H.

UNIDAD DE FINANZAS
ISRAEL
BENITO
BENAVIDEZ
UFI-DAF
A.N.H.

UNIDAD DE FINANZAS
RONNIE
ENRIQUE
TEJADA
CHAVEZ
UFI-DAF
A.N.H.

UNIDAD DE FINANZAS
JOHN
JOSE
LOPEZ
GUTIERREZ
UFI-DAF
A.N.H.

- PRODUCTOS DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES.

 - LEY N° 3058 DEL 17 DE MAYO DE 2005, QUE EN SU ARTÍCULO 26° (INGRESOS DEL ENTE REGULADOR) SEÑALA QUE LOS COSTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE HIDROCARBUROS HOY AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS SERÁN CUBIERTAS POR LAS TASAS (1% DEL VALOR BRUTO DE LAS VENTAS) QUE DEBERÁN CANCELAR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS, NACIONALES O EXTRANJERAS, PÚBLICAS O PRIVADAS QUE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE REFINACIÓN, TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES.
 - LEY N° 396 QUE APRUEBA LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (PGE - 2013), ARTÍCULO 10° (MONTOS RECAUDADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS).
 - D.S. N° 3607 DE 27 DE JUNIO DE 2018, REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
 - D.S. N° 25682 DE 25 DE FEBRERO DE 2000 MODIFICA EL 2° PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 25 Y LOS DOS PRIMEROS PÁRRAFOS DEL ARTÍCULO 49 DEL DS 21364.
 - D.S. N° 21531 DE 28 DE FEBRERO DE 1987 RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
 - D.S. N° 21364 DE 13 DE AGOSTO DE 1986 REGLAMENTO DE LA LEY FINANCIAL.
 - R.S. N° 227121 DE 31 DE ENERO DE 2007 MODIFICA EL ARTÍCULO 40 DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.
 - R.S. N° 225558 DE 01 DE DICIEMBRE DE 2005, NOMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.
 - R.S. N° 222957 DE 04 DE MARZO DE 2005 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.
 - R.S. N° 218056 DE 30 DE JULIO DE 1997, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA.
 - R.A. N° 368 EMITIDA POR EL MEFP, DE 31 DE DICIEMBRE DE 2008 PLAN DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA PARA EL SECTOR PÚBLICO.
 - RESOLUCIÓN CGR -1/173/2002, DE 31 DE OCTUBRE DE 2002, PRINCIPIO Y NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL RELATIVAS AL SCI, EMITIDAS POR LA CGE.
 - DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.
 - CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.
 - N.C. EMITIDAS POR EL CTNAC DE CAUB.
 - DAF/UFIR00-P12-F06 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA.
 - DAF/UFIR00-P12-F05 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: CONTRATACIÓN DIRECTA.
 - DAF/UFIR00-P12-F04 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO: CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.
 - DAF/UFIR00-P12-F03 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE PAGO CONTRATACIÓN LITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN).
 - DAF/UFIR00-P12-F02 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE PAGO CONTRATACIÓN ANPE.
 - DAF/UFIR00-P12-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE PAGO CONTRATACIÓN MENOR.
 - DAF/UFIR00-P11-4-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE PAGO DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.
 - DAF/UFIR00-P11-3-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE PAGO DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS.
 - DAF/UFIR00-P11-1-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE PAGO TRANSFERENCIAS DE RECURSOS AL TGN.
 - DAF/UFIR00-P11-2-F01 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUD DE PAGO TRANSFERENCIA AL FONDO DE AYUDA INTERNA PARA EL DESARROLLO Y AL FONGAS.
 - DAF/UFIR00-P13-6 PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES MANUALES DE CIERRE DE GESTIÓN V OTROS.
 - DAF/UFIR00-P13-5 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES MANUALES, PARA LA CAPITALIZACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS O DESARROLLO DE UNA VERSIÓN ANTERIOR A UNA VERSIÓN MEJORADA POR LA ANH.
 - DAF/UFIR00-P13-4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES MANUALES, PARA LA INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS POR EL SEGURO O FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.
 - DAF/UFIR00-P13-3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES MANUALES, PARA LA INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (EQUIPOS ELECTRÓNICOS) DEVUELTOS POR EL SEGURO O FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.





GESTIÓN DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 10 de 12

- RND 10-0028-14, DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2015, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2016, SISTEMA DE FACTURACIÓN VIRTUAL-SFV.
- INSTRUCTIVO PARA EL INICIO DE OPERACIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP) EN LAS ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL, DE DICIEMBRE DE 2015.
- MANUAL CONCEPTUAL DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA, APROBADO PARA EL MANEJO DEL SIGEP.

- DAF/UFI-R00-P13-2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES MANUALES, PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS POR DAÑO, HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO.
- DAF/UFI-R00-P13-1 PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES MANUALES MEDIANTE SOLICITUDES Y/O INFORMES.
- DAF/UFI-R00-P12-16 PROCEDIMIENTO DE FONDO EN AVANCE PARA LA COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS.
- DAF/UFI-R00-P12-15 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE VIAJE, DE ACUERDO A REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS Y SISTEMA INFORMÁTICO DE PASAJES Y VIÁTICOS.
- DAF/UFI-R00-P12-14 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PASAJES TERRESTRES, VIÁTICOS Y OTROS.
- DAF/UFI-R00-P12-13 PROCEDIMIENTO DE PAGO RETENCIONES RC-IVA.
- DAF/UFI-R00-P12-12 PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE SERVICIOS RECURRENTES - PAGOS MENSUALES.
- DAF/UFI-R00-P12-11 PROCEDIMIENTO DE PAGO AL EXTERIOR.
- DAF/UFI-R00-P12-9 PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE HONORARIOS A CONSULTORES POR PRODUCTO.
- DAF/UFI-R00-P11-1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR TASAS DE REGULACIÓN, DERECHOS Y OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS.
- DAF/UFI-R00-P12-4 PROCEDIMIENTO DE PAGOS COMPENSACIÓN ECONÓMICA A POLICÍAS.
- DAF/UFI-R00-P12-3 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS.
- DAF/UFI-R00-P12-2 PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CARGO AL GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS Y GRUPO 40000 ACTIVOS REALES.
- DAF/UFI-R00-P12-1 PROCEDIMIENTO DE PAGO POR COMPRA DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL COMPROBANTE DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31.
- DAF/UFI-R00-P11-4 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS FONDOS EN CUSTODIA - CON RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA.
- DAF/UFI-R00-P11-3 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS A LAS OPERADORAS Y/O PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS.
- DAF/UFI-R00-P11-2 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA AL FONDO DE AYUDA INTERNA PARA EL DESARROLLO V AL FONGAS.
- R.A. ANH-DJ-UGJN N° 0070/2021 DE 04/06/2021, QUE





GESTIÓN DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 11 de 12



APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA.

- DAF/UFI-R00 -P06 PROCEDIMIENTO DE PRIORIZACIÓN DE PAGO.
- DAF/UFI-R00 -P05-2 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CUOTA DE COMPROMISO - PROGRAMACIÓN FINANCIERA
- DAF/UFI-R00 -P05-1 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO - PROGRAMACIÓN FINANCIERA.
- DAF/UFI-R00 -P10-3 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA.
- DAF/UFI-R00 -P10-2 PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE CAJA CHICA.
- DAF/UFI-R00 -P10-1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APERTURA, INCREMENTO Y DISMINUCIÓN DE CAJA CHICA.
- DAF/UFI-R00 -P09-4 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO.
- DAF/UFI-R00 -P09-3 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO.
- DAF/UFI-R00 -P09-2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS CON FONDO ROTATIVO.
- DAF/UFI-R00 -P09-1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APERTURA, INCREMENTO Y DISMINUCIÓN DEL FONDO.
- DAF/UFI-R00 -P08 PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE PÓLIZAS Y/O BOLETAS DE GARANTÍA.
- DAF/UFI-R00 -P07-1 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTAS FISCALES.
- DAF/UFI-R00 -P04-6 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DE EMPRESAS REGULADAS.
- DAF/UFI-R00 -P04-5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR MULTAS DE PROCESOS SANCIONADORES.
- DAF/UFI-R00 -P04-4 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS DE LOS DEPÓSITOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.
- DAF/UFI-R00 -P04-3 PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR REGISTRO Y REPOSICIÓN DE DISPOSITIVOS DE AUTOIDENTIFICACIÓN B-SISA Y POR EL USO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN.
- DAF/UFI-R00 -P04-2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR DERECHOS.
- DAF/UFI-R00 -P04-1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE LA RECAUDACION DE RECURSOS POR TASAS DE REGULACIÓN.





GESTIÓN DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE FINANZAS (UFI)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 12 de 12

- RA-ANH-DJ-UGJN N° 0073/2021 DE 30 DE JUNIO DE 2021, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA ANH.
- DAF UFI-R00-P38 PROCEDIMIENTO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y PLURIANUAL
- DAF UFI-R00-P39 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA
- DAF UFI-R00-P40 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE GASTOS
- DAF UFI-R00-P41 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- DAF UFI-R00-P42 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE PRESUPUESTO ADICIONAL EN LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (APROBADAS MEDIANTE LEY DE ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL)
- DAF UFI-R00-P43 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.
- DAF UFI-R00-P44 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION FISICA - FINANCIERA ANUAL.
- RA-ANH-DJ-UGJ N° 0073/2023 DE 08 DE MAYO DE 2023.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 14

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz, mediante la ejecución y supervisión del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, garantizando una adecuada contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, aplicando criterios de oportunidad, transparencia y economía, hacia la mejora continua a través de la sistematización de procesos y procedimientos, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, Ley N° 065 de Pensiones, Política de Calidad y otras disposiciones vigentes.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
- Contratación de Bienes y Servicios. - Administración de Bienes de Uso. - Administración de Bienes de Consumo. - Disposición de Bienes. - Administración de Servicios Generales y Seguros.	- Programa Anual de Contrataciones - PAC - Carpetas y archivos de procesos de contratación de bienes y servicios por modalidad. - Formulario de Verificación de Documentación - Verificación de Impedidos del SICOES - Ficha de Apertura de Proceso para Bienes (ANPE-LP) - Reporte de Precios de mercado virtual para Bienes (menores a Bs20.000.-) - Consulta de Precios para Bienes (Mayores a Bs20.000.-) - Informe de Selección de Proveedor para Bienes (Menores a Bs20.000.-) - Formularios del SICOES registrados (cuando corresponda). - Notas de asignación y devolución de activos. - Actas de Asignación y devolución de Activos Fijos/SAF. - Formulario de Exención de impuestos. - Certificados Catastrales de registro de inmuebles adquiridos. - Planilla de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. - Reportes de registro de Activos Fijos en el SAF. - Reportes de Estado de Procesos hasta el pago. - Base de datos de servicios generales. - Base de datos de almacenes. - Informes de Inventarios de Almacenes. - Reportes de registro de almacenes en el SIGMA/SIGEP. - Pólizas de Seguro contratadas y administradas - Servicios recurrentes y no recurrentes contratados y administrados. - Informes periódicos de descargo de la provisión de combustible (validación de vales). - Ordenes de Trabajo de Mantenimiento de Vehículos - Informes periódicos.

SUBPROCESO: 1. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Circular para el taller de elaboración del PAC. - Acta del Taller del PAC. - Cuadro elaborado y firmado por las Unidades Organizacionales.	1.1 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y ajustes. Responsable: Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones y Unidad Solicitante	- PAC publicado en el SICOES y Mesa de Partes de la ANH, en todas las modalidades de contratación cuyas cuantías sean mayores a Bs20.000,00. AJUSTE AL PAC - PAC, ajustado, publicado en el SICOES y Mesa de Partes de la ANH, en todas las modalidades de contratación cuyas cuantías sean mayores a





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 14



- Carta de solicitud de Autorización de Publicación del PAC. **AJUSTE AL PAC.**
- Notas de solicitud de las Unidades Organizacionales para ajustes al PAC.

Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Administración y Unidad Solicitante.
Frecuencia: Una vez al año mediante (Taller), a requerimiento (Ajustes).
Procedimiento: Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de la ANH, RA-ANH-DJ-UGJN N° 180/2021.
Política: Política de Gestión con Terceros.
Política de Conflicto de Intereses.

Bs20.000,00.

- Plan Operativo Anual Vigente.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Respaldo del precio referencial (Mínimo 2 Cotizaciones – Reporte de Precios o Reporte de No Existencia Mercado Virtual Estatal, Contratación Menor, ANPE y Licitación).
- Notas de Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación
- Formularios (FS-CBS) de solicitud de procesos de contratación de Bienes y Servicios debidamente llenados y firmados; Previa verificación en el PAC para procesos de contratación mayores a 20.000,00 Bs
- Certificación Presupuestaria.
- Informes Técnicos de Justificación (Proc. Por Excepción)
- Informe Legal de Justificación (Proc. Por Excepción)
- Instructivo (DE) (Proc. Por Excepción)
- Resolución Administrativa de Autorización de Contratación por Excepción.
- Informe de justificación y cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos a), b), c) y d), parágrafo II, artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181.

1.2 Control y verificación de la documentación presentada para el inicio de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.

Responsable: MAE, RPC, RPA, Director de Administración y Finanzas, Director Jurídico, Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Finanzas, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones y Unidad Solicitante.

Revisa / Libera: MAE, RPC, RPA, Director de Administración y Finanzas, Director Jurídico, Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Finanzas, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones y Unidad Solicitante.

Frecuencia: Diario.

Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 180/2021

Política: Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses

- Registro de información y asignación de código de proceso de contratación en la base de datos, por modalidad de contratación.
- Formulario de Verificación de Documentación.

- Formulario de verificación de la documentación presentada para el inicio de procesos debidamente llenado.

1.3 Apertura de Carpetas y preparación de documentación para los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, según modalidad.

Responsable: MAE, RPC, RPA, Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones.

Revisa / Libera: MAE, RPC, RPA, Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones.

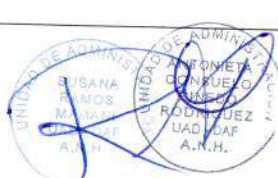
Frecuencia: según requerimiento.

Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 180/2021

Política: Política de Gestión con Terceros

ANPE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO DE PROPUESTAS

- Documento Base de Contratación elaborado, aprobado y publicado en el SICOES y Mesa de Partes.
- Convocatorias publicadas en el SICOES (Formulario 100), Mesa de Partes, medios prensa, pagina WEB.
- **EXCEPCIÓN**
Publicación a Expresiones de interés en Mesa de Partes, medios de prensa y página WEB (si corresponden según la causal).
MENORES Y DIRECTAS
- Reporte de verificación de impedimentos emitido por el SICOES.





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 14



Política de Conflicto de Intereses.

ANPE Y LICITACIÓN PÚBLICA

- Documento Base de Contratación publicado en el SICOES.
- Convocatorias Publicadas en el SICOES, mesa de partes, medios de prensa, página WEB.
- Inspección Previa
- Consultas escritas
- Reunión de Aclaración
- Propuesta(s) presentada(s).

MENORES Y DIRECTAS

- Consulta de Precios (Solamente para Bienes mayores a Bs20.000.-)
- Reporte de verificación de impedimentos emitido por el SICOES.

EXCEPCIÓN

- Propuestas de expresiones de interés.

1.4 Ejecución de los Procesos de Contratación, según modalidad.

Responsable: MAE, RPC, RPA, Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones y Unidad Solicitante.

Revisa / Libera: MAE, RPC, RPA, Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones y Unidad Solicitante.

Frecuencia: según ingreso de procesos de contratación
Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 180/2021

Política: Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses

ANPE Y LICITACIÓN PÚBLICA

- Actas de inspección previa (si corresponden).
- Actas de reunión de aclaración (si corresponden).
- Nota de solicitud a la Dirección Jurídica de elaboración de Resoluciones de aprobación del DBC (Licitación Pública y Concurso de Propuestas).
- Memorándums de designación de responsable o comisión de calificación.
- Actas de apertura de propuestas.
- Ficha de Apertura de Proceso para Bienes (ANPE-LP)
- Informes de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta al RPC o al RPA.
- Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta (Modalidad ANPE con cuantía menor a Bs200.000,00).
- Notas de solicitud a la Dirección Jurídica de elaboración de Resoluciones de Adjudicación o Declaratoria Desierta (Modalidad ANPE con cuantía mayor a Bs200.000,00, y LP).

MENORES Y DIRECTAS

- Reporte de Precios o Reporte de No Existencia Mercado Virtual Estatal.
- Reporte de Precios para Bienes (Mayores a Bs20.000.-) - Reporte de Precios Ofertados para Bienes (Mayores a Bs20.000.-)
- Nota de Solicitud de Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones del Proceso de Contratación y Aceptación de la Publicación de su Oferta.
- Informe de Selección de Proveedor (Menores a Bs20.000.-)

- Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.

EXCEPCIÓN

- Memorándums de designación de comisión de análisis de propuestas (si corresponden según la causal).
- Memorándum de designación del Veedor (según la causal)
- Actas de apertura de propuestas (si corresponden según la causal).
- Informes de análisis de propuestas a la MAE (si corresponden según la causal).





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 4 de 14



- Otra documentación (según causal).

ANPE Y LICITACIÓN PÚBLICA

- Resoluciones de aprobación del DBC (Licitación Pública).
- Informes de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
- Notas de Adjudicación o Declaratoria Desierta (Modalidad ANPE con cuantía igual o menor a Bs 200.000,00).
- Resoluciones de Adjudicación o Declaratoria Desierta (DJ) firmadas por el RPA o RPC (Modalidad ANPE con cuantías mayores a Bs 200.000,00 y LP).

MENORES Y DIRECTAS

- Consulta de Precios (Solamente para Bienes mayores a Bs20.000.-)
- Reporte de verificación de impedimentos emitido por el SICOES.

EXCEPCIÓN

- Memorándums de designación de comisiones de análisis

1.5 Publicación en el SICOES de las Resoluciones y solicitud de documentación para la formalización de los Procesos de Contratación

Responsable: MAE, RPC, RPA, Director Jurídico, Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones y Unidad Solicitante.

Revisa / Libera: MAE, RPC, RPA, Director Jurídico, Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones y Unidad Solicitante.

Frecuencia: Diario.

Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 180/2021

Política: Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses

ANPE Y LICITACIÓN PÚBLICA

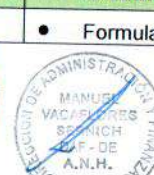
- Publicación en el SICOES de la Resolución de Aprobación del DBC (Licitación Pública)
- Publicación en el SICOES de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (Modalidad ANPE con cuantía mayor a Bs200.000,00 y LP)
- Publicación en el SICOES de las Notas de Adjudicación o Declaratoria Desierta (Modalidad ANPE con cuantías igual o menor a Bs200.000,00)
- Notas de solicitud al proponente adjudicado de la documentación para elaboración y firma de contratos u órdenes de compra o de servicio, debidamente notificado. (Modalidad ANPE con cuantías mayor a Bs200.000,00 y LP).

MENORES Y DIRECTAS

- Publicación de Convocatoria Consulta de Precios (Solamente para Bienes mayores a Bs20.000.-)



		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)					
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 5 de 14	
de propuestas (si corresponde según la causal). - Actas de apertura de propuestas (si corresponde según la causal). - Informes de análisis de propuestas a la MAE (si corresponde según la causal). Otra documentación (según la causal). - Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.		- Reporte de verificación de impedimentos emitido por el SICOES. EXCEPCIÓN - Nota de Adjudicación y solicitud de documentos, debidamente notificado.			
- Nota de entrega de documentos por parte de los adjudicados para la formalización de la contratación. - Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato. (según corresponda) - Formulario de revisión legal de los documentos.	1.6 Formalización de Procesos de Contratación, según el plazo de entrega del bien o servicio. Responsable: Director de Administración y Finanzas, Director Jurídico, Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones. Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas, Director Jurídico, Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, Profesional o Técnico de Contrataciones. Frecuencia: Diario. Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 180/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses.	- Contrato Administrativo - Orden de Compra u Orden de Servicio.			
Informes de Recepción Definitiva o de Disconformidad y Actas de Recepción (según corresponda).	1.7 Finalización de proceso de contratación Responsable: Comisión de Recepción o Responsable de Recepción. Revisa / Libera: MAE o Autoridad Delegada/Director de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Administración, Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios/Profesional o Técnico de Contrataciones. Frecuencia: Según el plazo de entrega. Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 180/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Registros en el SICOES de Recepción Definitiva o Disconformidad, según corresponda. - Certificados de cumplimiento de contrato.			
SUBPROCESO: 2. ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE USO					
ENTRADAS (DOCUMENTO)		ACTIVIDADES		SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)	
Contrato u Orden de Compra.				Formulario de Recepción de Activos Fijos.	





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 6 de 14



- Notas de entrega o de remisión de Activos Fijos del proveedor. - Informe de Conformidad emitido por el Responsable o Comisión de Recepción (según corresponda). - Actas de Recepción de Activos emitida por el Responsable o Comisión de Recepción (según corresponda)	2.1 Verificación y recepción de Activos Fijos. Responsable: Encargado de Activos Fijos Revisa / Libera: Jefe de Unidad / Responsable del Área de Bienes y Servicios. Frecuencia: Según POA Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	
- Formularios de Recepción de Activos Fijos. - Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 (aprobado) y documentación de respaldo.	2.2 Codificación y Registro de Activos Fijos. Responsable: Encargado/ Profesional o Técnico Revisa / Libera: Jefe de Unidad / Responsable de Bienes y Servicios Frecuencia: Según POA Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Activos Fijos codificados. - Reporte de registro de incorporación de Activos Fijos en el SAF.
- Nota de solicitud de asignación y/o devolución de Activos Fijos. - Formulario de Baja por conclusión de contrato, renuncia o retiro. - Informes técnicos DTIC respecto al estado de los equipos electrónicos (solo para devolución).	2.3 Asignación y devolución de Activos Fijos Responsable: Profesional / Técnico Revisa / Libera: Jefe de Unidad/Responsable del Área de Bienes y Servicios/Encargado de Activos Fijos. Frecuencia: según requerimiento. Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Acta de asignación de Activos Fijos. - Acta de devolución de Activos Fijos.
- Reportes de Activos Fijos. - Actas de entrega de Activos Fijos. - Actas de devolución de Activos Fijos. - Acta de inventario de Activos Fijos. - Informe de Recomendación para el Revalúo Técnico, cuando corresponda. - Circular para la realización de inventario de Activos Fijos.	2.4 Realización de Inventario, revalúo técnico y avalúo de Activos Fijos. Responsable: Responsable del Área de Bienes y Servicios / Encargado de Activos Fijos/Técnicos. Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad. Frecuencia: según corresponda Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N°	- Informe de inventario de activos fijos según corresponda. - Informe de Revalúo o Avalúo de Activos Fijos, según corresponda. - Registro Sistema de Activos Fijos SAF. - Registro Contable.





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)

Código: DPE-R00-P00-F04

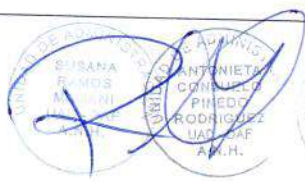
Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 7 de 14



	0039/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	
- Nota de Solicitud. - Circular. - Informes emitidos por las Distritales.	2.5 Control y seguimiento de Activos Fijos B-SISA, instalados en las Estaciones de Servicios y depósitos. Responsable: Encargado de Activos Fijos/Profesional/ Técnicos. Revisa / Libera: Jefe de Unidad y/o DAF Frecuencia: Semestral. Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Acta de Asignación de activos fijos. - Acta de inventario de activos fijos. - Informes de seguimiento de Activos Fijos B-SISA. - Notas de seguimiento a los Distritos
- Convenio de transferencia de activos fijos. - Nota de solicitud de transferencia de activos fijos. - Acta de transferencia de activos fijos.	2.6 Recepción y Administración de Activos Fijos transferidos en donación. Responsable: Profesional Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Informe de recepción de los activos transferidos. - Formulario de Recepción de activos fijos. - Acta de Recepción de los Activos Donados - Activos Fijos codificados. - Reporte de registro de incorporación de Activos Fijos en el SAF.
- Plan Operativo Anual vigente (DAF). - Contratos de provisión de combustible. - Nota de solicitud de combustible. - Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 de pago a YPFB.	2.7 Provisión de combustible para vehículos de la ANH. Responsable: Encargado de Activos Fijos y Transporte/ Técnico/Asistente. Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas/Jefe de la Unidad de Administración. Frecuencia: De acuerdo a requerimiento. Procedimiento: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS, APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – UGJN N° 0007/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de solicitud a la DAF para pago anticipado a YPFB de acuerdo a requerimientos. - Nota de solicitud de emisión de vales a YPFB. - Notas de remisión de Vales de combustible a las Áreas Organizacionales.





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)

Código: DPE-R00-P00-F04

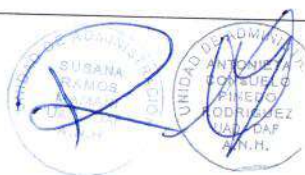
Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 8 de 14



- Detalle de Vales de combustible entregado. - Informes de descargo de combustible prepago (Áreas Organizacionales). - Circulares.	2.8 Revisión y control de descargos de consumo de combustible. Responsable: Profesional UAD, según POAI. Revisa / Libera: Jefe de Unidad. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS, APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – UGJN N° 0007/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Informe de conformidad de consumo de combustible. - Circulares con procedimientos actualizados.
- Plan Operativo Anual vigente (DAF). - Contratos de mantenimiento y reparación. - Cronogramas de mantenimiento. - Nota de solicitud de mantenimiento del vehículo por el Área Organizacional.	2.9 Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en Oficina Central. Responsable: Encargado de Activos Fijos y Transporte/ Técnico/Asistente. Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas/Jefe de la Unidad de Administración. Frecuencia: A requerimiento y según cronograma Procedimiento: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS, APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – UGJN N° 0007/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Ordenes de Trabajo. - Informe de Conformidad del Servicio. - Nota de solicitud de Pago.
- Inventario del parque automotor. - Nota de solicitud de adquisición de SOAT. - Nota de solicitud de inspección vehicular. - Normativa vigente.	2.10 Gestión de trámites para la libre circulación de los vehículos Responsable: Encargado de Activos Fijos y Transporte/ Técnico/Asistente. Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas/Jefe de la Unidad de Administración. Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS, APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – UGJN N° 0007/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Notas de solicitud de recursos para la tramitación de rosetas de inspección técnica. - Notas de solicitud de inicio de procesos de contratación para la tramitación de roseta y certificado del SOAT - Nota de solicitud de dispositivo -TAG B-SISA (cuando corresponda)
Actas de asignación.	2.11 Verificación y Control de Estado de Vehículos y existencia de accesorios Responsable: Encargado de Activos Fijos y Transporte/ Técnico/Asistente.	- Informe de Verificación del estado de vehículos. - Notas de solicitud de reposición de accesorios y/o reparación de vehículos a los custodios. - Notas de presentación de descargo (a requerimiento).





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 9 de 14



Técnico/Asistente.

Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Administración/Responsable del Área de Bienes y Servicios.
Frecuencia: Semestral

Procedimiento: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ – UGJN N° 0039/2023.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS, APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – UGJN N° 0007/2023.

Política: Política de Gestión con Terceros

- Carpetas con información por vehículo.

SUBPROCESO: 3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

ENTRADAS (Documento)

ACTIVIDADES

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Contrato u Orden de compra.
- Especificaciones Técnicas.
- Notas de entrega o remisión de materiales y suministros del proveedor.

3.1 Recepción, verificación y registro del ingreso de materiales y suministros.

Responsable: Encargado de Almacenes/Profesional y/o Técnico

Revisa / Libera: Jefe de Unidad y/o DAF/Responsable de Bienes y Servicios/Encargado de Almacenes

Frecuencia: Según programación POA

Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024.

REGLAMENTO DE ADM. DE ALMACENES DE LA ANH APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – ULJA N° 0218/2019.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICION, DOTACION, DISPOSICION Y USO DE ROPA DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL DE LA AGENCIA DE HIDROCARBUROS (RA-ANH-DJ-UGJN N° 0085/2023)

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICION, DOTACION, DISPOSICION, REASIGNACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCION Y UNIFORME DEL PERSONAL DE LA ANH (RA-ANH-DJ-UGJN N° 0083/2023)

Política: Política de Gestión con Terceros

- Formularios de Ingreso a Almacenes (fisico).

- Formulario de Ingreso a Almacenes (fisico).
- Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 (aprobado) y documentación de respaldo.

3.2 Catalogación, identificación, codificación, clasificación, almacenamiento y asignación de espacios de Materiales y Suministros.

Responsable: Profesional y/o Técnico

Revisa / Libera: Jefe de Unidad y/o DAF/Responsable de Bienes y Servicios, Encargado de Almacenes

Frecuencia: Según programación POA

Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024.

REGLAMENTO DE ADM. DE ALMACENES DE LA ANH APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – ULJA N° 0218/2019.

PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS APROBADOS

- Comprobante de Ingreso al Almacén (SIGMA).





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 10 de 14



- Comprobante de Ingreso al Almacén (SIGMA). - Notas de solicitud de materiales y suministros. - Formulario de Solicitud de Materiales de Almacén o Acta de Entrega según corresponda. - Vale de Salida generado en el SIGMA.	MEDIANTE RA-ANH DJ N° 0180/2018 Política: Política de Gestión con Terceros 3.3 Control y registro de salida de materiales y suministros. Responsable: Profesional y/o Técnico Revisa / Libera: Jefe de Unidad y/o DAF, Responsable de Bienes y Servicios, Encargado de Almacenes Frecuencia: según requerimiento Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024. REGLAMENTO DE ADM. DE ALMACENES DE LA ANH APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – ULJA N° 0218/2019. PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS APROBADOS MEDIANTE RA-ANH DJ N° 0180/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	- Reporte de base de datos. - Formulario de Solicitud de Materiales de Almacén o Acta de Entrega según corresponda. - Vales de Salida generados en el SIGMA. - Reporte del resumen físico valorado (SIGMA). - Circulares con nuevos procedimientos.
- Informes de auditoría interna y externa. - Informes del inventario realizado con recomendaciones para toma de decisiones de la DAF. - Informe Legal emitido por DJ (cuando corresponda). - Resolución Administrativa (cuando corresponda). - Notas de solicitud de donación (según corresponda).	3.4 Baja, Disposición y Donación de Materiales y Suministros obsoletos o en Desuso (Cartuchos de Toners y Repuestos de Impresoras y Fotocopiadoras, Llantas, Baterías, Ropa de Trabajo y otros) Responsable: Profesional y/o Técnico Revisa / Libera: Jefe de Unidad y/o DAF Frecuencia: En función a las existencias Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024. REGLAMENTO DE ADM. DE ALMACENES DE LA ANH APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – ULJA N° 0218/2019. REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DOTACIÓN, DISPOSICIÓN Y REASIGNACIÓN Y USO DE ROPA DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN Y UNIFORME DEL PERSONAL DE ANH, APROBADO MEDIANTE R.A. ANH DJ-UGJN 0083/2021, DE 1 DE JULIO DE 2021. PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS APROBADOS MEDIANTE RA-ANH DJ N° 0180/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	- Informes Técnicos de baja, Disposición y donación de Materiales y Suministros obsoletos o en desuso. - Informe Técnico de Verificación de Materiales en Desuso (Si corresponde) - Formulario de solicitud de baja de bienes de almacén generados en el SIGMA. - Reporte del resumen físico valorado (SIGMA). - Acta de Entrega de Materiales y suministros donados de acuerdo a normativa vigente. - Informe Final de la baja y disposición de Materiales y Suministros. - Informe Trimestral DAF.

SUBPROCESO: 4. DISPOSICIÓN DE BIENES

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Cuando corresponda - Nota de Solicitud de disposición. - Nota de requerimiento de préstamo de Activos Fijos en calidad de Comodato. - Informes de resultado del inventario. - Recomendaciones de auditoría. - Informe de Revaluó Técnico de Activos Fijos. - Reporte valorado SIAF.	4.1 Identificación, Evaluación y Factibilidad para la disposición de bienes. Responsable: Profesional UAD, Según POAI. Revisa / Libera: Jefe de Unidad, Director de Administración y Finanzas, Responsable de Bienes y Servicios Frecuencia: Según corresponda Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	- Informes de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. - Informe de recomendación de modalidad de disposición de la DAF a la MAE, a través de contrato comodato.



		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)					
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 11 de 14	
- Instructivo-DAF para la identificación de bienes a ser dispuestos. - Informe Técnico Financiero-UFI (valor contable).		APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ – UGJN N° 0039/2023 Política: Política de Gestión con Terceros			
- Contrato de Comodato - Informe Legal. - Informes de recomendación de modalidad de disposición de la DAF a la MAE. - Resolución Administrativa.		4.2 Disposición de bienes Responsable: Profesional UAD, según POAI. Revisa / Libera: Jefe de Unidad, Director de Administración y Finanzas. Frecuencia: Según corresponda Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ - UGJN N° 0039/2023 Política: Política de Gestión con Terceros		- Nota de remisión a la UFI de antecedentes para el registro contable. - Actas de Entrega de bienes dispuestos.	
- Notas de solicitud de baja - Resultado de inventariación. - Informes de estado para su baja.		4.3 Baja de bienes por inutilización. Responsable: Profesional UAD Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad, Responsable de Bienes y Servicios Frecuencia: Según corresponda Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH, APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN N.º 0042/2024. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ - UGJN N° 0039/2023 Política: Política de Gestión con Terceros		- Informes de baja. - Registro contable. - Recuperación de partes	

SUBPROCESO: 5. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y SEGUROS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Plan Operativo Anual vigente (DAF). - Notas de requerimiento de Servicios Generales Recurrentes para la próxima gestión. - Resolución Administrativa de aprobación para la contratación de Servicios Generales Recurrentes para la próxima gestión. - Circulares.	5.1 Preparación de Actividades previas a los procesos de contratación de Servicios Generales Recurrentes y no Recurrentes. Responsable: Responsable del Área de Servicios Generales / Encargado de Servicios Generales y Seguros. Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad, Responsable de Bienes y Servicios Frecuencia: Anual y/o de acuerdo a programación POA. Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024. MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ- UGJN N° 180/2021 Política: Política de Gestión con Terceros.	- Informe técnico para la contratación de servicios generales recurrentes para la próxima gestión a nivel nacional. - Especificaciones Técnicas y Precio Referencial (DAFUAD). - Nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación (DAFUAD). - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios FS-CBS (DAFUAD). *(Procesos de contratación realizado por el Personal de Contrataciones – UAD a través de la DAF, RPA, RPC y la MAE en el marco del DS N° 181) (*) Documentos archivados en la UFI
	5.2 Seguimiento y control a los servicios generales recurrentes y no recurrentes.	Informes de conformidad o disconformidad (en caso de que el área sea Responsable o Comisión de Recepción).





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 12 de 14



- Contratos u Órdenes de Servicio de procesos de contratación de servicios generales recurrentes y no recurrentes (DAFUAD).
- Memorándums de designación de Responsable o Comisión de Recepción de servicios generales recurrentes y no recurrentes (DAFUAD).
- Solicitud de pago del proveedor.

Responsable: Responsable del Área de Servicios Generales/Encargado de Servicios Generales y Seguros.
Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad.
Frecuencia: Mensual o de acuerdo a lo establecido en los Contratos u Órdenes de Servicio.
Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024.
MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 180/2021
Política: Política de Gestión con Terceros.

- Informes de seguimiento y control de servicios generales recurrentes y no recurrentes para la toma de decisiones (cuando corresponda).
- Nota de solicitud de pago de servicios generales recurrentes y no recurrentes (en caso de que el área sea Unidad Solicitante).

(*) Documentos archivados en la UFI

- Plan Operativo Anual vigente (DAF).
- Reporte valorado de Activos Fijos.
- Resumen valorado de material en Almacenes.
- Reporte valorado Biblioteca.
- Reporte valorado Vehículos.
- Reporte de la Unidad de Finanzas.
- Reporte de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento (según corresponda).
- Reporte de las Direcciones Técnicas de la Entidad. (según corresponda).
- Informes de justificación para el requerimiento de Seguro de Vida.
- Cotizaciones de las Compañías de Seguro.

5.3 Preparación de Actividades previas a los procesos de contratación de Servicios de Seguros.

Responsable: Responsable del Área de Servicios Generales/Encargado de Servicios Generales y Seguros.
Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad.
Frecuencia: Anual y/o de acuerdo a programación POA.
Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024.
MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 180/2021
REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS, APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ N° 0230/2018.
Política: Política de Gestión con Terceros

- Especificaciones Técnicas y Precio Referencial.
- Nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación.
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios FS-CBS.

(*) Documentos archivados en la UFI

Contrato y Pólizas de Seguros:

- Seguros de Vida.
- Multiriesgo.
- Responsabilidad Civil.
- 3D – Destrucción, Desaparición y Deshonestidad.
- Automotores.
- Accidentes Personales.
- SOAT.
- Formularios de Solicitud de Seguro de Vida.
- Informe de Sinistros
- Notas de la Compañía de Seguros de solicitud de documentación para evaluación de siniestros.
- Notas de entrega de bienes repuestos o reparados.
- Informes Técnicos sobre el estado en que se encuentran

5.4 Control y seguimiento de cobertura de Pólizas de Seguro.

Responsable: Responsable del Área de Servicios Generales/Encargado de Servicios Generales y Seguros.
Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad /Responsable de Bienes y Servicios
Frecuencia: A requerimiento u ocurrencia de siniestros
Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024.
REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS, APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ N° 0230/2018
Política: Política de Gestión con Terceros

Según Corresponda:

- Circular con procedimientos para el requerimiento de Certificados de Seguro de Vida.
- Circular con procedimientos para el reporte de siniestros bajo las Pólizas Contratadas.
- Solicitud de Certificados de Cobertura Individual de Vida a la Compañía Aseguradora (en caso de seguro de vida)
- Certificados de Vida individual.
- Denuncia a la Compañía de Seguros (en caso de siniestros).
- Formularios de Denuncia (en caso de seguro automotor).
- Notas de remisión de documentos solicitados por la Compañía de Seguros.
- Informes de reposición de bienes entregados por la



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 13 de 14

los Activos Fijos reparados o repuestos por la Compañía de Seguros en caso de equipos electrónicos.		Compañía de Seguros para su baja o incorporación. • Notas de bienes reparados por la Compañía de Seguros para su autorización de devolución al custodio.
- Notas y detalle de Activos Fijos para inclusiones, exclusiones y/o incremento del valor asegurado de los bienes adquiridos, repuestos, dados de baja o que requieran modificar su valor asegurado. - Anexo de Póliza de inclusión, exclusión o incremento del valor asegurado. - Boletas de depósito de la Compañía aseguradora por devolución del monto a prorrata de la exclusión de la materia asegurada.	5.5 Inclusiones y exclusiones e incremento a valor asegurado de la materia asegurada. Responsable: Responsable del Área de Servicios Generales/Encargado de Servicios Generales y Seguros. Revisa / Libera: Director de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad. Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: RE-SABS DE LA ANH APROBADO RA-ANH-DJ-UGJN 0042/2024. REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS, APROBADO MEDIANTE RA-ANH DJ N° 0230/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	- Notas de solicitud de inclusión, exclusión y/o incremento del valor asegurado a la Compañía aseguradora. - Notas de remisión de boletas de depósito para su registro en la Unidad de Finanzas.

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades)
1 Jefe de Unidad 2 Responsables de Área 1 Encargados 2 Profesional 5 Técnicos 4 Asistentes 5 Auxiliar	3 Ambientes para oficina. 1 Almacenes. 4 Depósitos. 4 Bauleras. 11 Parquesos alquilados. 25 Parquesos propios. 17 vehículos asignados - Mobiliario y Equipos de oficina. - Materiales y Suministros en General.	- Sistema de Gestión Pública (SIGEP) - Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES - Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIC) - Sistema de Activos Fijos (SAF). - Sistema de Almacenes ANH - Sistema de Gestión Documental (SGD).	Con todas las Direcciones y Unidades de la institución.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UAD)			
Código:DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 14 de 14	

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE 07 DE FEBRERO DE 2009 • LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES. • LEY N° 1883 DEL 25 DE JUNIO DE 1998, DE SEGUROS. • LEY N° 004 DE 31 DE MARZO DE 2010, DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ". • LEY N° 396 DE 26 DE AGOSTO DE 2013, DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN - 2013. • DS N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992, DEL REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DS N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y MODIFICACIONES • DS N° 0778 APRUEBA EL REGLAMENTO PARCIAL DE LA LEY N° 065 DE 26 DE ENERO DE 2011. • DS N° 2063 DE 23 DE JULIO DE 2014, QUE MODIFICA EL DS 283 Y REGULA EL USO DE VEHÍCULOS	• RA-ANH- DJ-UGJN 0042/2024, DE 06 DE MARZO DE 2024, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE SABS DE LA ANH. • R.A. ANH DJ -UGJN N° 0007/2023, DE 11 DE ENERO DE 2023, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS. • R.A. ANH DJ - UGJN N.º 39/2023, DE 7 DE MARZO DE 2023, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS. • R.A. ANH DJ N° 0230/2018, 14 DE NOVIEMBRE DE 2018, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS. • R.A. ANH DJ – ULJA N° 0218/2019, DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES. • R.A. ANH DJ-UGJN 0083/2021, DE 1 DE JULIO DE 2021, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DOTACIÓN, DISPOSICION Y REASIGNACIÓN Y USO DE ROPA DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN Y UNIFORME DEL PERSONAL DE ANH.	• RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019, DE 22 DE FEBRERO DE 2019, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH. • RA-ANH-DJ N° 0180/2018, DE 16 DE OCTUBRE DE 2018, QUE APRUEBA PROCEDIMIENTOS.



UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) - UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO (UGP)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 1 de 16

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Lograr una Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución del Sistema de Administración de Personal, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación y evaluación del desempeño del personal, hacia la mejora continua a través de la sistematización de procesos y procedimientos, en el marco de la Ley N° 65 de Pensiones, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, Política de Calidad y otras disposiciones vigentes.

SUBPROCESOS

1. Reclutamiento y Selección de Personal Permanente por Convocatoria Pública
2. Contratación de Personal Permanente por Invitación Directa
3. Planilla RC IVA – Formulario 110
4. Remuneración
5. Capacitación Productiva
6. Evaluación del Desempeño del Personal Permanente
7. Registro y Archivo de Carpetas de Personal
8. Gestión de Pasantías
9. Gestión del Seguro Social de Corto Plazo
10. Gestión de Asignaciones Familiares
11. Prestaciones de Salud
12. Otorgación del Beneficio del Horario y Espacio para Lactancia

PRODUCTOS

- Convocatoria Pública Externa
- Memorándums de Incorporación
- Formularios de Cumplimiento de Perfil
- Memorándums de Incorporación
- Planilla RC IVA Consolidada
- Reportes de Altas y Bajas registrados en el SIGEP
- Planilla de Asistencia consolidada - Oficina Central/Distritales
- Planilla Consolidada de Descuento Personal Permanente
- Planillas de Sueldos, Salarios de Personal Permanente
- Planillas de Sueldos Consultor Individual de Línea
- Formularios de información para la elaboración del Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (C-31)
- Informe de Resultados del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación
- Informe para la Aprobación del PACP
- Programa Anual de Capacitación Productiva (PACP)
- Notas de solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación (solo Eventos de Capacitación Externa)
- Circular y/o memorándum de designación al Evento de Capacitación (según corresponda)
- Informes de Ejecución del Evento de Capacitación externa.
- Informes de Ejecución del Evento de Capacitación interna.
- Informe de Resultados de la Evaluación de la Capacitación de la gestión.
- Informe de Programación de Evaluación del Desempeño.
- Cronograma para la Ejecución de la Programación de Evaluación del Desempeño
- Informe a la MAE de la Finalización del Proceso de Evaluación del Desempeño
- Carpeta personal
- Informe mensual de Carpetas de personal Activo y Pasivo.
- Informes Técnicos de Justificación de Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- Nota de Solicitud de Elaboración de Convenio Individual de Pasantía a la Dirección Jurídica.
- Memorándum de designación de supervisor de Pasantía
- Nota de solicitud de pago de compensación económica a pasantes remitida a la DAF de Oficina Central y Direcciones Distritales
- Planilla de Asistencia de Pasantes de Oficina Central
- Planilla de Compensación económica a pasantes de Oficina Central
- Certificados de Pasantías
- Formularios Parte de Ingreso o Aviso de Afiliación del Trabajador, con sello de recepción del Ente Gestor de Salud
- Planillas de Pago de Asignaciones Familiares
- Planilla de Subsidios en Especie (con sello del SEDEM).
- Formulario de Historia Clínica llenado
- Registro de atención médica
- Formulario de Reporte de Bajas Médicas



- Circulares y/o comunicados remitidos al personal, según corresponda
- Memorándums de Otorgación del Horario de Lactancia.
- Nota de Aceptación de Uso de Salas de Lactancia según corresponda

SUBPROCESO: 1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE POR CONVOCATORIA PÚBLICA		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Notas de solicitud de contratación de Personal • Escala Salarial vigente • Formulario DAF/URH-R01-P00-F07 Requerimiento de Personal • Certificación Presupuestaria (Para cargos bajo condición Permanente vacantes y/o acéfalos – cuando corresponda) UGP • Programa Operativo Anual Individual actualizado	1.1. Reclutamiento de Personal Permanente Responsable: Profesional en Administración de Personal – Responsable de Dotación de Personal Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Según necesidad Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	• Convocatoria Pública Externa (Gaceta Oficial de Convocatorias). • Memorándums de designación del Comité de Selección
• Convocatoria Pública Externa (Gaceta Oficial de Convocatorias). • Memorándums de designación del Comité de Selección.	1.2. Selección de Personal Permanente Responsable: Profesional en Administración de Personal Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Según necesidad Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	• Acta de apertura de sobres • Planilla de postulaciones por cargo. • Formularios de Evaluación Curricular • Evaluación Técnica Escrita • Formularios de Entrevista Integral • Acta de Finalización del Proceso de Selección • Informe Final de Resultados de la Convocatoria Pública
• Informe Final de Resultados de la Convocatoria Pública.	1.3. Incorporación de Personal Permanente Responsable: Profesional en Administración de Personal Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Según necesidad Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	• Memorándums de Incorporación • Informe de Nombramiento de Personal

- Resolución Administrativa de Nombramiento (emitida por DJ) - Memorándums de Incorporación. - POAI's.	1.4. Inducción de Personal Permanente Responsable: Profesional en Administración de Personal Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Según necesidad Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	Formularios de Inducción de Personal (formalizado).
- Formularios de Evaluación de Confirmación según corresponda - DAF/URH-R01-P00-F23 – 4° Nivel - DAF/URH-R01-P00-F24 – 5° y 6° Nivel - DAF/URH-R01-P00-F25 – 7° y 8° Nivel	1.5. Evaluación y Confirmación del Servidor Publico Responsable: Profesional en Administración de Personal Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Según necesidad Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Informes de Evaluación de Confirmación - Memorándum de Ratificación o Destitución

SUBPROCESO: 2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE POR INVITACIÓN DIRECTA

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Curriculum Vitae del Postulante - Escala Salarial vigente - Perfiles Genéricos de Cargos - Programa Operativo Anual Individual	2.1. Formulario de cumplimiento de perfil y Contratación de Personal Permanente Responsable: Profesional en Administración de Personal / Responsable de Registro y Archivo Revisa / Libera: Responsable de Dotación de Personal / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Según necesidad Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015; RA-ANH-DJ-UGJN N° 0101/2023 de 15/06/2023 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Formularios de Cumplimiento de Perfil - Nota de Invitación a ejercer el cargo dirigida al Postulante - Formulario de Verificación de documentos

Nota de respuesta a invitación para ejercer el cargo	2.2. Incorporación de Personal Permanente Responsable: Profesional en Administración de Personal Revisa / Libera: Responsable de Dotación de Personal / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Según necesidad Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015; Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Memorándums de Incorporación - Registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH
Memorándums de Incorporación	2.3. Inducción de Personal Permanente Responsable: Profesional en Gestión y Administración de Personal Revisa / Libera: Responsable de Dotación de Personal / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Según necesidad Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015; RA-ANH-DJ-UGJN N° 0110/2022 de 19/05/2022 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	Formularios de Inducción de Personal DAF/UGP-R00-P00-F19

SUBPROCESO: 3 PLANILLAS RC IVA – FORMULARIO 110		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Resolución Normativa de Directorio (SIN) vigente - Resolución Administrativa (SIN) vigente - Formularios 110 RC-IVA dependientes - Notas de Remisión de Planillas RC IVA Direcciones Distritales	3.1. Preparación, Revisión, Procesamiento, Presentación y Archivo de Descargos – Formulario 110 RC-IVA Personal Permanente (Haberes, Refrigerios y Viáticos) Responsable: Profesional de Gestión de Personal y Remuneraciones Revisa / Libera: Responsable de Dotación de Personal / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Mensual Procedimiento: UTH – P10, RA-ANH-DJ N° 0284/2017 RA-ANH-DJ-UGJN N° 0110/2022, 19/05/22 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Planilla RC IVA Consolidada - Formulario de Constancia de presentación del Consolidado RC IVA Mensual al SIN - Formulario de Constancia de presentación del Formulario 608 Régimen Complementario del IVA Agentes de Retención al SIN - Formularios RC-IVA 110 en medio físico revisados y archivados mensualmente
- Resolución Administrativa (SIN) vigente - Formularios 110 RC-IVA (Refrigerios) Consultores	3.2. Preparación, Revisión, Procesamiento, Presentación y Archivo de Descargos – Formulario 110 RC-IVA Consultores Individuales de Línea (Refrigerios)	- Planilla RC IVA Consolidada Refrigerios (Consultores) - Formularios RC-IVA 110 en medio físico revisados y

Individuales de Línea	Responsable: Profesional en Gestión de Personal y Remuneraciones – Profesional en Gestión y Administración de Personal Revisa / Libera: Responsable de Dotación de Personal / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Mensual Procedimiento: UTH – P08, RA-ANH-DJ N° 0284/2017 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	archivados mensualmente
-----------------------	--	-------------------------

SUBPROCESO: 4. REMUNERACIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Memorándum de Incorporación (Personal Permanente) y Contrato Administrativo para Consultor Individual de Línea - Reporte de Altas y Bajas de Personal Permanente y Consultor Individual de Línea (Dotación de Personal) - Certificado de Calificación de Años de Servicio remitido mediante nota (si corresponde)	4.1. Registro de Información en el SIGEP Responsable: Profesional en Gestión de Personal y Remuneraciones – Profesional en Administración de Personal Revisa / Libera: Responsable de Dotación de Personal / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Mensual Procedimiento: UTH – R00 – P03, RA-ANH-DJ N° 0367/2016 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Reportes de Altas y Bajas registrados en el SIGEP - Certificado de Calificación de Años de Servicio registrados en el Módulo de Administración de Personal – SIGMA
- Reglamento Interno de Personal vigente - Comunicados emitidos por el MTEPS (según corresponda) - Reporte de Marcados de los Relojes Biométricos - Notas de Solicitud de Licencias y/o Permisos - Reporte de Sistema Salida Oficial y Particular - Bajas Médicas. - Formulario de Vacación - Reporte de Viajes en Misión Oficial (generado por el SIPV) - Planilla de Asistencia Distritales	4.2. Elaboración y Procesamiento de Reporte de Asistencia Responsable: Técnico en Control de Personal/ Profesional en Gestión y Administración de Personal Revisa / Libera: Responsable de Dotación de Personal/Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Mensual Procedimiento: UTH – R00 – P03 RA-ANH-DJ N° 0367/2016 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	Planilla de Asistencia consolidada - Oficina Central/Distritales
- Reglamento Interno de Personal vigente - Planilla de Asistencia consolidada - Oficina Central/Distritales - Notas de Cargo / Débito - Documentos de Solicitud de Retención	4.3. Elaboración y Procesamiento de Reporte de Descuentos Responsable: Técnico en Control de Personal/ Profesional en Gestión y Administración de Personal Revisa / Libera: Responsable de Dotación de Personal/ Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Mensual Procedimiento: UTH – R00 – P03 RA-ANH-DJ N° 0367/2016	Planilla Consolidada de Descuento Personal Permanente

• Circular de remisión de Formularios. • Formularios UTH-R01-P00-F36 para la Detección de Necesidades de Capacitación debidamente llenados, firmados y sellados. • Formularios UTH-R01-P00-F37 para la Síntesis de Necesidades de Capacitación por Área Organizacional, debidamente llenados, firmados y sellados.	5.1. Detección de Necesidades de Capacitación Responsable: Auxiliar en Capacitación Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento y/o Director de Administración y Finanzas. Frecuencia: Anual. Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015; Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal RA-ANH-DJ-UGJN N° 0126/2021 Política: Política de Gestión con Terceros	• Informe de Resultados del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación
• Informe de Resultados del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (aprobado) • Detección de Necesidades de Capacitación (Formulario UTH-R01-P00-F36). • Síntesis de Detección de Necesidades de Capacitación (Formulario UTH-R01-P00-F37)	5.2 Programación de la Capacitación Responsable: Auxiliar en Capacitación Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento y/o Director de Administración y Finanzas. Frecuencia: Anual. Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015; Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal RA-ANH-DJ-UGJN N° 0126/2021 Política: Política de Gestión con Terceros	• Informe para la Aprobación del PACP • Programa Anual de Capacitación Productiva (PACP)
• Resolución Administrativa de aprobación del PACP (emitida por DJ) • Plan Operativo Anual – POA vigente • Programa Anual de Capacitación Productiva (PACP) • Convenios de Cooperación Interinstitucional de Capacitación (cuando corresponda). • Ofertas de Eventos de Capacitación Externa (cuando corresponda) • Notas de solicitud de Capacitación (cuando corresponda) • Formulario Currículo Educacional para Capacitaciones Internas	5.3 Preparación de actividades previas a la ejecución de Eventos de Capacitación Responsable: Auxiliar en Capacitación Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social/Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Según Requerimiento. Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015; Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal RA-ANH-DJ-UGJN N° 0126/2021, DAF/UAD-R01-M01-F01 Guía para elaboración de Especificaciones Técnicas vigente Política: Política de Gestión con Terceros	• Especificaciones Técnicas (solo Eventos de Capacitación Externa) • Notas de solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación (solo Eventos de Capacitación Externa) • Formulario de solicitud de contratación de Bienes y Servicios FS-CBS (solo Eventos de Capacitación Externa) * (el proceso de contratación es ejecutado por el Personal de Contrataciones de Bienes y Servicios de la UAD-DAF a través del RPA, y/o MAE, en el marco del Decreto Supremo 0181) • Circular y/o memorándum de designación al Evento de Capacitación (según corresponda)

- Contrato u Orden de Servicio de capacitación - Circular y/o memorándum de designación al Evento de Capacitación (según corresponda) - Formulario de Inscripción al evento de capacitación (DAF/UGP-R03-P00-F01) - Formularios UTH-R00-P00-F14 de Informe de Evaluación de la Capacitación - Informes de Ejecución del Evento de Capacitación del Proveedor adjuntando certificados en Físico o Digital.	5.4 Ejecución y Evaluación de la Capacitación de Eventos Externos Responsable: Auxiliar en Capacitación Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Según Requerimiento. Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015; Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal RA-ANH-DJ-UGJN N° 0126/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Informes de Ejecución del Evento de Capacitación externa - Listado de Entrega de Certificados (DAF/UGP-R03-P00-F02) cuando corresponda
- Formulario DAF/UGP-R03-P00-F06 Currículo Educativo para Capacitaciones Internas - Circular de difusión y designación al Evento de Capacitación - Formulario de Inscripción al evento de capacitación (DAF/UGP-R03-P00-F01) - Lista de participación DAF/UGP- R03-P00-F03 - Formularios UTH-R00-P00-F14 de Informe de Evaluación de la Capacitación	5.5 Ejecución y Evaluación de la Capacitación de Eventos Internos Responsable: Auxiliar en Capacitación Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Según Requerimiento. Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015; Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal RA-ANH-DJ-UGJN N° 0126/2021 Política: Política de Gestión con Terceros	- Informes de Ejecución del Evento de Capacitación interna. - Nota Interna de solicitud a la DTIC para emisión de certificados digitales de participación.
- Circular de Evaluación de Resultados de Capacitación de la gestión - Formularios DAF/UTH-R01-P00-F39 de Evaluación de Resultados de la Capacitación	5.6 Evaluación anual de los Resultados de la Capacitación Responsable: Auxiliar en Capacitación Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Anual. Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015; Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal RA-ANH-DJ-UGJN N° 0126/2021 Política: Política de Gestión con Terceros	Informe de Resultados de la Evaluación de la Capacitación de la gestión.

SUBPROCESO: 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PERMANENTE

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Detalle de personal permanente con antigüedad mínima de 90 días en el cargo sujeto a evaluación de la gestión. - Programación Operativa Anual Individual (Se encuentra en file archivo de cada funcionario).	6.1 Programación de la Evaluación del Desempeño Responsable: Auxiliar en Capacitación Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento Frecuencia: Anual. Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015 Política: Política de Gestión con Terceros	- Informe de Programación de Evaluación del Desempeño. - Cronograma para la Ejecución de la Programación de Evaluación del Desempeño. - Circular para dar a conocer al personal la programación de la Evaluación del Desempeño del Personal Permanente. - Nota de remisión de la Programación de Evaluación del Desempeño y Cronograma remitido a la Dirección General del Servicio Civil.



UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) - UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO (UGP)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 9 de 16

- Informe de Programación de Evaluación del Desempeño aprobado por la MAE.
- Programa de Evaluación del Desempeño DAF/UGP-R00-P00-F13.
- Circular para dar a conocer al personal la programación de la Evaluación del Desempeño del Personal Permanente.
- Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior (DAF/UGP-R00-P00-F12)
- Memorándums de designación del Comité de Evaluación del Desempeño.
- Formularios de Evaluación del Desempeño Categoría ejecutiva nivel 4 (Formulario UTH-R00-P00-F15), Categoría operativa niveles 5 y 6 (Formulario UTH-R00-P00-F16), Categoría operativa nivel 7 y 8 (Formulario UTH-R00-P00-F17), debidamente firmados por el Comité de Evaluación de Desempeño y el Funcionario evaluado
- Informe a la MAE de los resultados de la Evaluación del Desempeño del Comité de Evaluación (Formulario DAF/URH-R01-P00-F33)

6.2 Ejecución de la Evaluación del Desempeño

Responsable: Auxiliar en Capacitación
Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social /Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento
Frecuencia: Anual.
Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015
Política: Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses

- Informe a la MAE de la Finalización del Proceso de Evaluación del Desempeño
- Memorándums de Felicitación (solo en caso de resultado "excelente").y/o Memorándum de notificación de resultado de evaluación en caso "En observación".
- Nota de remisión de Formulario de Evaluación de Desempeño a la Dirección General del Servicio Civil.

SUBPROCESO: 7. REGISTRO Y ARCHIVO DE CARPETAS DE PERSONAL

ENTRADAS (Documento)

- Programa Operativo Anual Individual (Personal Permanente)
- Memorándums de incorporación
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Personal Permanente)
- Ficha Personal Formulario DAF/UGP-R00-P04-F04
- Declaración Jurada de Incompatibilidad (Personal Permanente Formulario DAF/UGP-R00-P00-F01
- Declaración Jurada de No Percepción de otras remuneraciones/rentas con recursos públicos. DAF/UGP-R00-P00-F25
- Suscripción de Compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la ANH DAF/UGP-R00-P00-F04
- Acta de compromiso del Personal con el Sistema de Gestión Antisoborno. DPE-R02 Anexo N° 4
- Hojas de vida documentada
- Formularios de Inducción.
- Certificado de Nacimiento (Personal Permanente)
- Certificado de Matrimonio (cuando corresponda)
- Carnet de Identidad
- Certificado de Inscripción Electoral
- Copia de Libreta de Servicio Militar (varones) (Personal

ACTIVIDADES

7.1 Apertura de Carpeta Personal

Responsable: Responsable de Registro y Archivo
Técnico: Técnico de Registro y Archivo, Asistente de Archivo y Auxiliar de Archivo,
Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento.
Frecuencia: Según necesidad.
Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015, RA-ANH-DJ-UGJN N°0037/2022, DAF/UGP-R00-P04-F04, DAF/UGP-R00-P00-F01, DAF/UGP-R00-P00-F25, DAF/UGP-R00-P00-F04, DPE-R02 Anexo N° 4
Política: Política de Gestión con Terceros

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Carpeta personal
- Nota de solicitud de validación de títulos y/o diploma o documento que respalde su formación académica



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 10 de 16

Permanente) - Documento que respalde el registro a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. - Documento que respalde el N° de Cuenta Bancaria (Banco Unión) - Certificado de No Violencia CENVI - Certificado de Antecedentes Policiales (original) - Registro Judicial de Antecedentes Penales-REJAP (Original) - Calificación de Años de Servicio (cuando corresponda). - Registro de Ciudadanía Digital		
Carpeta personal.	7.2 Digitalización, Clasificación y Organización de la Información. Responsable: Responsable de Registro y Archivo Técnico: Técnico de Registro y Archivo, Asistente de Archivo y Auxiliar de Archivo, Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Según necesidad. Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015 Política: Política de Gestión con Terceros	- Documentación de Personal Activo clasificada y organizada según tipo documental. - Archivos digitales de la Documentación contenida en Carpetas de Personal Activo.
- Documentación de Personal Activo clasificada y organizada según tipo documental. - Documentos personales, memorándums, Programa Operativo Anual Individual (Personal Permanente), Fichas Personales, Declaraciones Juradas, Calificación de Años de Servicio.	7.3. Actualización de la Información Responsable: Responsable de Registro y Archivo Técnico: Técnico de Registro y Archivo, Asistente de Archivo y Auxiliar de Archivo, Revisa / Libera: Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: RE-SAP aprobado con RA-ANH-DJ N° 0152/2015 Política: Política de Gestión con Terceros	- Informe mensual de Carpetas de personal Activo y Pasivo. - Carpeta de Personal Activo y Pasivo (Medio Físico y Digital)

SUBPROCESO: 8. GESTIÓN DE PASANTÍAS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reglamento de Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis vigente. - Notas emitidas o recepcionadas de Intención de Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional	8.1 Gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional con Universidades Públicas Autónomas, Indígenas, Privadas o Institutos Técnicos Superiores Responsable: Auxiliar Administrativo Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: De acuerdo a solicitud Procedimiento: Reglamento de Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0117/2024.	- Informes Técnicos de Justificación de Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional. - Notas de remisión de Convenios de Cooperación Interinstitucional a Universidades y/o Institutos para suscripción.

	UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) - UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO (UGP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		 Página: 11 de 16

	Política: Política de Gestión con Terceros	
- Convenio de Cooperación Interinstitucional suscritos con Universidades Públicas Autónomas, Indígenas, Privadas o Institutos Técnicos Superiores. - Nota de solicitud de incorporación de Pasantes remitidas por las Unidades Organizacionales de la ANH adjuntado Términos de Referencia - Nota de Solicitud de Incorporación de Estudiantes remitida por la Universidad o Instituto adjuntando Hoja de Vida documentada y requisitos. - Certificación Presupuestaria	8.2 Gestión de Convenio Individual de Pasantía para incorporación de pasantes. Responsable: Auxiliar Administrativo Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: De acuerdo a solicitud Procedimiento: Reglamento de Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0117/2024. Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de solicitud de Certificación Presupuestaria - Nota de Solicitud de Elaboración de Convenio Individual de Pasantía a la Dirección Jurídica.
Convenio Individual de Pasantía elaborado por la Dirección Jurídica	8.3 Incorporación de pasantes a la entidad Responsable: Auxiliar Administrativo Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: De acuerdo a solicitud Procedimiento: Reglamento de Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0117/2024. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Registro en el sistema SIRH al pasante incorporado - Memorándum de designación de supervisor de Pasantía
- Convenio Individual de Pasantía suscrito. - Términos de Referencia - Memorándum de Designación de Supervisor de Pasantía - Beneficiario SIGEP - Informe Mensual de Actividades elaborado por el pasante. - Informe Mensual de Supervisión de Pasantías. - Registro Biométrico de Asistencia de Pasantes - Nota de solicitud de pago de compensación económica a pasantes (adjuntando Planilla de Asistencia y Planilla de Compensación económica), en caso de Direcciones Distritales.	8.4 Procesamiento de Planillas Mensuales de compensación económica a Pasantes Responsable: Auxiliar Administrativo Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: Reglamento de Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0117/2024. Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de solicitud de pago de compensación económica a pasantes remitida a la DAF de Oficina Central y Direcciones Distritales - Planilla de Asistencia de Pasantes de Oficina Central - Planilla de Compensación económica a pasantes de Oficina Central



- Convenios de Cooperación Interinstitucional - Convenios Individuales de Pasantía - Informes Finales de Actividades del Pasante y Supervisor - Nota de Solicitud de Emisión de Certificado de Pasantía	8.5 Finalización de Convenios Individuales de Pasantías Responsable: Auxiliar Administrativo Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: De acuerdo a solicitud. Procedimiento: Reglamento de Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0117/2024. Política: Política de Gestión con Terceros	Certificados de Pasantías
--	---	---

SUBPROCESO: 9. GESTIÓN DEL SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Memorándums de Incorporación - Formularios Parte de Ingreso o Aviso de Afiliación del Trabajador del Ente Gestor de Salud. - Carnet de Identidad	9.1. Proceso de pago de exámenes Pre-Ocupacionales Responsable: Trabajadora Social Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: De acuerdo a incorporaciones. Procedimiento: UTH-R00-P12; DAF/UGP-R00-P00-F15, DAF/UGP-R00-P00-F14, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0110/2022 de 19/5/2022 Política: Política de Gestión con Terceros	Formularios Parte de Ingreso o Aviso de Afiliación del Trabajador, con sello de recepción del Ente Gestor de Salud (Documento Original en Carpeta Personal)
--	---	---

Formularios Parte de Ingreso o Aviso de Afiliación del Trabajador, con sello de recepción del Ente Gestor de Salud.	9.2. Afiliación al Ente Gestor de Salud Responsable: Trabajadora Social Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: UTH-R00-P12; DAF/UGP-R00-P00-F15, DAF/UGP-R00-P00-F14, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0110/2022 de 19/5/2022 Política: Política de Gestión con Terceros	Planilla de Entrega de Documentos para la afiliación al Ente Gestor de Salud firmada por el servidor público incorporado
---	---	--

SUBPROCESO: 10. GESTIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Notas de Solicitud de asignaciones familiares (Pre-Natal, Natalidad, Lactancia o Sepelio). - Certificado de Atención Prenatal (caso Pre-Natal) emitido por el Ente Gestor de Salud. - Documento que autorice el pago de Asignaciones Familiares (caso Lactancia y Natalidad), emitido por el Ente Gestor de Salud. - Certificado de Defunción (caso Sepelio)	10.1. Elaboración de Planillas para el pago de Asignaciones Familiares. Responsable: Trabajadora Social Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DAF/UGP-R00-P00-F07, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0110/2022 de 19/5/2022 Política: Política de Gestión con Terceros	- Planillas de Pago de Asignaciones Familiares - Nota de Remisión de Planilla de Asignaciones Familiares
---	---	---



UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) - UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO (UGP)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 13 de 16

Planillas de Pago de Asignaciones Familiares.	10.2. Gestión de pago de Asignaciones Familiares Responsable: Trabajadora Social Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: No se cuenta Política: Política de Gestión con Terceros	Planilla de Subsidios en Especie (con sello del SEDEM).
- Boletas de Pago de Asignaciones Familiares emitidas por el MEFP (Por Subsidio Pre Natal y Lactancia en especie y Natalidad en efectivo por única vez). - Planilla de Subsidios en Especie (con sello del SEDEM)	10.3. Entrega o Remisión de Boletas de Asignaciones Familiares para beneficiarios a nivel nacional Responsable: Trabajador Social Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: No se cuenta Política: Política de Gestión con Terceros	- Notas de remisión de Asignaciones Familiares (solo para Direcciones Distritales) - Planilla de Subsidios en Especie (SEDEM) firmada por el beneficiario - Talón de Boletas de pago de asignaciones familiares emitidas por el MEFP firmadas por el beneficiario

SUBPROCESO: 11. PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Formulario de Historia Clínica del funcionario, según corresponda. - Hoja de evolución médica, según corresponda.	11.1 Atención de Salud Responsable: Médico Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: De acuerdo a solicitud Procedimiento: DAF/UTH-R00-P00-F03; DAF/UTH-R00-P00-F04, RA-ANH-DJ N° 0264/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	- Formulario de Historia Clínica llenado - Formulario de evolución médica, (según corresponda) - Receta médica emitida, según corresponda. - Registro de atención médica
- Formulario de Historia clínica del funcionario, según corresponda. - Nota de Remisión de baja médica original emitida por el Ente Gestor de Salud a la UGP	11.2 Seguimiento a Bajas Medicas Responsable: Médico Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: De acuerdo a solicitud Procedimiento: DAF/UTH-R00-P00-F03; RA-ANH-DJ N° 0264/2018. DAF/UGP-R00-P00-F06; RA-ANH-DJ-UGJN N° 0096/2021, 22/07/2021 Política: Política de Gestión con Terceros	Formulario de Reporte de Bajas Médicas



	UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) - UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO (UGP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 14 de 16	

Programa de Bienestar Social e Incentivos Motivacionales.	11.3 Gestión de Campañas y Actividades de Salud. Responsable: Médico Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: Mensual. Procedimiento: Programa de Bienestar Social e Incentivos Motivacionales. Política: Política de Gestión con Terceros	- Notas de coordinación interinstitucional para apoyo según corresponda - Circulares y/o comunicados remitidos al personal, según corresponda - Infografías, según corresponda. - Informe de Campañas, según corresponda.
---	--	--

SUBPROCESO: 12. OTORGACIÓN DEL BENEFICIO DEL HORARIO Y ESPACIO PARA LACTANCIA

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reglamento de Uso de Lactancia y Aplicación del Horario de Lactancia - Notas de solicitud de Horario de Lactancia	12.1. Otorgación del Horario de Lactancia Responsable: Profesional en Gestión y Administración de Personal y/o Técnico en Control de Personal Revisa / Libera: Responsable de Dotación de Personal / Jefe de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: De acuerdo a solicitud. Procedimiento: Reglamento Uso de Lactarios y Aplicación del Horario de Lactancia de la ANH; RA-ANH-DJ N° 0308/2018. Política: Política de Gestión con Terceros	Memorándums de Otorgación del Horario de Lactancia.
Notas de Solicitud de uso de Sala de Lactancia	12.2. Uso de Sala de Lactancia. Responsable: Trabajadora Social / Médico Revisa / Libera: Responsable de Capacitación y/o Bienestar Social / Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento. Frecuencia: De acuerdo a solicitud Procedimiento: Reglamento Uso de Lactarios y Aplicación del Horario de Lactancia de la ANH; RA-ANH-DJ N° 0308/2018. Política: Política de Gestión con Terceros	Nota de Aceptación de Uso de Salas de Lactancia según corresponda

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Jefatura: 2 funcionario - Personal de Dotación de Personal: 5 funcionarios. - Personal de Capacitación y Bienestar Social: 5 funcionarios - Personal de Registro y Archivo: 4 funcionarios - TOTAL FUNCIONARIOS = 16	2 ambientes para oficinas 2 salas de lactancia 1 consultorio 1 ambiente de archivo - Mobiliario y Equipo de oficina - Materiales y Suministros en general	- Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA-SIGEP) - Sistema de Gestión Documental (SGDE) - Sistema de Pasajes y Viáticos – SIPV - Sistema de Recursos Humanos - SIRH	- Con todas las Direcciones y Unidades de la Institución. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Trabajo - Entidades Públicas y Privadas que ejecutan capacitaciones - La Sociedad en su conjunto



funcionarios			
--------------	--	--	--

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO • DECRETO - LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956 DEL CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL. • LEY N° 16998, DE 2 DE AGOSTO DE 1979, LEY GENERAL DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR. • LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES. • LEY N° 2027 DE 27 DE OCTUBRE DE 1999 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO. • LEY N° 3058 DE 17 DE MAYO DE 2005 DE HIDROCARBUROS. • LEY N° 3460 DE 15 DE AGOSTO DE 2006 DE FOMENTO A LA LACTANCIA MATERNA Y COMERCIALIZACIÓN DE SUS SUCEDÁNEOS. • LEY N° 004 DE 31 DE MARZO DE 2010 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS. • LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO VIGENTE. • LEY N° 466 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2013 DE LA EMPRESA PÚBLICA. • DECRETO SUPREMO N° 25749 DE 24 DE ABRIL DE 2000 DE DESARROLLO PARCIAL DEL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO. • DECRETO SUPREMO N° 26115 DE 16 DE MARZO DE 2001 DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL • DECRETO SUPREMO N° 0115 DE 6 DE MAYO DE 2009, REGLAMENTO DE LA LEY N° 3460. • DECRETO SUPREMO N° 1321 DE 13 DE AGOSTO DE 2012 DE LA EJECUCIÓN DE PASANTÍAS, PROYECTOS DE GRADOS, TESIS Y TRABAJOS DIRIGIDOS • DECRETO SUPREMO N° 1233 DE 16 DE MAYO DE 2012 DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS. • RESOLUCIÓN MINISTERIAL 189-2013 DE 29 DE MAYO DE 2013 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE AFILIACIONES. • RESOLUCIONES Y NORMATIVA VIGENTE DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES SEGÚN	• RA-ANH-DJ-ULJA N° 0132/2019 DE 03 DE JULIO DE 2019 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL. • RA-ANH-DJ N° 0308/2018 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2018, REGLAMENTO DE USO DE SALAS DE LACTANCIA Y APLICACIÓN DEL HORARIO DE LACTANCIA DE LA ANH. • RA-ANH-DJ-N° 0152/2015 DE 08 DE MAYO DE 2015 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. • RA-ANH N° 0034/2016 DE 27 DE ENERO DE 2016 QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA. • RA-ANH-DJ-ULJA N° 0153/2019 DE 22 DE JULIO DE 2019, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA ANH. • RA-ANH-DJ-UGJN N° 0117/2024 DE 04 DE JUNIO DE 2024 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PASANTÍAS, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO Y TESIS DE LA ANH. • RA-ANH-DJ-ULJA N° 00126/2021 DE 12 DE AGOSTO DE 2021 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ANH.	• RA-ANH-N° DJ 3430/2014 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2014 QUE APRUEBA EL NUEVO MONTO CORRESPONDIENTE A REFRIGERIOS. • RA-ANH-DJ N° 0367/2016 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2016 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIÓN. • RA-ANH-DJ-ULJA N° 0284/2017 DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2019 QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS APLICABLE A LA UTH Y DIRECCIONES DISTRITALES AREA ADMINISTRATIVA • RA-ANH-DJ-UGJN N° 0126/2021 DE 12 DE AGOSTO DE 2021 QUE APRUEBA LOS FORMULARIOS DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. • RA-ANH-DJ-UGJN N° 175/2023 DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE 2023, QUE APRUEBA (DAF/UGP-R00-P00-F26) DOCUMENTOS REQUERIDOS DE INCORPORACIÓN • RA-ANH-DJ-UGJN N° 0037/2022 DEL 22 DE FEBRERO DE 2022 SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ANH; (DAF/UGP-R00-P00-F04) DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD (DAF/UGP-R00-P00-F01); ACTA DE COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO (DPE-R02 ANEXO N°4), • RA-ANH-DJ-UGJN N° 0175/2023 DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE 2023 QUE APRUEBA LA DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCION DE DOBLE REMUNERACION (DAF/UGP R00-P00-F25) • RA-ANH-DJ-UGJN N° 0117/2024 DE 04 DE JUNIO DE 2024 QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS DEL REGLAMENTO DE PASANTIAS, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO Y TESIS DE LA ANH. • RA-ANH-DJ N° 0367/2016 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2016 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIÓN. • RA-ANH-DJ-UGJN N° 0096/2019 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2021, QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS, PLANILLAS Y FORMULARIOS DE LA UGP. • RA-ANH-DJ-UGJN N° 0036/2021 DE FECHA 19 DE ABRIL DE 2021, QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS, PLANILLAS Y FORMULARIOS DE


 Luisa E. Laura
 UGP-DAF
 A.N.H.


 NATALIA
 UGP-DAF
 A.N.H.


 JUAN ALBERTO
 UGP-DAF
 A.N.H.


 FAVIO SIN
 UGP-DAF
 A.N.H.


 ROBERTO
 UGP-DAF
 A.N.H.


 ANA
 UGP-DAF
 A.N.H.


 JULIO
 UGP-DAF
 A.N.H.


 DAYLIN
 UGP-DAF
 A.N.H.


 Carlos M.
 UGP-DAF
 A.N.H.


 MARIA ELENA
 UGP-DAF
 A.N.H.


 MARIA ELENA
 UGP-DAF
 A.N.H.

	UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) - UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO (UGP)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 16 de 16	

CORRESPONDA		LA UGP.
-------------	--	---------

	GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS			
	Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 16	

Determinar los precios, tarifas y márgenes en la cadena hidrocarburífera, de acuerdo con la normativa vigente; coadyuvando al desarrollo de las operaciones institucionales y cumpliendo los objetivos de gestión.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Análisis y procesamiento de la información de los Precios Internacionales; Diarios de combustibles; Para la actualización semanal y mensual de los precios de la mezcla con aditivos de origen vegetal, conforme a normativa vigente. 2. Regulación respecto a los combustibles, resultante de la mezcla con aditivos de origen vegetal, conforme a normativa vigente. 3. Análisis y cálculo de los precios del Gas Natural para el mercado interno. 4. Análisis y Cálculo de Subvenciones y Diferencial de Precios. 5. Regulación de las actividades de Garrafas de GLP. 6. Análisis de mercados de productos de industrialización. 7. Cálculo de la tasa de descuento y de precios de comercialización. 8. Regulación de las Actividades de Incentivos a la Exploración y Explotación Hidrocarburífera. 9. Análisis y Determinación de la Banda de Precios Propuesta por YPFB, para su aprobación en coordinación con la Dirección de Exploración y Explotación. 10. Análisis o revisiones de las Tarifas de Transporte de Hidrocarburos por Ductos. 11. Análisis de aspectos Económicos o Financieros de las actividades de la Cadena Hidrocarburífera.	• Reporte diario de precios (Cadena de Precios). • Informe de actualización del Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados del Diésel Oil Importado. • Informe de Precios de la Gasolina Especial Internacional y del Diésel Oil Internacional. • Informe de Precio del Jet Fuel Internacional. • Informe de Precio Internacional de Gasolina Especial+. • Informe de Margen Minorista y Aporte al Fondo de Conversión del GNV. • Informe de Precio Internacional GNV y Diferencial de Precio Internacional. • Informe de cálculo y/o actualización del Precio del Combustible Líquido con Octanaje 92, resultante de la mezcla Etanol Anhidro con Gasolina Base. • Informe de cálculo y/o actualización del Precio de la Gasolina con Octanaje menor a 92, resultante de la mezcla de Etanol Anhidro con Gasolina Base C. • Informe de actualización de la Cadena de Precios del Combustible Líquido con Octanaje 92, resultante de la mezcla de Etanol Anhidro con Gasolina Base. • Informe de actualización de la Cadena de Precios del Combustible Líquido con Octanaje Menor a 92, resultante de la mezcla de Etanol Anhidro con Gasolina Base C. • Informe Precio del Diésel Oil +. • Informe Cadena de Precios del Diésel Oil +. • Informe Precio de la Gasolina Premium +. • Informe Precio de la Gasolina Ultra Premium 100. • Informe Cadena de Precios de la Gasolina Premium +. • Informe Cadena de Precios de la Gasolina Ultra Premium 100. • Informe Precio del Diésel ULS. • Informe Precio del Diésel ULS +. • Informe Cadena de Precios del Diésel ULS. • Informe Cadena de Precios del Diésel ULS +. • Informe de determinación del Precio de Gas Natural consumido por las Plantas de Separación de Líquidos ubicadas fuera de las facilidades de producción de un campo. • Informe de Determinación del Precio del Gas Natural Consumido como Materia Prima para el Proceso de la Planta de Amoníaco y Urea. • Informe de cálculo de subvención estatal al consumidor final de GLP engarrado. • Informe de cálculo del diferencial de precios para el Diésel Oil y el Gas Oil. • Informe de determinación de porcentajes óptimos y eficientes de los factores de las actividades de Reposición, Recalificación y Reparación de garrafas de GLP, Fondo de Reserva de GLP, Estibaje en planta de engarrado, y la Actividad de minorista. • Informe de Precio Unitario Referencial Promedio de Garrafas 10 Kg y 45 Kg y Factores de Ajuste para las Plantas Distribuidoras de GLP. • Informe reporte del estado de situación del mercado de urea a nivel internacional y local, precios de mercado y balance





GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS

Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 16

comercial de la Planta Amoniaco-Urea.

- Informe de determinación de la Tasa de Descuento y Precios de Comercialización.
- Informes de Validación de los Montos Sujetos de Incentivos, a Titulares con Contratos de Servicios Petroleros.
- Cálculo de montos sujetos a incentivos en los Formularios del Anexo a la Resolución Ministerial N° 183-2021, para los Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos para YPFB Operador, que se remite al MHE mediante nota ANH DGRPTU o DEE o DRE.
- Nota ANH DGRPTU o DEE o DRE, de aclaraciones y/o complementaciones en atención a la solicitud realizada por MHE (si corresponde).
- Informe económico de evaluación anual de los incentivos otorgados a Titulares de los Contratos de Servicios Petroleros, en el marco de la Ley N° 767 de "Promoción para la inversión en exploración y explotación de hidrocarburos".
- Informe económico de evaluación anual de los incentivos otorgados a YPFB operador conforme a la Ley N° 767 de "Promoción para la inversión en exploración y explotación de hidrocarburos".
- Nota ANH DGRPTU o DEE o DRE, de observación, aclaraciones y/o complementaciones solicitado a YPFB (si corresponde).
- Informes de análisis económico de la propuesta presentada por YPFB para la aprobación de la Banda de Precios, por especialidad.
- Informes de análisis de la propuesta de revisión tarifaria, presentada por las empresas Concesionarias de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- Informe de Permiso de Exportación.
- Informes de aprobación de TCGS, Modelos de Contrato, Contratos.
- Informes de solicitudes (a requerimiento).

SUBPROCESO: 1. ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PRECIOS INTERNACIONALES; DIARIOS DE COMBUSTIBLES; PARA LA ACTUALIZACIÓN SEMANAL Y MENSUALMENTE DEL IEHD; PRECIOS DE GASOLINAS, DIÉSEL OÍL Y GNV PARA PLACAS EXTRANJERAS Y JET FUEL INTERNACIONAL, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.

ENTRADAS (Documento)

- Reportes diarios del Platts Oilgram Price Report.
- Variaciones del Tipo de Cambio \$us/Bs emitidas por el Banco Central de Bolivia.
- Disposiciones legales y normativas relacionadas.

ACTIVIDADES

1.1. Cálculo diario de precios de Gasolina Especial, Gasolina Premium, Gasolina Aviación, Kerosene, Jet Fuel Nacional, Jet Fuel Internacional, Diésel Oil Nacional, Fuel Oil, Gas Oil, Gas Licuado de Refinería, Gas Licuado de Plantas

Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI).

Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE.

Frecuencia: Diario.

Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P01 Calculo Diario de Precios

Política: Política de Gestión con Terceros

Política de Conflicto de Intereses

Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

Reporte diario de precios (Cadena de Precios).





GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS

Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 16

- Reportes diarios del Platts Oilgram Price Report. - Variaciones del Tipo de Cambio \$us/Bs emitidas por el Banco Central de Bolivia. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	1.2. Cálculo semanal de la alícuota del IEHD del Diésel Oil Importado Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, Según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Semanal. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P02 Cálculo semanal de la alícuota del IEHD del Diésel Oil Importado Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe de actualización del Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados del Diésel Oil Importado.
- Reportes diarios del Platts Oilgram Price Report. - Variaciones del Tipo de Cambio \$us/Bs emitidas por el Banco Central de Bolivia. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	1.3. Cálculo mensual de los Precios Internacionales de: Gasolina Especial; Diésel Oil; Jet Fuel; y Gasolina Especial+. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P03 Precios Internacionales de: Gasolina Especial; Diésel Oil; Jet Fuel; y Gasolina Especial+ Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informe de Precios de la Gasolina Especial Internacional y del Diesel Oil Internacional. Informe de Precio del Jet Fuel Internacional. Informe de Precio Internacional de Gasolina Especial+.
- Variaciones del Tipo de Cambio \$us/Bs emitidas por el Banco Central de Bolivia. - Variaciones de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV). - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	1.4. Cálculo mensual del Margen Minorista y Aporte al Fondo de Conversión del GNV Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P04 Cálculo mensual del Margen Minorista y Aporte al Fondo de Conversión del GNV Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informe de Margen Minorista y Aporte al Fondo de Conversión del GNV.





GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS

Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 4 de 16

- Información de volúmenes de Gas Natural entregados a los mercados de exportación y sus respectivos precios. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	1.5. Cálculo mensual del Precio Internacional de GNV y Diferencial de Precio. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P05 Cálculo mensual del Precio Internacional de GNV y Diferencial de Precio. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe de Precio Internacional GNV y Diferencial de Precio Internacional.
--	---	--

SUBPROCESO: 2. REGULACIÓN RESPECTO A LOS COMBUSTIBLES, RESULTANTE DE LA MEZCLA CON ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reportes del precio internacional WTI del Platts Oilgram Price Report. - Reportes del precio de azúcar blanca del mercado interno emitido por el Observatorio Agroambiental y Productivo (OAP). - Precio de gasolina base. - Precio de etanol anhidro. - Reportes del precio de aceite crudo de soya (CBT). - Precio de Diesel Oil Base. - Precio de Biodiesel. - Nota de remisión de información de YPFB. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	2.1. Cálculo mensual de los precios de los combustibles finales resultantes de la mezcla de las gasolinas base con etanol anhidro y resultantes de la mezcla de diésel oil base con biodiesel, así como la actualización de sus respectivas cadenas. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P06 Cálculo mensual de los precios de los combustibles resultantes de la mezcla de las Gasolinas Base con Etanol Anhidro y resultantes de la mezcla de diésel oil base con biodiesel. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe de cálculo y/o actualización del Precio del Combustible Líquido con Octanaje 92, resultante de la mezcla Etanol Anhidro con Gasolina Base. - Informe de cálculo y/o actualización del Precio de la Gasolina con Octanaje menor a 92, resultante de la mezcla de Etanol Anhidro con Gasolina Base C. - Informe de actualización de la Cadena de Precios del Combustible Líquido con Octanaje 92, resultante de la mezcla de Etanol Anhidro con Gasolina Base. - Informe de actualización de la Cadena de Precios del Combustible Líquido con Octanaje Menor a 92, resultante de la mezcla de Etanol Anhidro con Gasolina Base C. - Informe Precio del Diesel Oil +. - Informe Cadena de Precios del Diesel Oil +.
- Reportes del precio internacional WTI del Platts Oilgram Price Report. - Reportes del precio de azúcar blanca del mercado interno emitido por el Observatorio Agroambiental y Productivo (OAP). - Precio de Etanol Anhidro. - Reportes del precio de aceite crudo de soya (CBT). - Precio de Biodiesel.	2.2. Cálculo trimestral de los precios de los combustibles finales resultantes de la mezcla de las gasolinas base con etanol anhidro y resultantes de la mezcla de diésel oil base con biodiesel, así como la actualización de sus respectivas cadenas. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE	- Informe Precio de la Gasolina Premium +. - Informe Precio de la Gasolina Ultra Premium 100. - Informe Cadena de Precios de la Gasolina Premium +. - Informe Cadena de Precios de la Gasolina Ultra Premium 100. - Informe Precio del Diesel ULS.



	GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS			
	Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 16	

• Nota de remisión de información de YPFB. • Disposiciones legales y normativas relacionadas.	Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P07 Cálculo trimestral de los precios de los combustibles resultantes de la mezcla de las Gasolinas Base con Etanol Anhidro y resultantes de la mezcla de diésel oil base con biodiesel. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	• Informe Precio del Diesel ULS +. • Informe Cadena de Precios del Diesel ULS. • Informe Cadena de Precios del Diesel ULS +.
--	--	--

SUBPROCESO: 3. ANÁLISIS Y CÁLCULO DE LOS PRECIOS DEL GAS NATURAL PARA EL MERCADO INTERNO

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Nota de remisión de información económica financiera proyectada y ejecutada por las Plantas Separadoras de Líquidos de YPFB correspondiente al periodo de cálculo. • Información de precios de exportación de Gas Natural. • Nota de Presentación de aclaraciones y/o complementaciones en atención a la solicitud realizada por la ANH (si corresponde). • Disposiciones legales y normativas relacionadas	3.1. Determinación del precio de Gas Natural consumido por las Plantas de Separación de Líquidos que se encuentran fuera de las facilidades de producción de un campo Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P08 Determinación del precio de Gas Natural consumido por las Plantas de Separación de Líquidos Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Informe de determinación del Precio de Gas Natural consumido por las Plantas de Separación de Líquidos ubicadas fuera de las facilidades de producción de un campo.
• Reportes del precio internacional WTI del Platts Oilgram Price Report. • Reportes del precio internacional Henry Hub de Gas Natural. • Reporte de precios de urea granulada CFR Brasil. • Tasa de inflación del Instituto Nacional de Estadística (INE). • Información precios de exportación de Gas Natural. • Información sobre poder calorífico de las corrientes de entrega a la planta. • Disposiciones legales y normativas relacionadas.	3.2. Determinación del precio del Gas Natural consumido como materia prima para el proceso de la Planta de Amoniaco y Urea. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P09 Determinación del precio del Gas Natural consumido como materia prima para el proceso de la Planta de Amoniaco y Urea. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Informe de Determinación del Precio del Gas Natural Consumido como Materia Prima para el Proceso de la Planta de Amoniaco y Urea.



	GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS			
	Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 16	

SUBPROCESO: 4. ANÁLISIS Y CÁLCULO DE SUBVENCIONES Y DIFERENCIAL DE PRECIOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Variaciones del Tipo de Cambio USD/Bs emitidas por el Banco Central de Bolivia. - Cadena de precios de GLP de Plantas. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	4.1 Cálculo mensual de la Subvención Estatal al consumidor final de GLP Engarrafado Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P10 Cálculo de la Subvención y Diferencial de precios Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informe de Cálculo de Subvención Estatal al Consumidor Final de GLP engarrafado.
- Nota de remisión de información de YPFB para la compensación de Diesel Oil y Gas Oil. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	4.2. Cálculo mensual del Diferencial de Precios para el Diésel Oil y el Gas Oil Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Mensual. Procedimiento: Cálculo de la Subvención y Diferencial de precios Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informe de Cálculo de Diferencial de Precios para el Diésel Oil y el Gas Oil.

SUBPROCESO: 5. REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GARRAFAS DE GLP

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Información remitida por YPFB (Stock inicial de garrafas; garrafas ingresadas para recalificación y reparación; garrafas reparadas, recalificadas, inutilizadas y otro destino; garrafas reparadas y/o recalificadas que requirieron cambio de válvula; garrafas vendidas por Planta Engarrafadora; garrafas retiradas de circulación; garrafas para inutilización directa; garrafas nuevas inyectadas; capacidad y cronograma de recalificación de las Plantas entre otros), a requerimiento de la ANH.	5.1. Determinación de porcentajes óptimos y eficientes de los factores de las actividades de reposición, recalificación y reparación de garrafas de GLP, fondo de reserva de GLP, estibaje en planta de engarrafado, y la actividad de minorista. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad / Director DRE	Informe de determinación de porcentajes óptimos y eficientes de los factores de las actividades de Reposición, Recalificación y Reparación de garrafas de GLP, Fondo de Reserva de GLP, Estibaje en planta de engarrafado, y la Actividad de minorista.





GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS

Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 7 de 16

- Estado de situación del fondo de reposición, recalificación y reparación de garrafas, e ingresos y costos por remate de chatarra, requerido a UCFE. - Precio Referencial de las Garrafas de 10 y 45 Kg. vigente. - Otra información relacionada. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	Frecuencia: Anual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P11 Determinación de porcentajes óptimos y eficientes de los factores de las actividades de reposición, recalificación y reparación de garrafas de GLP, fondo de reserva de GLP, estibaje en planta de engarrafado, y la actividad de minorista. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	
- Cotizaciones de precios, solicitadas a las empresas que fabrican y/o importan garrafas de GLP, y/o sondeos de precios. - Sondeos de precio (Reporte de control de reposición en Plantas de Distribución de GLP en garrafas, remitido por la Dirección de Distritos Técnica dependiente de la Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural; Reporte de YPFB), a requerimiento ANH. - Información de fuentes públicas que pueda ser útil para este cálculo. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	5.2. Cálculo de precios unitarios referenciales promedio de garrafas de 10 y 45 Kg y factores de ajuste para las Plantas Distribuidoras de GLP. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad / Director DRE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P12 Cálculo de precio unitario referencial promedio de garrafas de 10 Kg y 45 Kg y factores de ajuste para las Plantas Distribuidoras de GLP. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informe de Precio Unitario Referencial Promedio de Garrafas 10 Kg y 45 Kg y Factores de Ajuste para las Plantas Distribuidoras de GLP.
SUBPROCESO: 6. ANÁLISIS DE MERCADOS DE PRODUCTOS DE INDUSTRIALIZACIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Información remitida por YPFB a requerimiento de la ANH. - Información internacional y local relacionada a los mercados. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	6.1. Análisis del estado de situación del mercado de urea a nivel internacional y local, precios de mercado y balance comercial de la Planta Amoniaco-Urea. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P13 Análisis del Estado de situación del mercado de urea a nivel internacional y local, precios de mercado y Balance Comercial de la Planta Amoniaco-Urea. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informe reporte del estado de situación del mercado de urea a nivel internacional y local, precios de mercado y balance comercial de la Planta Amoniaco-Urea.



	GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS			
	Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 8 de 16	

SUBPROCESO: 7. CÁLCULO DE LA TASA DE DESCUENTO Y DE PRECIOS DE COMERCIALIZACIÓN		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Recopilación de información para el cálculo de la tasa de descuento aplicando el modelo CAPM (Tasa libre riesgo, prima de riesgo de mercado, beta, prima riesgo país) u otro. - Recopilación de información de precios de gas natural mercado externo e interno, precio del WTI, precio del crudo mercado interno, entre otros) - Disposiciones legales y normativas relacionadas, Ley 767 y Decreto Supremo 2830.	7.1. Cálculo de la Tasa de Descuento y Precios de Comercialización, en el marco del DS 2830. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, Según POAI). Consultor (Según TDR) Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P14 Cálculo de la Tasa de Descuento y de Precios de Comercialización. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informe de determinación de la Tasa de Descuento y Precios de Comercialización.

SUBPROCESO: 8. REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INCENTIVOS A LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN HIDROCARBURÍFERA.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de YPFB correspondiente a cálculo de los volúmenes de hidrocarburos sujetos a incentivos y sus respectivos montos, adjuntando la documentación de respaldo. - Informe de la Dirección responsable de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos de la ANH, de Análisis y Validación de la Certificación de Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	8.1. Análisis y validación de los montos de incentivos a los volúmenes certificados, en base al Informe Técnico de Certificación de Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos de la Dirección de Exploración y Explotación, de Titulares de los Contratos de Servicios Petroleros y en base a la información presentada por YPFB a la ANH. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Consultor (Según TDR) Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P15 Incentivos a los volúmenes certificados, presentados por YPFB respecto a Titulares con Contratos de Servicios Petroleros. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Informes de Validación de los Montos Sujetos a Incentivos, a Titulares con Contratos de Servicios Petroleros.



	GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS			
	Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 9 de 16	

- Información sobre volúmenes sujetos a incentivos para YPFB Operador, presentados por YPFB. - Formularios de Anexo a la Resolución Ministerial N° 183-21, llenados por la Dirección responsable de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos de la ANH, con los Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos para YPFB Operador. - Información de la Dirección responsable de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos de la ANH, sobre el la Certificación de Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos. - Disposiciones legales y normativas relacionadas. - Nota de solicitud de aclaraciones y/o complementaciones realizada por MHE (si corresponde).	8.2. Cálculo de montos sujetos a incentivos en los Formularios del Anexo a la Resolución Ministerial N° 183-2021, para los Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos para YPFB Operador. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Consultor (Según TDR) Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P16 presentación de información al MHE Formularios sobre volúmenes y sus respectivos montos sujetos a Incentivos para YPFB Operador. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Cálculo de montos sujetos a incentivos en los Formularios del Anexo a la Resolución Ministerial N° 183-2021, para los Volúmenes de Hidrocarburos Sujetos a Incentivos para YPFB Operador, que se remite al MHE mediante nota ANH DGRPTU y/o DEE y/o DRE. - Nota ANH DGRPTU o DEE o DRE, de aclaraciones y/o complementaciones en atención a la solicitud realizada por MHE (si corresponde).
- Informe anual de los incentivos, presentado por YPFB, respecto a incentivos a Titulares de los Contratos de Servicios Petroleros. - Información de evaluación anual de incentivos otorgados a YPFB Operador, remitido por YPFB. - Informe técnico de la Dirección responsable de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos de la ANH, de evaluación anual de los incentivos otorgados a YPFB. - Respuesta de YPFB a observaciones, aclaraciones y/o complementaciones solicitado por ANH (si corresponde). - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	8.3. Análisis y evaluación del informe anual de los incentivos presentado por YPFB otorgados a Titulares de los Contratos de Servicios Petroleros, y/o YPFB Operador. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Consultor (Según TDR) Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P17 Logros generados por incentivos a los volúmenes certificados, a Titulares con Contratos de Servicios Petroleros, y/o YPFB Operador. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	- Informe económico de evaluación anual de los incentivos otorgados a Titulares de los Contratos de Servicios Petroleros, en el marco de la Ley N° 767 de "Promoción para la inversión en exploración y explotación de hidrocarburos". - Informe económico de evaluación anual de los incentivos otorgados a YPFB operador conforme a la Ley N° 767 de "Promoción para la inversión en exploración y explotación de hidrocarburos". - Nota ANH DGRPTU o DEE o DRE, de observación, aclaraciones y/o complementaciones solicitado a YPFB (si corresponde).

SUBPROCESO: 9. ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA BANDA DE PRECIOS REMITIDA POR YPFB Y EL INFORME TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Propuesta de Banda de Precios por cada especialidad, remitida por YPFB. - Informe de la Dirección responsable de las actividades de	9.1 Análisis y determinación para la Aprobación de la Banda de Precios considerando la propuesta remitida por YPFB	Informes de análisis económico de la propuesta presentada por YPFB para la aprobación de la Banda de Precios, por especialidad.



	GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS			
	Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 10 de 16	

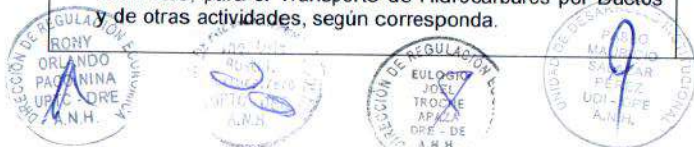
exploración y explotación de hidrocarburos de la ANH, por especialidad. • Disposiciones legales y normativas relacionadas.	y el informe Técnico de la Dirección de Exploración y Explotación. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Consultor (Según TDR) Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P18 Aprobación de la Banda de Precios considerando la propuesta remitida por YPFB y el informe Técnico de la Dirección de Exploración y Explotación. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	
---	---	--

SUBPROCESO: 10. ANÁLISIS O REVISIONES DE LAS TARIFAS DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Propuesta para la Revisión Tarifaria de las empresas Concesionarias de Transporte de Hidrocarburos por Ductos. • Disposiciones legales y normativas relacionadas.	10.1 Análisis de la propuesta de Revisión Tarifaria, presentada por las empresas Concesionarias de Transporte de Hidrocarburos por Ductos y en base al informe técnico de la DTD. Responsable: Especialista / Profesional / Técnico UPTC, según POAI). Revisa / Libera: Jefe de Unidad UPTC / Director DRE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DRE/UPTC-R00-P19 Revisión Tarifaria, presentada por las empresas Concesionarias de Transporte de Hidrocarburos por Ductos. Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	• Informes de análisis de la propuesta de revisión tarifaria, presentada por las empresas Concesionarias de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.

SUBPROCESO: 11. ANÁLISIS DE ASPECTOS ECONÓMICOS O FINANCIEROS DE LAS ACTIVIDADES DE LA CADENA HIDROCARBURÍFERA.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Solicitud de permisos de exportación (YPFB y/o YPFB Refinación). • Solicitudes de aprobación de: Términos y Condiciones Generales del Servicio (TCGS), Modelos de Contratos, Contratos, para el Transporte de Hidrocarburos por Ductos y de otras actividades, según corresponda.	11.1 Análisis de aspectos económicos financieros de las actividades de la cadena hidrocarburífera (Términos y Condiciones Generales del Servicio -TCGS, Modelos de Contratos, Contratos, para el Transporte de Hidrocarburos por Ductos y de otras actividades, según corresponda; Análisis de Autorizaciones de Exportación; a	• Informe de Permiso de Exportación. • Informes de aprobación de TCGS, Modelos de Contrato, Contratos. • Informes de solicitudes (a requerimiento).



	GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS			
Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)	Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	
			Página: 12 de 16	

DS N° 3278 DE 09/08/2017 APRUEBA EL REGLAMENTO DE COSTOS RECUPERABLES Y COSTOS REPORTADOS APROBADOS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS, EL MISMO ESTABLECE QUE LA ANH DETERMINA LA BANDA DE PRECIOS.

EL DS N° 24721 DEL 23/07/1997 APRUEBA EL REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE ENGARRAFADO DE GAS LICUADO DE PETROLEO (GLP) Y EL REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN DE GLP EN GARRAFAS.

RESOLUCIÓN BI - MINISTERIAL N° 001-15 DE 05/08/15, DE LOS MINISTERIOS DE HIDROCARBUROS Y DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN DERIVADA DEL DIFERENCIAL DE PRECIOS EXISTENTE ENTRE EL DIÉSEL OÍL Y EL GAS OÍL MEDIANTE LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO FISCAL.

DS N° 29814, DE 26/11/08, ESTABLECE EL MECANISMO PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE LA GASOLINA ESPECIAL INTERNACIONAL Y DEL DIÉSEL OÍL INTERNACIONAL, ASÍ COMO ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE DICHOS PRODUCTOS EN EL TERRITORIO NACIONAL A VEHICULOS CON PLACA EXTRANJERA.

EL DECRETO SUPREMO N° 5106 DE FECHA 17 DE ENERO DE 2024 EN SU ARTÍCULO ÚNICO DECRETA: "SE DISPONE QUE LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS DESTINADOS A VEHÍCULOS CON PLACAS NACIONALES Y/O EXTRANJERAS, UTILIZADOS PARA EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA Y EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS POR CARRETERA, QUE SE ENCUENTREN AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN EL MARCO REGULATORIO DE LA COMUNIDAD ANDINA, SE REALIZARÁ CONFORME AL PRECIO INTERNACIONAL ESTABLECIDO POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS – ANH".

RAR-ANH-ULGR N° 0023/2015, ESTABLECE EL IEHD MÍNIMO DEL JET FUEL INTERNACIONAL, ADEMÁS DE ESTABLECER LOS PRECIOS FINALES MÍNIMOS DE LA GASOLINA ESPECIAL INTERNACIONAL Y DIÉSEL OÍL INTERNACIONAL.

DS N° 29629, DE 02/07/08, REGLAMENTO AL RÉGIMEN DE PRECIOS DEL GAS NATURAL VEHICULAR (GNV).

LEY N° 100 DE 04/04/2011, ART. 18 PARÁGRAFO III, SEÑALA QUE: "EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETRÓLEO, GAS NATURAL VEHICULAR - GNV, INDUSTRIALIZADOS Y OTROS, A MEDIOS DE TRANSPORTE CON PLACA DE CIRCULACIÓN EXTRANJERA, SE REALIZARÁ A LOS PRECIOS INTERNACIONALES FIJADOS POR EL ENTE REGULADOR".

DS 2049 DE 02/07/14 ESTABLECE EL MECANISMO PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE GAS NATURAL VEHICULAR INTERNACIONAL

RAR-ANH-ULGR-0222-2015 DE 11/06/2015, REQUISITOS PROYECTOS DE INTERES NACIONAL.

MEZCLA DE LAS GASOLINAS BASE CON ETANOL ANHIDRO Y RESULTANTES DE LA MEZCLA DE DIÉSEL OÍL BASE CON BIODIESEL.

DRE/UPTC-R00-P08 DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE GAS NATURAL CONSUMIDO POR LAS PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS.

DRE/UPTC-R00-P09 DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL GAS NATURAL CONSUMIDO COMO MATERIA PRIMA PARA EL PROCESO DE LA PLANTA DE AMONÍACO Y UREA.

DRE/UPTC-R00-P10 CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN Y DIFERENCIAL DE PRECIOS.

CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN Y DIFERENCIAL DE PRECIOS.

DRE/UPTC-R00-P11 DETERMINACIÓN DE PORCENTAJES ÓPTIMOS Y EFICIENTES DE LOS FACTORES DE LAS ACTIVIDADES DE REPOSICIÓN, RECALIFICACIÓN Y REPARACIÓN DE GARRAFAS DE GLP, FONDO DE RESERVA DE GLP, ESTIBAJE EN PLANTA DE ENGARRAFADO, Y LA ACTIVIDAD DE MINORISTA.

DRE/UPTC-R00-P12 CÁLCULO DE PRECIO UNITARIO REFERENCIAL PROMEDIO DE GARRAFAS DE 10 KG Y 45 KG Y FACTORES DE AJUSTE PARA LAS PLANTAS DISTRIBUIDORAS DE GLP.

DRE/UPTC-R00-P13 ANÁLISIS DEL ESTADO DE SITUACIÓN DEL MERCADO DE UREA A NIVEL INTERNACIONAL Y LOCAL, PRECIOS DE MERCADO Y BALANCE COMERCIAL DE LA PLANTA AMONÍACO-UREA.

DRE/UPTC-R00-P14 CÁLCULO DE LA TASA DE DESCUENTO Y DE PRECIOS DE COMERCIALIZACIÓN.

DRE/UPTC-R00-P15 INCENTIVOS A LOS VOLUMENES CERTIFICADOS, PRESENTADOS POR YPFB RESPECTO A TITULARES CON CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS.

DRE/UPTC-R00-P16 PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN AL MHE FORMULARIOS SOBRE VOLUMENES Y SUS RESPECTIVOS MONTOS SUJETOS A INCENTIVOS PARA YPFB OPERADOR.

DRE/UPTC-R00-P17 LOGROS GENERADOS POR INCENTIVOS A LOS VOLUMENES CERTIFICADOS, A TITULARES CON CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS, Y/O YPFB OPERADOR.

DRE/UPTC-R00-P18 APROBACIÓN DE LA BANDA DE



	GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 13 de 16	

RM 188-14 DE 11/09/2014, APRUEBA LA METODOLOGÍA PARA FIJAR LOS PRECIOS INTERNACIONALES DE SUMINISTRO DE GNV A MEDIOS DE TRANSPORTE CON PLACA DE CIRCULACIÓN EXTRANJERA EN EL TERRITORIO NACIONAL.

LEY 1098, DE 15/09/2018, ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO QUE PERMITA LA PRODUCCIÓN, ALMACENAJE, TRANSPORTE, COMERCIALIZACIÓN Y MEZCLA DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL, CON LA FINALIDAD DE SUSTITUIR GRADUALMENTE LA IMPORTACIÓN DE INSUMOS Y ADITIVOS, Y DIÉSEL OÍL, PRECAUTELANDO LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y ENERGÉTICA CON SOBERANÍA.

RM 130 -18 DE 19/10/2018 APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL PRECIO DEL COMBUSTIBLE LÍQUIDO CON OCTANAJE 92, RESULTANTE DE LA MEZCLA DE ETANOL ANHIDRO CON GASOLINA BASE ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN Y REGLAMENTA LOS ASPECTOS DE COMERCIALIZACIÓN RELACIONADOS AL COMBUSTIBLE FINAL Y A LA GASOLINA BASE.

RM 185-18, DE 31/12/2018, MODIFICA LA RM 130 - 18, DE 19 DE OCTUBRE DE 2018, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL PRECIO DEL COMBUSTIBLE LÍQUIDO CON OCTANAJE 92, RESULTANTE DE LA MEZCLA DE ETANOL ANHIDRO CON GASOLINA BASE ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN. LA RM 117-2021 DE 02/08/ 2021 QUE MODIFICA LA RM 185-18.

LA RM 182-2023 DE FECHA 14/12/ 2024 APRUEBA LA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE PRECIOS DEL ETANOL ANHIDRO PARA EL PERIODO POSTERIOR, COMO ADITIVO DE ORIGEN VEGETAL NACIONAL PARA SU MEZCLA CON GASOLINAS BASE.

RM 015 - 19, DE 28/01/2019 REGLAMENTA LA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS DE LOS COMBUSTIBLES FINALES RESULTANTES DE LA MEZCLA DE ETANOL ANHIDRO CON GASOLINAS BASE; ASÍ COMO LOS ASPECTOS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS COMBUSTIBLES FINALES Y DE LAS GASOLINAS BASE EMPLEADAS PARA SU MEZCLA CON ETANOL ANHIDRO;

RM 045 -19, DE 01/04/2019 APRUEBA LA METODOLOGÍA DE CÁLCULO PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO EX- REFINERÍA Y PRECIO PRE TERMINAL DE LA GASOLINA BASE A SER UTILIZADA PARA SU MEZCLA CON ETANOL ANHIDRO, CUYAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CALIDAD DIFIERAN A LAS DE LA GASOLINA ESPECIAL.

RM 191-2023 DE 29/12/2023, MODIFICA LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL 074-2022 DE 04/08/2022, ESTABLECIENDO QUE LA ANH DETERMINARÁ LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD DEL COMBUSTIBLE "GASOLINA ESPECIAL+" CON OCTANAJE DE AL MENOS RON 85 RESULTANTE DE LA MEZCLA DE LA "GASOLINA BASE C" CON LA PROPORCIÓN VOLUMÉTRICA HASTA DOCE POR CIENTO (12%) DE ETANOL ANHIDRO

DS 5106 DE 17/01/2024, PUBLICADO EL 18/01/2024, SE DISPONE QUE LA

PRECIOS CONSIDERANDO LA PROPUESTA REMITIDA POR YPFB Y EL INFORME TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.

DRE/UPTC-R00-P19 REVISIÓN TARIFARIA, PRESENTADA POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS.

DRE/UPTC-R00-P20 ANÁLISIS DE ASPECTOS ECONÓMICOS FINANCIEROS DE LAS ACTIVIDADES DE LA CADENA HIDROCARBURÍFERA.



	GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS			
	Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 14 de 16

COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS DESTINADOS A VEHÍCULOS CON PLACAS NACIONALES Y/O EXTRANJERAS, UTILIZADOS PARA EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA Y EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS POR CARRETERA, QUE SE ENCUENTREN AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN EL MARCO REGULATORIO DE LA COMUNIDAD ANDINA, SE REALIZARÁ CONFORME AL PRECIO INTERNACIONAL ESTABLECIDO POR LA ANH.

RM 055-2024 DE 13/05/2024, APRUEBA LA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL BIODIESEL, COMO ADITIVO DE ORIGEN VEGETAL NACIONAL PARA SU MEZCLA CON DIESEL OIL BASE EN EL MARCO DE LA LEY 1098 Y DS 5135.

RM 165-2024 DE 27/09/2024, APRUEBA LA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRECIO DEL COMBUSTIBLE FINAL "DIESEL ULS", RESULTANTE DE LA MEZCLA DE BIODIESEL CON DIESEL OIL BASE.

RM 198-2024 DE 07/11/2024, APRUEBA LA "METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRECIO DEL COMBUSTIBLE FINAL "DIESEL ULS +" RESULTANTE DE LA MEZCLA DE BIODIESEL CON DIESEL OIL BASE.

DS 29510 DE 09/04/2008, ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS DE GAS NATURAL PARA SU COMERCIALIZACIÓN EN EL MERCADO INTERNO DESTINADO A LOS CONSUMIDORES DIRECTOS QUE UTILIZAN EL GAS NATURAL PARA SU CONSUMO PROPIO Y QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE UN ÁREA GEOGRÁFICA DE DISTRIBUCIÓN DE GAS POR REDES.

DS 1719 DE 11/09/ 2013, INCORPORA EL PARÁGRAFO V EN EL ARTÍCULO 5 DEL DS 29510 EN EL QUE DETERMINA QUE EL PRECIO DEL GAS NATURAL CONSUMIDO EN VOLUMEN Y ENERGÍA POR LAS PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE LAS FACILIDADES DE PRODUCCIÓN DE UN CAMPO.

RM 255/13 DE 28/10/ 2013, APRUEBA LA "METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL GAS NATURAL CONSUMIDO EN VOLUMEN Y ENERGÍA POR LAS PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS QUE SE ENCUENTREN FUERA DE LAS FACILIDADES DE PRODUCCIÓN DE CAMPO"

DS 3277 DE 9/8/2017, MODIFICA Y AMPLIA EL ALCANCE DEL OBJETO DEL DS 29510 Y SUS MODIFICACIONES, INCORPORANDO EL ARTÍCULO 10 Y DETERMINANDO QUE EL PRECIO DEL GAS NATURAL PARA LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA SERÁ ESTABLECIDO POR EL ENTE REGULADOR EN BASE A LA METODOLOGÍA APROBADA POR EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS, MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL.

RM 147-17 DE 1/11/2017, APRUEBA LA "METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL GAS NATURAL CONSUMIDO COMO





GESTIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS

Dirección de Regulación Económica (DRE) – Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 15 de 16



MATERIA PRIMA POR LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA".

DS 28121, DE 16/05/05, ESTABLECE LA CADENA DE PRECIOS DEL GLP PRODUCIDOS EN LAS PLANTAS – GLP ASÍ COMO TAMBIÉN, ESTABLECE LA METODOLOGÍA DEL CÁLCULO DE COMPENSACIÓN POR SUBVENCIÓN AL GLP EN GARRAFAS DE 10 KILOGRAMOS PARA ENGARRAFADORES PRIVADOS Y YPFB, PARA PERMITIR LA NORMAL OPERACIÓN DE LA CADENA DE COMERCIALIZACIÓN DEL GLP.

R.BM. 001/2005, DE 09/03/05, REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO Y CALCULO DE LA COMPENSACIÓN POR LA SUBVENCIÓN ESTATAL AL CONSUMIDOR FINAL DE GLP.

RM 160/12 DE 20/06/12, EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS, DETERMINA QUE LA ANH DEBERÁ ESTABLECER Y PUBLICAR ANUALMENTE MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EL PRECIO UNITARIO DE UNA GARRAFA NUEVA DE 10KG Y 45 KG, DEBIENDO DICHO PRECIO UNITARIO SER UTILIZADO PARA DETERMINAR EL NÚMERO DE GARRAFAS QUE SE DEBE REPONER MENSUALMENTE.

RM 068/13 DE 15/03/13, MODIFICA LA RM 160/12, QUE ESTABLECE DISPOSICIONES QUE PERMITEN DEFINIR LOS PORCENTAJES ÓPTIMOS Y EFICIENTES PARA LAS ACTIVIDADES DE REPOSICIÓN, RECALIFICACIÓN Y REPARACIÓN DE GARRAFAS DE GLP Y SI CORRESPONDE A LA ACTIVIDAD DE DISTRIBUCIÓN AL MINORISTA, A OBJETO DE GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DEL PARQUE DE GARRAFAS DE GLP, MANTENER SU VIDA ÚTIL Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA DISTRIBUCIÓN MINORISTA DE GLP.

RM 060/19, DE 31/05/19, COMPLEMENTAR LA RM 160/12 DE 20/06/2012 MODIFICADA POR LA RM 068/13 DE 15/03/2013.

RA ANH 3550/2012 DE 27/12/2012, MEDIANTE LA CUAL LA ANH APRUEBA LA METODOLOGÍA DE CÁLCULO DE PRECIOS Y NÚMERO DE GARRAFAS DE GLP A REPONER.

LEY 767 DE 11/12/ 2015, DE PROMOCIÓN PARA LA INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN HIDROCARBURÍFERA.

DS 2830 DE 06/07/ 2016, MODIFICADO MEDIANTE DS 4616 DE 10/11/2021, QUE REGLAMENTA LA LEY 767.

DECRETO SUPREMO N° 4848, DE 29/12/ 2022, DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA, QUE MODIFICA EL PARÁGRAFO IV DEL ARTÍCULO 3 DEL D.S. N° 2830 Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES.

RM 183-2021 DE 30/12/2021, QUE APRUEBA 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.

DS 3278 DE 09/08/ 2017, ESTABLECE LAS CONDICIONES Y PARÁMETROS



PARA EL RECONOCIMIENTO, LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN POR PARTE DE YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS – YPFB DE LOS COSTOS RECUPERABLES Y COSTOS REPORTADOS APROBADOS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE Y EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS – CSP, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y LA LEY 3740 DE 31/08/ 2007 DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS

DS 3398 DE 20/11/2017, APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES PARA OPERACIONES PETROLERAS, CUYO OBJETO ES NORMAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, NECESARIOS PARA LLEVAR ADELANTE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS Y NORMATIVA VIGENTE.

RM R.J. 032/2019 DE 15 DE ABRIL DE 2019 ESTABLECE LINEAMIENTO RESPECTO A LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS QUE PERMITAN DEFINIR LOS LÍMITES DE LA BANDA DE PRECIOS.

DS 29018 DE 31/01/2007, REGLAMENTO DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS, Y SUS MODIFICACIONES (DS 025 DE 4/3/2009, DS 1132 DE 08/02/2012, DS 1456 DE 09/01/2013, DS 1908 DE 26/02/2014, DS 2368 DE 20/05/2015, DS 2741 DE 27/04/2016, DS 4120 DE 20/12/2019, DS 4162 DE 27/02/2020, DS 4437 DE 30/12/2020, DS 4515 DE 26/05/2021, DS 5206 DE 28/08/2024).

RM 105-15 DE 03/06/2015, REGLAMENTO OTORGACIÓN DE AUTORIZACIONES EXTRAORDINARIAS.

RM 061/09 DE 06/04/2009, APRUEBA EL REGLAMENTO DE COSTOS PARA EL TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS.

RAN-ANH-UNR N° 4/2020 DE 08/12/2020, APRUEBA EL "MANUAL DE CUENTAS Y REPORTE PERIÓDICO DE INFORMACIÓN".

R.A. SSDH N° 1088/2004 DE 05/11/ 2004, APRUEBA LA METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE COSTOS.

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN TARIFARIA APROBADOS POR LA ANH, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.

DS 2103 DE 03/09/14, ESTABLECER LOS REQUISITOS Y MECANISMOS PARA QUE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS PUEDA OTORGAR PERMISOS DE EXPORTACIÓN DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS, ENTRE OTROS, LA GASOLINA BLANCA ESTABILIZADA Y LA GASOLINA RICA EN ISOPENTANOS, ETANO, PROPANO Y BUTANOS

DS N° 28701 DE 01 DE MAYO DE 2006, TIENE POR OBJETO NACIONALIZAR LOS RECURSOS NATURAL HIDROCARBURÍFEROS DEL PAÍS.

	GESTIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICA		
	Dirección de Regulación Económica (DRE) - Unidad de Control y Fiscalización Económica (UCFE)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 8

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Controlar y Fiscalizar aspectos económicos y financieros de las actividades de la cadena hidrocarburífera, de acuerdo a normativa vigente, coadyuvando al desarrollo de las operaciones institucionales y cumpliendo los objetivos de gestión.	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Cálculo de compensación derivada del diferencial de precios. 2. Revisión del Cálculo de subvención por la importación de insumos y aditivos para la obtención de gasolina especial o gasolina base. 3. Control económico financiero de fondos de conversión, recalificación y reposición de cilindros para vehículos de GNV. 4. Control y fiscalización económico financiero de la actividad de distribución de gas natural por redes. 5. Control y fiscalización económico financiero de la actividad de transporte de hidrocarburos por ductos. 6. Control económico financiero de la actividad de refinación 7. Control económico financiero del fondo de reposición, recalificación y reparación de garrafas, e ingresos y costos por remate de chatarra. 8. Revisión del cálculo de Subvención por la Importación de Petróleo Crudo	• Informe de Cálculo de Compensación derivada del Diferencial de Precios existente entre el Diésel Oil y Gas Oil. • Informe de revisión del cálculo de subvención por la importación de insumos y aditivos para la obtención de gasolina especial y gasolina base. • Informes de depósitos efectuados de fondos GNV. • Informe por incumplimiento de plazos de depósitos de fondos GNV. • Informe de los ingresos y egresos del FONGAS, y cumplimiento de plazos de depósito. • Informe de Fiscalización del origen y destino de los recursos del FONGAS, a través de auditoría. • Informes de análisis económico financiero de los presupuestos programados – ejecutados. • Informe de auditoría regulatoria para la aprobación del presupuesto ejecutado. • Informes de análisis económico financiero a los reportes de ingreso, egreso e inversiones de las empresas de refinación. • Informe de análisis económico financiero del fondo de reposición, recalificación y reparación de garrafas, e ingresos y costos por remate de chatarra. • Informe de revisión del cálculo de subvención por la importación de Petróleo Crudo.

SUBPROCESO: 1. CÁLCULO DE COMPENSACIÓN DERIVADA DEL DIFERENCIAL DE PRECIOS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Nota de solicitud del cálculo de compensación por el Diferencial de Precios presentada por la Empresa. • Informe mensual con el cálculo del Diferencial de Precios emitido por la UPTC. • Informe Técnico sobre los volúmenes recepcionados por los sistemas aislados conforme a normativa vigente emitido por la DDT. • Disposiciones legales y normativas relacionadas.	1.1. Revisión y análisis de la documentación y cálculo de compensación derivada del Diferencial de Precios, entre el Diésel Oil y el Gas Oil. Responsable: Profesional / Técnico UCFE (según POAI) Consultor (según TDR) Revisa / Libera: Jefe de Unidad UCFE / Director DRE Frecuencia: Mensual. Procedimiento: DRE/UCFE R00-P03 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	• Informe de Cálculo de Compensación derivada del Diferencial de Precios entre el Diésel Oil y Gas Oil. • Nota de devolución de la solicitud para la Compensación. (Si corresponde).
SUBPROCESO: 2. REVISIÓN DEL CÁLCULO DE SUBVENCIÓN POR LA IMPORTACIÓN DE INSUMOS Y ADITIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE GASOLINA ESPECIAL O GASOLINA BASE		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Nota de solicitud de subvención por la importación de insumos y aditivos para la obtención de gasolina especial o gasolina base (YPFB y/o YPFB Refinación S.A.) • Informe Técnico sobre los volúmenes importados objeto de subvención emitido por la DDT. • Disposiciones legales y normativas relacionadas.	2.1 Revisión y análisis de la documentación, según la estructura de costos, del cálculo de subvención presentada por YPFB, por la importación de Insumos y Aditivos para la obtención de Gasolina Especial o Gasolina Base. Responsable: Técnico UCFE (según POAI) Consultor (según TDR)	• Informe de revisión del cálculo de subvención por la importación de Insumos y Aditivos. • Nota de devolución de la solicitud de subvención. (Si corresponde).





GESTIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICA

Dirección de Regulación Económica (DRE) - Unidad de Control y Fiscalización Económica (UCFE)

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 8



Revisa / Libera: Jefe de Unidad UCFE / Director DRE
Frecuencia: Según requerimiento.
Procedimiento: DRE/UCFE R00-P04
Política: Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

SUBPROCESO: 3. CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LOS FONDOS DE CONVERSIÓN, RECALIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE CILINDROS PARA VEHÍCULOS DE GNV.

ENTRADAS (Documento)

- Nota de YPFB, EMTAGAS y EEC-GNV de remisión de información de depósitos de Fondos GNV.
- Presentación de información complementaria (si corresponde)
- Informe Técnico sobre los volúmenes comercializados de GNV emitido por la DDT.
- Disposiciones legales y normativas relacionadas.

ACTIVIDADES

3.1 Revisión de la información de los recursos generados para los fondos y los egresos con la documentación remitida, efectuando el recalcule de los recursos generados, verificando el cumplimiento de plazos establecidos para el depósito de los recursos de acuerdo a normativa vigente.

Responsable: Profesional / Técnico UCFE (según POAI)
Consultor (según TDR)
Revisa / Libera: Jefe de Unidad / Director DRE
Frecuencia: Mensual.
Procedimiento: DRE/UCFE R00-P02
Política: Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Informes de depósitos efectuados de Fondos GNV (YPFB, EMTAGAS y EEC-GNV).
- Nota de solicitud de aclaraciones y/o complementaciones (si corresponde)
- Informe de incumplimiento de plazo de depósito y no depósitos a Fondos GNV (YPFB) si corresponde.
- Comunicación al Ministerio de Hidrocarburos de incumplimiento de plazo de depósito y no depósitos a Fondos GNV de YPFB a favor de EEC-GNV (si corresponde).

SUBPROCESO: 4. CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICO FINANCIERO DE LA ACTIVIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES

ENTRADAS (Documento)

- Nota de YPFB y Distribuidoras de presentación de información de depósitos y movimientos del FONGAS.
- Informe Técnico sobre los volúmenes comercializados de Gas Natural por Redes emitido por la DDT.
- Presentación de aclaraciones y/o complementaciones (si corresponde).
- Disposiciones legales y normativas relacionadas.

ACTIVIDADES

4.1 Revisión y análisis de la información a través del recalcule de los recursos generados para el FONGAS y la validación de ingresos y egresos con la documentación remitida, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el depósito de los recursos de acuerdo a la normativa vigente

Responsable: Profesional UCFE (según POAI)
Consultor (según TDR)
Revisa / Libera: Jefe de Unidad UCFE / Director DRE
Frecuencia: Mensual.
Procedimiento: DRE/UCFE R00-P02, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0./2024
Política: Política de Gestión con Terceros
Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Informes de los ingresos y egresos del FONGAS y cumplimiento de plazos de depósito.
- Nota de solicitud de aclaraciones y/o complementaciones (si corresponde).



- Nota de presentación de reporte de ingresos, gastos e inversiones de las empresas de refinación. - Nota de Presentación de aclaraciones y/o complementaciones en atención a la solicitud realizada por la ANH (si corresponde). - Informe Técnico sobre los aspectos técnicos de los reportes de las empresas de refinación, emitido por la DRIP. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	6.1 Revisión y análisis de los reportes de las empresas de refinación. Responsable: Técnico UCFE (según POAI) Consultor (según TDR) Revisa / Libera: Jefe de Unidad UCFE / Director DRE Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: DRE/UCFE R00-P10 Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informes de análisis económico financiero a los reportes de ingresos, egresos e inversiones de las empresas de refinación. - Nota de solicitud de aclaraciones y/o complementaciones. (Si corresponde).
--	---	---

SUBPROCESO: 7. CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DEL FONDO DE REPOSICIÓN, RECALIFICACIÓN Y REPARACIÓN DE GARRAFAS, E INGRESOS Y COSTOS POR REMATE DE CHATARRA

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de la empresa engarrafadora de GLP. - Nota de presentación de aclaraciones y/o complementaciones en atención a la solicitud realizada por la ANH (si corresponde). - Informe Técnico sobre los volúmenes comercializados de GLP y las cantidades rematadas reportados por las engarrafadoras emitido por la DDT. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	7.1 Revisión y análisis de los reportes de las empresas engarrafadoras de GLP. Responsable: Técnico UCFE (según POAI) Consultor (según TDR) Revisa / Libera: Jefe de Unidad UCFE / Director DRE Frecuencia: Mensual / Según Requerimiento Procedimiento: DRE/UCFE R00-P12 Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe de análisis económico financiero del fondo de reposición, recalificación y reparación de garrafas, e ingresos y costos por remate de chatarra. - Nota de solicitud de aclaraciones y/o complementaciones. (Si corresponde).

SUBPROCESO: 8. REVISIÓN DEL CÁLCULO DE SUBVENCIÓN POR LA IMPORTACIÓN DE PETRÓLEO CRUDO

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota de solicitud de subvención por la importación de Petróleo Crudo (YPFB) - Informes Técnicos sobre los volúmenes importados objeto de subvención emitido por las Direcciones Técnicas. - Disposiciones legales y normativas relacionadas.	8.1. Revisión y análisis de la documentación, según la estructura de costos y cálculo de subvención presentada por YPFB, por la importación de Petróleo Crudo. Responsable: Técnico UCFE (según POAI) Consultor (según TDR) Revisa / Libera: Jefe de Unidad UCFE / Director DRE Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: DRE/UCFE R00-P15 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe de revisión del cálculo de subvención por la importación de Petróleo Crudo. - Nota de devolución de la solicitud de subvención. (Si corresponde).

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
1 Jefe UCFE. - Profesionales y Técnicos UCFE.	- Equipo informático - Mobiliario de oficina - Materiales y Suministros en General	- Microsoft Office - Sistema de Gestión Documental SGDE - Plataforma HYDRO – ANH - Cisco Jabber	Internas: - Dirección Ejecutiva - Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural. - Dirección General de Regulación de



	GESTIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICA			
	Dirección de Regulación Económica (DRE) - Unidad de Control y Fiscalización Económica (UCFE)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 8	

		Transporte y Unidades de Proceso - Dirección Jurídica. - Unidad de Precios y Tarifas Externas: - Ministerio de Hidrocarburos y Energías - Operadores
--	--	--

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO. - LEY DE HIDROCARBUROS N° 3058 DE 17 DE MAYO DE 2005. - DECRETO SUPREMO N° 2236 DE 31/12/14, TIENE POR OBJETO ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SUMINISTRO DE GAS OIL PARA LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD EN LOS SISTEMAS AISLADOS QUE CUENTEN CON ASIGNACIÓN DE DICHO COMBUSTIBLE. - RESOLUCIÓN BI - MINISTERIAL N° 001-15 DE 05/08/2015, DE LOS MINISTERIOS DE HIDROCARBUROS Y DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN DERIVADA DEL DIFERENCIAL DE PRECIOS EXISTENTE ENTRE EL DIÉSEL OIL Y EL GAS OIL MEDIANTE LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO FISCAL. - DECRETO SUPREMO N° 28797 DE 14/07/2006 – ESTABLECE LOS MECANISMOS A TRAVÉS DE LOS CUALES YPFB, CUMPLIRÁ CON SU ROL DE ÚNICO IMPORTADOR. - DECRETO SUPREMO N° 28701 DE 01/05/2006, TIENE POR OBJETO NACIONALIZAR LOS RECURSOS NATURAL HIDROCARBURÍFEROS DEL PAÍS. - DECRETO SUPREMO N° 28122, de 06/05/07, ESTABLECE LAS NORMAS DE COMERCIALIZACIÓN - DECRETO SUPREMO N° 29868 DE 08/10/2008, ESTABLECE EL TRATAMIENTO TRIBUTARIO Y ARANCELARIO NECESARIO PARA LA IMPORTACIÓN DE INSUMOS Y ADITIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE GASOLINA ESPECIAL, Y PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE ESTA GASOLINA POR PARTE DE YPFB. - DECRETO SUPREMO N° 29732 DE 08/10/2008, REGLAMENTA Y ESTABLECE MECANISMOS QUE FACILITEN, AGILICEN Y VIABILICEN LA RECUPERACIÓN DE LA SUBVENCIÓN A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO FISCAL – NOCRE'S ENDOSABLES (NEGOCIABLES) POR LA IMPORTACIÓN DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS EFECTUADA POR YPFB. - DECRETO SUPREMO N° 286 DE 09/09/2009, ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS, EL TRATAMIENTO TRIBUTARIO Y ARANCELARIO PARA LA IMPORTACIÓN DE INSUMOS Y ADITIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE GASOLINA ESPECIAL POR PARTE DE YPFB Y YPFB REFINACIÓN S. A., ASÍ COMO AUTORIZAR LA SUBVENCIÓN POR LA OBTENCIÓN DE GASOLINA ESPECIAL RESULTANTE DE LA MEZCLA DE GASOLINA BLANCA CON INSUMOS Y ADITIVOS IMPORTADOS.	- RAN-ANH-UNR N° 4/2020, DE 08/12/2020, MANUAL DE CUENTAS Y REPORTE PERIÓDICO DE INFORMACIÓN. - R.A. SSDH N° 0273/2002 DE 21/06/2022, APRUEBA LOS REQUISITOS PARA UNA CONCESION ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS-GASODUCTOS, OLEODUCTOS Y POLIDUCTOS, REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE AMPLIACIONES, MEJORAS, SUSTITUCIONES, EXTENSIONES, RAMALES Y DUCTOS MENORES. - R.A. SSDH N° 1088/2004 DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2004, APRUEBA LA METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE COSTOS. - RAR- ANH-ULGR N° 0222/2015 DE 11/06/2015, REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS TECNICOS, ECONOMICOS FINANCIEROS Y LEGALES PARA LAS AUTORIZACIONES EXTRAORDINARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y/U OPERACIÓN DE DUCTOS EN PROYECTOS QUE SE CONSTITUYAN DE INTERES NACIONAL. - RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAR-ANH-UGJN N° 0694/2023 DE 27/12/2023. AJUSTAR LOS PORCENTAJES DE LAS ACTIVIDADES DE REPOSICION, ESTIBAJE Y RECALIFICACION Y/O REPARACION DE GARRAFAS GLP - RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0030/2023 REGLAMENTO PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA DE EMPRESAS REGULADAS, QUE EN ANEXO ADJUNTO FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.	DRE/UCFE R00-P01, PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE PRESUPUESTOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS POR EMPRESAS REGULADAS. DRE/UCFE R00-P02, PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REPORTES DE FONDOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES; FONDOS DE CONVERSIÓN Y REPOSICIÓN DE CILINDROS PARA VEHÍCULOS DE GNV Y REPORTES DE REFINACIÓN. DRE/UCFE R00-P03, PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE COMPENSACIÓN DERIVADA DEL DIFERENCIAL DE PRECIOS EXISTENTE ENTRE EL DIÉSEL OIL Y GAS OIL. DRE/UCFE R00-P04, PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE SUBVENCIÓN POR LA IMPORTACIÓN DE INSUMOS Y ADITIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE GASOLINA ESPECIAL. DRE/UCFE R00-P5, PROCEDIMIENTO PARA FISCALIZAR LOS PRESUPUESTOS EJECUTADOS DE INVERSIONES DE CAPITAL Y COSTOS DE OPERACIÓN A TRAVÉS DE AUDITORÍAS REGULATORIAS. DRE/UCFE R00-P6, PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA AUDITORÍA REGULATORIA. DRE/UCFE R00-P7, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA REGULATORIA. DRE/UCFE R00-P10, PROCEDIMIENTO DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA ACTIVIDAD DE REFINACIÓN. DRE/UCFE R00-P12, PROCEDIMIENTO DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DEL FONDO DE REPOSICIÓN, RECALIFICACIÓN Y REPARACIÓN DE GARRAFAS, E INGRESOS Y COSTOS POR REMATE DE CHATARRA DRE/UCFE R00-P15, PROCEDIMIENTO CÁLCULO DE SUBVENCIÓN POR LA IMPORTACIÓN DE PETRÓLEO CRUDO





GESTIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONOMICA

Dirección de Regulación Económica (DRE) - Unidad de Control y Fiscalización Económica (UCFE)



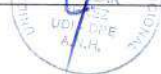
Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 6 de 8

- DECRETO SUPREMO N° 0970 DE 07/09/2011, ESTABLECE QUE EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL FIJE Y REGLAMENTE LA TARIFA MÁXIMA DE ALMACENAJE DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, EXCEPTO GLP.
- DECRETO SUPREMO N° 1499 DE 20/02/2013, SE APRUEBAN LOS REGLAMENTOS DE CALIDAD DE CARBURANTES Y EL REGLAMENTO DE CALIDAD DE LUBRICANTES.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0366/2011 DE 07/09/2011, APRUEBA LA TARIFA MÁXIMA DE ALMACENAJE DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS.
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 048/17, DE 19/04/17 REGLAMENTA QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE COSTOS RESULTANTE DE LA IMPORTACION DE INSUMOS ADITIVOS.
- LEY N° 1098 TIENE POR OBJETO ESTABLECER EL MARCO NORMATIVO QUE PERMITA LA PRODUCCIÓN, ALMACENAJE, TRANSPORTE, COMERCIALIZACIÓN Y MEZCLA DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL, CON LA FINALIDAD DE SUSTITUIR GRADUALMENTE LA IMPORTACIÓN DE INSUMOS Y ADITIVOS, Y DIÉSEL OIL, PRECAUTELANDO LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y ENERGÉTICA CON SOBERANÍA.
- DECRETO SUPREMO N° 3992 DE 24/07/2019, ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL TRATAMIENTO TRIBUTARIO PARA LA IMPORTACION DE INSUMOS ADITIVOS POR PARTE DE YPFB O YPFB REFINACION S.A. PARA LA OBTENCION DE GASOLINA BASE.
- RESOLUCION MINISTERIAL 107//19 ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE COSTOS PARA LA OBTENCION DE GASOLINA BASE RESULTANTE DE LA MESCLA O NO DE INSUMOS Y ADITIVOS CON GASOLINA BLANCA.
- RESOLUCION BIMINISTERIAL 01, DE 18/10/2019, LA METODOLOGÍA DE CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN POR LA OBTENCIÓN DE GASOLINAS BASE RESULTANTES DE LA MEZCLA O NO DE INSUMOS Y ADITIVOS CON GASOLINA BLANCA Y LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA SOLICITAR LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO FISCAL (NOCRE's) POR LA IMPORTACIÓN DE INSUMOS Y ADITIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE GASOLINAS BASE.
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 171-2023, DE 30/11/2023, QUE MODIFICA LA DEFINICION DE GASOLINA BASE ESTABLECIDA EN LA RESOLUCION MINISTERIAL N° 107-19.
- RESOLUCION BI-MINISTERIAL N° 001-2023, DE 29/12/2023 QUE MODIFICA LA DEFINICION DE GASOLINA BASE ESTABLECIDA EN LA RESOLUCION BI MINISTERIAL N° 001-19.
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 191-2023 DE 29/12/2023, QUE MODIFICA LOS ARTICULOS 1, 2 Y 3 DE LA RESOLUCION MINISTERIAL N° 074-2022.
- LEY N° 3802, DE 24/12/2007, AUTORIZA EL PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DE TODO EL PARQUE AUTOMOTOR DE ESTE DEPARTAMENTO A GAS NATURAL VEHICULAR (GNV).
- DECRETO SUPREMO N° 29563, DE 14/05/2008, REGLAMENTO DE LEY N° 3802 DE 24/01/07.





GESTIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONOMICA

Dirección de Regulación Económica (DRE) - Unidad de Control y Fiscalización Económica (UCFE)



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 7 de 8

- DECRETO SUPREMO N° 29629, DE 02/07/08, REGLAMENTO AL RÉGIMEN DE PRECIOS DEL GAS NATURAL VEHICULAR (GNV).
- DECRETO SUPREMO N° 0675, DE 20/10/2010, CREACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR - EEC-GNV.
- DECRETO SUPREMO N°1996, DE 14/05/2014, REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES Y REGLAMENTO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN DE REDES DE GAS NATURAL E INSTALACIONES INTERNAS.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 218/11, DE 16/05/2011, REGLAMENTO DEL FONDO DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GAS NATURAL VEHICULAR - FCV - GNV Y DEL FONDO DE RECALIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE CILINDROS DE GAS NATURAL - FRC - GNV.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 116-2021 MODIFICA LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 218/11.
- DECRETO SUPREMO N° 27172, QUE REGLAMENTA LA LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- DECRETO SUPREMO N° 29018 DE 31/01/2007 – REGLAMENTO DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS.
- DECRETO SUPREMO N° 1908 DE 26/02/2014, MODIFICA LOS INCISOS F) Y G) DEL PARÁGRAFO III DEL ARTÍCULO 58 DEL D.S. 29018 DE 31 DE ENERO DE 2007.
- DECRETO SUPREMO N° 2368 DE 20/05/2015, ESTABLECE LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCION Y/U OPERACIÓN DE DUCTOS EN PROYECTOS QUE SE CONSTITUYAN DE INTERES NACIONAL.
- R.M. N° 105-15 DE 03/06/2015, APRUEBA EL REGLAMENYO DE OTORGACIÓN DE AUTORIZACIONES EXTRAORDINARIAS PARA LA CONTRUCCION Y/U OPERACIÓN DE DUCTOS EN PROYECTOS QUE SE CONSTITUYAN DE INTERES NACIONAL.
- RM N° 061/09 DE 06/04/2009, APRUEBA EL REGLAMENTO DE COSTOS PARA EL TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS.
- DECRETO SUPREMO N° 29257 DE 05/09/2007 – ESTABLECE LOS MECANISMOS DE IMPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS PARA YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS – YPF.B.
- DECRETO SUPREMO N° 29777 DE 5/11/2008 ACTUALIZA EL AMRGEN DE REFINERIA PARA LOS PRODUCTOS REGULADOS.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 111-22 DE 27/10/2022, PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES AL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA POR PARTE DE LAS EMPRESAS REFINADORAS.
- DECRETO SUPREMO NO. 24721 ESTABLECE QUE: "LA SUPERINTENDENCIA DE HIDROCARBUROS (ACTUAL AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS), REALIZARÁ EN FORMA PERIÓDICA INSPECCIONES Y AUDITORÍAS TÉCNICAS A TODO EL MOVIMIENTO DE GARRAFAS, CUYOS COSTOS SERÁN ASUMIDOS POR LA EMPRESA ENGARRAFADORA." DE LA MISMA FORMA, EL NUMERAL I DEL ARTÍCULO 7º (REGULACIÓN

	GESTIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONOMICA			
	Dirección de Regulación Económica (DRE) - Unidad de Control y Fiscalización Económica (UCFE)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 8 de 8	

TÉCNICA Y CONTROL) DE LA RESOLUCION MINISTERIAL N°. 160 -12 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA, ESTABLECE QUE: "LA ANH DEBERÁ EFECTUAR EN FORMA SEMESTRAL Y CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO, INSPECCIONES A NIVEL NACIONAL IN SITU PARA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE RECALIFICACIÓN, REPARACIÓN, SEPARACIÓN E INUTILIZACIÓN DE LAS GARRAFAS DE GLP. - NORMATIVA: - LEY N° 3058, DE 17/05/05, LEY DE HIDROCARBUROS.- DS N° 28797 DE 14/07/06, ROL DE ÚNICO IMPORTADOR DE HIDROCARBUROS.- - DS N° 29732, DE 08/10/08, REGLAMENTA Y ESTABLECE MECANISMOS QUE FACILITEN, AGILICEN Y VIABILICEN LA RECUPERACIÓN DE LA SUBVENCIÓN. - DECRETO SUPREMO N° 4661 DE 19/01/2022, TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA IMPORTACIÓN DE PETROLEO CRUDO POR PARTE DE YPFB. - RM N° 019-2022, DE 17/02/22, REGLAMENTO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE COSTOS RESULTANTE DE LA IMPORTACIÓN DE CRUDO.		
---	--	--



PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Formular, ejecutar y evaluar los planes, proyectos y programas emergentes de la aplicación de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, así como del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), además de consolidar la información estadística a través de la sistematización de datos de las actividades del sector de hidrocarburos que contribuyen a mejorar la gestión y cumplir con la misión institucional de la ANH.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI). 2. Formulación del Plan Operativo Anual (POA), para cada gestión fiscal. 3. Reformulación y/o Ajuste del Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión fiscal. 4. Seguimiento y Evaluación Física del Plan Operativo Anual (POA). 5. Preparación, Evaluación y Seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión de la ANH 6. Consolidación de Información Estadística de datos relacionados con el Sector Hidrocarburos	- PEI - Anteproyecto POA - POAS reformulados - Informes de Seguimiento y Evaluación POA - ITCP - ETP - Información Estadística Consolidada

SUBPROCESO: 1. FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Instructivo del Ministerio de Hidrocarburos	1.1. Formulación del PEI. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Quinquenal Procedimiento: RA-ANH DJ N° 0167/2017 – Procedimiento para la Formulación PEI Política: Política de Gestión con terceros	PEI aprobado
Instructivo del Ministerio de Hidrocarburos	1.2. Seguimiento y Evaluación del PEI. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: JEFE UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual. Procedimiento: RA-ANH DJ N° 0167/2017 – Procedimiento para la Formulación PEI Política: Política de Gestión con terceros	Informe de Seguimiento y Evaluación PEI
Instructivo del Ministerio de Hidrocarburos	1.3. Ajuste al PEI. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento MPD Procedimiento: RA-ANH DJ N° 0167/2017 – Procedimiento para la Formulación PEI Política: Política de Gestión con terceros	PEI reformulado



SUBPROCESO: 2. FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PARA CADA GESTIÓN FISCAL		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Instructivo ANH Formulación POA	2.1. Definición de las Acciones de Corto Plazo e indicadores de logro para cada gestión fiscal. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P03 – Procedimiento para la Formulación del POA Política: Política de Gestión con terceros	Informe Anteproyecto del POA
Instructivo ANH Formulación POA	2.2. Definición de los Objetivos Específicos, Operaciones, Medios de Verificación, Indicadores y Cronograma de tiempo para su ejecución por parte de cada dirección y/o Unidad. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P03 – Procedimiento para la Formulación del POA Política: Política de Gestión con terceros	Informe Anteproyecto del POA
Instructivo ANH Formulación POA	2.3 Determinación de Recursos Humanos, de Bienes y/o Servicios y la Fecha de Requerimiento para su ejecución Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P03 – Procedimiento para la Formulación del POA Política: Política de Gestión con terceros	Registro de Información en el SIGER
Instructivo ANH Formulación POA	2.4 Revisión, corrección y consolidación del POA de la entidad Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P03 – Procedimiento para la Formulación del POA Política: Política de Gestión con terceros	Anteproyecto POA Institucional aprobado mediante Resolución Administrativa para cada gestión fiscal



	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 3 de 7	

Resolución Administrativa Anteproyecto POA	2.5 Socialización del Anteproyecto POA aprobado. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P03 – Procedimiento para la Formulación del POA Política: Política de Gestión con terceros	Difusión Resolución Administrativa aprobación Anteproyecto POA mediante correo institucional
--	--	--

SUBPROCESO: 3. REFORMULACIÓN Y/O AJUSTE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), DE CADA GESTIÓN FISCAL

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Instructivo ANH Re formulación POA	3.1. Registro de Información en el SIGER del POA Reformulado de la Gestión Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento Direcciones/Unidades ANH. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P05 – Procedimiento para la reformulación del POA Política: Política de Gestión con terceros	Registro de Información en el SIGER (Formularios POA 04 y 05)
Instructivo ANH Re formulación POA	3.2. Revisión, Corrección y Consolidación del POA de la entidad. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento Direcciones/Unidades ANH. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P05 – Procedimiento para la reformulación del POA Política: Política de Gestión con terceros	Informe de Reformulación POA
Resolución Administrativa del Reformulación POA	3.3. Socialización del POA Reformulado Aprobado. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento Direcciones/Unidades ANH. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P05 – Procedimiento para la reformulación del POA Política: Política de Gestión con terceros	Difusión Resolución Administrativa aprobación Reformulación POA mediante correo institucional



	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 7	

SUBPROCESO: 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Instructivo ANH Seguimiento y Evaluación del POA	4.1. Preparación y registro de Información de Seguimiento y Evaluación Física del POA, por Direcciones y/o Unidades. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento Direcciones/Unidades ANH. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P05 – Procedimiento para la reformulación del POA Política: Política de Gestión con terceros	Registro de Información Trimestral de Seguimiento y Evaluación Física del POA en el SIGER (Formulario SEVPOA-04)
Instructivo ANH Seguimiento y Evaluación del POA	4.2. Revisión, Análisis y Consolidación del Seguimiento y Evaluación Física del POA por Dirección y/o Unidad. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P06 – Procedimiento para el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA Política: Política de Gestión con terceros	Informe de Seguimiento Y Evaluación del POA – Trimestre
DPE/UPE-R00-P06 – Procedimiento para el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA	4.3. Difusión de los Resultados del Seguimiento y Evaluación Física del POA a las Direcciones y Unidades. Responsable: Profesional UPAE, según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: DPE/UPE-R00-P06 – Procedimiento para el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA Política: Política de Gestión con terceros	Circular Difusión del Seguimiento y Evaluación POA Trimestral

SUBPROCESO: 5. PREPARACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ANH

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Resolución Ministerial N° 115/2015 Reglamento Básico de Pre Inversión –RBP.	5.1. Elaboración de Proyectos de Inversión y remitidas a la MAE, para su consideración y aprobación. Responsable: Profesional UPAE (Proyectos), según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE	- Informe técnico de Condiciones Previas. - Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión.



	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA			
	Dirección de Planificación y Estadística (DPE) – Unidad de Planificación y Análisis Estadístico (UPAE)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 7	

	Frecuencia: A requerimiento Direcciones/Unidades ANH. Procedimiento: RA-ANH DJ N° 0303/2018 - Reglamento Específico para Proyectos de Inversión Pública. Política: Política de Gestión con terceros	
Resolución Ministerial N° 115/2015 Reglamento Básico de Pre Inversión –RBP.	5.2. Inscripción de los proyectos de inversión en el VIPFE, según las fases de aprobación de proyectos en base a normativa. Responsable: Profesional UPAE (Proyectos), según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento Direcciones/Unidades ANH. Procedimiento: RA-ANH DJ N° 0303/2018 - Reglamento Específico para Proyectos de Inversión Pública. Política: Política de Gestión con terceros	Proyecto inscrito y aprobado por el VIPFE – Catálogo SISIN
- Proyecto de Inversión con recursos asignados. - Proyecto de Inversión registrado en el SISIN.	5.3. Ejecución del proyecto de inversión. Responsable: Profesional UPAE (Proyectos), según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento Direcciones/Unidades ANH. Procedimiento: RA-ANH DJ N° 0303/2018 - Reglamento Específico para Proyectos de Inversión Pública. Política: Política de Gestión con terceros	Registro en el SISIN WEB de la ejecución físico financiera mensual.
Reglamento Específico para proyectos de inversión pública	5.4. Cierre del proyecto de inversión. Responsable: Profesional UPAE (Proyectos), según POAI. Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento Direcciones/Unidades ANH. Procedimiento: RA-ANH DJ N° 0303/2018 - Procedimiento de Cierre para proyectos de inversión pública Política: Política de Gestión con terceros	Dictamen de Cierre del Proyecto.



	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA Dirección de Planificación y Estadística (DPE) – Unidad de Planificación y Análisis Estadístico (UPAE)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 7	

SUBPROCESO: 6 CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE DATOS RELACIONADOS CON EL SECTOR HIDROCARBUROS		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Instructivo ANH Información Estadística.	6.1 Consolidar y procesar datos estadísticos procedentes de las operaciones y actividades hidrocarburíferas realizadas en la ANH. Responsable: Técnico en Planificación/Profesional UPAE Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Mensual Procedimiento: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0125/2019 - Procedimiento y Formularios Estadísticos RA-ANH-DJ N° 0268/2018 – Política de Información Estadística. Política: Política de Gestión con terceros	Registro y consolidación de información estadística en la base de datos (Excel) de la UPE.
Instructivo ANH Información Estadística.	6.2 Proyección de la demanda (PRODE) de carburantes (Gasolinas, Diésel y GLP) a objeto de programar volúmenes de hidrocarburos necesarios para el abastecimiento del mercado interno Responsable: Técnico en Planificación/Profesional UPAE Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Mensual Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0278/2018 – Procedimiento Proyección PRODE RA-ANH-DJ-ULJA N° 0125/2019 - Procedimiento y Formularios Estadísticos RA-ANH-DJ N° 0268/2018 – Política de Información Estadística. Política: Política de Gestión con terceros	Informe de proyección de la demanda (PRODE) de carburantes (Gasolinas, Diésel y GLP).
Manual de Organización y Funciones DPE.	6.3 Preparación y elaboración de la Memoria y Anuario Institucional de gestión. Responsable: Técnico en Planificación/Profesional UPAE Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual Procedimiento: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0125/2019 - Procedimiento y Formularios Estadísticos Política: Política de Gestión con terceros	- Memoria Institucional - Anuario Institucional



Manual de Organización y Funciones DPE.	6.4 Diagramar y elaborar periódicamente Boletines Estadísticos de la información del sector. Responsable: Técnico en Planificación/Profesional UPAE Revisa: Jefe UPAE Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Mensual Procedimiento: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0125/2019 - Procedimiento y Formularios Estadísticos Política: Política de Gestión con terceros	Informe y Boletines Estadísticos Publicados.
---	---	--

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Jefe Unidad de Planificación y Estadística 1 Especialista en Planificación y Estadística 1 Profesional en Planificación 1 Técnico en Planificación	- Equipo informático asignado - Mobiliario de oficina asignado - Material de escritorio asignado	- MS Office - Sistemas asignados con perfiles	- Dirección Ejecutiva - Dirección Jurídica - Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - Ministerio de Planificación - Ministerio de Hidrocarburos - YPFB - INE

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009. - LEY N° 1178, DE 20/07/1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. - NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (NB-SPO) - NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y ESPECÍFICAMENTE DEL ÁMBITO REGULATORIO - NORMATIVA DE PLANIFICACIÓN - NORMATIVA DE INVERSIÓN PÚBLICA - NORMATIVA PRESUPUESTARIA	- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SPO - REGLAMENTO ESPECÍFICO DE INVERSIÓN PÚBLICA. - ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RA-ANH DJ-UGJN N° 0197/2024	- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SPO - REGLAMENTO ESPECÍFICO DE INVERSIÓN PÚBLICA - ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. - RA-ANH-DJ-ULJA N° 0197/2024, DE 27/09/2024, PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS. - RA-ANH-DJ-ULJA N° 0125/2019, DE 26/6/2019, PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS. - RA-ANH-DJ-ULJA N° 0167/2017, DE 26/6/2019, PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA LA FORMULACION DEL PEI.



	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Dirección de Planificación y Estadística (DPE) – Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 1 de 6

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Organizar y evaluar las actividades de carácter estratégico de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, orientando su accionar al fortalecimiento institucional, en concordancia con los objetivos institucionales y disposiciones legales vigentes.	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Análisis de la Estructura Organizacional. 2. Diseño o Rediseño Organizacional 3. Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional. 4. Sistema de Gestión ISO	• Informe Técnico de Análisis de la Estructura Organizacional Aprobado. • Informe Técnico de Diseño o Rediseño de la Estructura Organizacional Aprobado. • Estructura Organizacional Aprobado con Resolución Administrativa y Difundido. • Informe Técnico de Diseño o Rediseño del Manual de Organización y Funciones Aprobado. • Manual de Organización y Funciones (MOF) Aprobado con Resolución Administrativa y Difundido. • Informe Técnico de Diseño o Rediseño de Normativa Interna Aprobado. • Normativa Interna (políticas, reglamentos, manuales, procedimientos, formularios, fichas de procesos y otros documentos técnicos y administrativos) Aprobado con Resolución Administrativa y Difundidos. • Mantenimiento de la Certificación del SGC y SGAS.

SUBPROCESO: 1. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Instructivo o instrucción (Verbal) de la Dirección Ejecutiva • Recomendaciones de Control Gubernamental	1.1. Análisis de la Estructura Organizacional. Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) DPE/UDI-R04, RA-ANH-DJ-ULJA N°123/2019 de 25/06/2019. Política: Política de Gestión con Terceros	• Informe Técnico de Análisis de la Estructura Organizacional
SUBPROCESO: 2. DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Instructivo o instrucción (Verbal) de la Dirección Ejecutiva • Solicitud de Direcciones y/o Unidades (notas e informes) • Informe Técnico de Análisis de la Estructura Organizacional Aprobado. • Recomendaciones de Control Gubernamental	2.1. Diseño o Rediseño de la Estructura Organizacional Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) DPE/UDI-R04, RA-ANH-DJ-ULJA N°123/2019 de 25/06/2019. Política: Política de Gestión con Terceros.	• Informe Técnico de Diseño o Rediseño de la Estructura Organizacional Elaborado o Ajustado. • Estructura Organizacional Elaborado o Ajustado.



	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Dirección de Planificación y Estadística (DPE) – Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)			
	Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	

- Estructura Organizacional Aprobado con Resolución Administrativa - Informe(s) Técnico(s) de Justificación de Modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la(s) Área(s) Organizacionales de la ANH o nuevas atribuciones. - Recomendaciones de Control Gubernamental	2.2. Diseño o Rediseño Organizacional - Manual de Organización y Funciones (MOF). Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) DPE/UDI-R04, RA-ANH-DJ-ULJA N°123/2019 de 25/06/2019; Reglamento de la Normativa Interna DPE/UDI-R01 / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0092/2021 y Procedimiento para la Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna, DPE/UDI-R01-P01 / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0054/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Informe Técnico de Diseño o Rediseño para Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) Elaborado o Ajustado. - Manual de Organización y Funciones (MOF) Elaborado o Ajustado.
Formulario de solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna	2.3. Diseño o Rediseño Organizacional - Normativa Interna (Elaboración o Ajuste de Políticas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Formularios, Fichas de Proceso y otros). Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) DPE/UDI-R04, RA-ANH-DJ-ULJA N°123/2019 de 25/06/2019; Reglamento de la Normativa Interna DPE/UDI-R01 / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0092/2021 y Procedimiento para la Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna, DPE/UDI-R01-P01 / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0054/2023. Política: Política de Gestión con Terceros	- Informe Técnico de Diseño o Rediseño para Aprobación de Normativa Interna Elaborado o Ajustado. - Normativa Interna (políticas, reglamentos, manuales, procedimientos, formularios, fichas de procesos y otros documentos técnicos y administrativos) Elaborados o Ajustados.

SUBPROCESO: 3. IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Estructura Organizacional Aprobado con Resolución Administrativa - Manual de Organización y Funciones Aprobado con Resolución Administrativa - Normativa Interna (políticas, reglamentos, manuales, procedimientos, formularios, fichas de procesos y otros documentos técnicos y administrativos) Aprobado con Resolución Administrativa	3.1 Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional (Estructura, MOF y Normativa Interna) – Difusión. Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) DPE/UDI-R04, RA-ANH-DJ-ULJA N°123/2019 de 25/06/2019; Reglamento de la Normativa Interna DPE/UDI-R01 /	Diseño o Rediseño Organizacional (Estructura, MOF y Normativa Interna) Implantado y Difundido, a través del SIGEN y Correo electrónico Institucional.



	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Dirección de Planificación y Estadística (DPE) – Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 3 de 6	

	RA-ANH-DJ-UGJN N° 0092/2021 y Procedimiento para la Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna, DPE/UDI-R01-P01 / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0054/2023. Política: Política de Gestión con Terceros.	
SUBPROCESO: 4 SISTEMAS DE GESTIÓN ISO		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Memorándum de Asignación de Funciones/POAI	4.1 Elaboración del Plan del Sistema de Gestión. Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual Procedimiento: Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio Política: Política de Gestión con Terceros.	Plan del SGI aprobado
SUBPROCESO: 4.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACION		
Plan del SGI, SGA y SGCN aprobado	4.1.1. Elaboración, actualización, revisión y seguimiento al cumplimiento de la Matriz FODA, Partes interesadas Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual Procedimiento: Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo. Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio Política: Política de Gestión con Terceros	- Circular de la DPE de Revisión y elaboración de la Matriz FODA. - Matriz FODA SGI ANH actualizado. - Formulario Partes Interesadas y sus Requisitos.
SUBPROCESO: 4.2 PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		
Plan del SGI aprobado	4.2.1. Gestión de la Participación y Consulta Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual Procedimiento: Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.	- Circular o Nota de convocatoria al Taller para la participación de los Trabajadores - Acta de Reunión - Formulario de Consulta y participación llenado por los Trabajadores no Directivos



		GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			 	
Dirección de Planificación y Estadística (DPE) – Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)						
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024			Página: 4 de 6	
		Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno. Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio. Política: Política de Gestión con Terceros				
- Comité Mixto de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar de la ANH - Memorándum de la Dirección Ejecutiva para su posesión y funcionamiento		4.2.2. Gestión del Comité Mixto Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Mensual y cuatrimestral Procedimiento: Comité Mixto de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar de la ANH. Política: Política de Gestión con Terceros			- Informes mensuales de las actividades del Comité Mixto - Notas al Ministerio de Trabajo (Cada Cuatrimestre) - Acciones planteadas por el comité con la participación y consulta de los trabajadores de ANH.	
SUBPROCESO: 4.3 PLANIFICACIÓN						
- Plan del SGI, SGA y SGCN aprobado - Notas de Remisión de Matrices - Requisitos Legales		4.2.1. Elaboración, actualización, revisión y seguimiento Matriz de Riesgos y Oportunidades de la ANH, Matriz de Requisitos Legales, Objetivos del SGI Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual Procedimiento: Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo. Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio Política: Política de Gestión con Terceros			- Circular de la DPE de Revisión y elaboración de la Matriz de Riesgos y Oportunidades a las Direcciones y Unidades. - Circular de la DPE convocando a reunión para actualización y elaboración de la Matriz de Identificación de Aspectos y evaluación de Impactos - Circular o Nota de la DPE convocando a reunión para actualización y elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - Actas de Reunión - Matrices de Riesgos y Oportunidades del SGI - Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Procesos verificadas por la DPE. - Matriz de Planificación de Objetivos. - Matriz de Aspecto e Impacto - Matriz IPER - Matriz BIA - Matriz de Riesgos de Soborno verificados por la DPE. - Matrices de Requisitos Legales verificados por la DPE.	
SUBPROCESO 4.4: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
Programa Anual de Auditoria Interna.		4.3. Gestión de la Auditoria Interna Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Según programación Procedimiento: Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo. Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio Política: Política de Gestión con Terceros			- Plan de Auditoria Interna - Listas de verificación. - Informe de Auditoria Interna	



	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Dirección de Planificación y Estadística (DPE) – Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 6	

- Matriz FODA ANH. - Formulario Partes Interesadas y sus Requisitos. - Matriz de Planificación de Objetivos. - Matrices de Riegos y Oportunidades del Desempeño. - Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Procesos verificadas por la DPE. - Matriz de Aspecto e Impacto - Matriz IPER - Matriz BIA - Matriz de Riesgos de Soborno verificados por la DPE. - Matrices de Requisitos Legales verificadas por la DPE.	4.4. Seguimiento, Análisis, Medición Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE Frecuencia: Anual Procedimiento: Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo. Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio Política: Política de Gestión con Terceros	- Informe de Seguimiento a las estrategias del FODA - Informe de Seguimiento a las Partes Interesadas - Informe de Seguimiento a los Objetivos - Informe de Seguimiento a los Riesgos y Oportunidades - Informe de Seguimiento al cumplimiento de los Requisitos Legales - Informe de Toma de Conciencia - Informe de Recursos
Información del Desempeño de los Sistemas de Gestión ISO	4.5. Recopilación y análisis de Información del desempeño. 4.6. Elaboración de borrador de informe de la Alta Dirección Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI Libera: Director (a) DPE/ MAE Frecuencia: Anual Procedimiento: Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo. Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio. Política: Política de Gestión con Terceros.	Informe de Revisión de la Alta Dirección
SUBPROCESO 4.5: MEJORA		
- Informe de Auditoría Interna. - Reporte de Correcciones y Acciones Correctivas	4.7. Seguimiento a la implementación de Correcciones y acciones correctivas. Responsable: Profesional UDI, según POAI. Revisa: Jefe UDI. Libera: Director (a) DPE, Director Ejecutivo Frecuencia: Anual. Procedimiento: Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo. Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio. Política: Política de Gestión con Terceros.	Registro de Seguimiento de Hallazgos



	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Dirección de Planificación y Estadística (DPE) – Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 6	

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
Jefe de Unidad 2 profesionales Técnicos UDI	1 Ambiente para oficina. - Mobiliario y Equipos de oficina. - Equipos informáticos de escritorio y portátiles. - Materiales y Suministros en General.	GENERALES - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas) - Cisco Jabber - Correo Institucional ESPECIFICOS - SISGEN - SICAM	- Dirección Ejecutiva - Dirección Jurídica - Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - IBNORCA - Otras

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009. - LEY N° 1178, DE 20/07/1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. - LEY N° 1600, DE 28/10/1994, SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL. - LEY N° 3058, DE 17/05/2005, DE HIDROCARBUROS. - D.S. N° 25350, DE 8/04/1999, MANUAL DE TÉCNICAS NORMATIVAS. - R.S. N° 217055, DE 20/05/1997, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (NB-SOA).	- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ANH / RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019 DE 25/06/2019. - REGLAMENTO DE LA NORMATIVA INTERNA DE LA ANH / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0092/2021 DE 15/07/2021. - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0054/2023 DE 05/04/2023. - REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0138/2023 DE 28/08/2023. - REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO / RA-ANH-DJ UGJN N° 0171/2023 DE 26/10/2023. - REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0050/2024 DE 14/03/2024.	- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA / RA-ANH-DJ-UGJN N° 0054/2023. - FORMULARIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA INTERNA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0092/2021.



	GESTIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMACIÓN		
	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) - Unidad de Ingeniería y Desarrollo de Sistemas de Información (UID)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 6

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a sistemas informáticos de la ANH, de acuerdo a estándares y buenas prácticas aplicables al ciclo de vida del software; conforme a normativa vigente.	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos 2. Desarrollo de Sistemas Informáticos 3. Implementación de Sistemas informáticos 4. Capacitación de Sistemas Informáticos 5. Mantenimiento de Sistemas Informáticos 6. Registro de Derechos de Autor de Sistemas Informáticos. 7. Cálculo de Costo de Sistemas informáticos 8. Baja Funcional de Sistemas Informáticos	1. 1.1. Informe de Fin de Análisis y Diseño del Sistema Informático. 2. 2.1. Código fuente del sistema informático almacenado en el administrador de versiones según características del mismo. 2.2. Version preliminar del Manual de Usuario (según corresponda). 2.3. Informe de Fin de Desarrollo del Sistema Informático. 3. 3.1. Sistema informático funcional en entorno de producción (formularios de pases a producción). 3.2. Manual de Usuario. 3.3. Manual de Instalación (según corresponda). 3.4. Informe Técnico para Aprobación del Sistema informático. 4. 4.1. Acta de Reunión de la capacitación. 5. 5.1. Informe de Inicio de Mantenimiento del Sistema Informático (según corresponda). 5.2. Código fuente del sistema informático almacenado en el administrador de versiones según características del mismo. 5.3. Informe de Mantenimiento del Sistema Informático remitido a la Dirección y/o Unidad Solicitante para su verificación. 6. 6.1. Nota de solicitud de asignación de recursos. 6.2. Recibos oficiales por concepto de Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos emitido por el SENAPI. 7. 7.1. Informe de cálculo de costo estimado del Sistema Informático. 8. 8.1. Informe de Baja Funcional de Sistemas Informáticos.



	GESTIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMACIÓN			
	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) - Unidad de Ingeniería y Desarrollo de Sistemas de Información (UID)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 2 de 6	

SUBPROCESO 1: ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (DOCUMENTO/REGISTRO DE VERIFICACIÓN)
Carta o informe de solicitud de Sistema Informático de las Direcciones o Unidades de la ANH adjuntando el Formulario de Solicitud de Desarrollo de Sistemas Informáticos, documentación y la normativa relacionada al requerimiento (según corresponda).	- Coordinar las actividades de relevamiento de requerimientos con la unidad organizacional solicitante. - Elaborar el Informe de Fin de Análisis y Diseño del Sistema Informático. - Remitir el Informe de Fin de Análisis y Diseño del Sistema Informático a la Dirección o Unidad solicitante para su aprobación expresa. Responsable: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS, RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Revisa: Jefe de Unidad, Director DTIC Libera: Dirección o Unidad Solicitante Frecuencia: A Solicitud. Procedimiento: DTIC/UID-R01-P01, Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe de Fin de Análisis y Diseño del Sistema Informático.
SUBPROCESO 2: DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (DOCUMENTO/REGISTRO DE VERIFICACIÓN)
Carta o informe de aprobación expresa de la Dirección y/o Unidad Solicitante del Informe de Fin de Análisis y Diseño del Sistema Informático y la documentación adjunta.	- Desarrollar y/o versionar el sistema programando; la interfaz, servicios web y los procedimientos almacenados realizando el mapeo del diseño conceptual a la estructura de almacenamiento de base de datos según las características del sistema. - Publicar el Sistema Informático en entorno de desarrollo según características del mismo. - Redactar versiones preliminares de los Manuales de Usuario (según corresponda). - Elaborar el Informe de Fin de Desarrollo del Sistema Informático. - Remitir el Informe de Fin de Desarrollo del Sistema Informático a la Dirección o Unidad solicitante para su aprobación expresa. Responsable: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS, RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, PERSONAL DE DESARROLLO Revisa: Jefe de Unidad, Director DTIC Libera: Dirección o Unidad Solicitante Frecuencia: A Solicitud. Procedimiento: DTIC/UID-R01-P02 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Código fuente del sistema informático almacenado en el administrador de versiones según características del mismo. - Version preliminar de los Manuales de Usuario (según corresponda). - Informe de Fin de Desarrollo del Sistema Informático.



SUBPROCESO 3: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (DOCUMENTO/REGISTRO DE VERIFICACIÓN)
Carta o informe de aprobación expresa de la Dirección y/o Unidad Solicitante del Informe de Fin de Desarrollo o Mantenimiento del Sistema Informático y la documentación adjunta.	3.1. Publicar el sistema en entorno de test para la realización de la etapa de pruebas piloto según características del mismo. 3.2. Consignar los datos requeridos en los formularios de pase a producción y remitirlos a la UAO y/o implementar los componentes personalizados en herramientas específicas según características del sistema. 3.3. Elaborar el Manual de Usuario. 3.4. Elaborar el Manual de Instalación (según corresponda) 3.5. Elaborar el Informe Técnico para Aprobación del Sistema Informático. Responsable: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS, RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, PERSONAL DE DESARROLLO Revisa: Jefe de Unidad Libera: Director DTIC Frecuencia: A Solicitud. Procedimiento: DTIC/UID-R01-P03 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Sistema informático funcional en entorno de producción. - Manual de Usuario. - Manual de Instalación (según corresponda). - Informe Técnico para Aprobación del Sistema informático.
SUBPROCESO 4: CAPACITACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (DOCUMENTO/REGISTRO DE VERIFICACIÓN)
Solicitud de Capacitación de Usuarios de Sistemas Informáticos de la Unidad y/o Dirección solicitante.	4.1 Capacitar en el manejo del sistema informático al Responsable Conceptual y personal designado. Responsable: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS, RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, PERSONAL DE DESARROLLO Revisa: Jefe de Unidad Libera: Director DTIC Frecuencia: A Solicitud. Procedimiento: A Solicitud Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Acta de reunión de la capacitación realizada.



	GESTIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMACIÓN			
	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) - Unidad de Ingeniería y Desarrollo de Sistemas de Información (UID)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 6	

SUBPROCESO 5: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS			
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (DOCUMENTO/REGISTRO DE VERIFICACIÓN)	
Carta o informe de solicitud de Mantenimiento de Sistema Informático de las Dirección o Unidad de la ANH adjuntando (según corresponda) Formulario de Solicitud de Mantenimiento de Sistemas Informáticos, documentación y normativa relacionada al requerimiento.	- Elaborar el Informe de Inicio de Mantenimiento del Sistema Informático (según corresponda). - Ajustar el sistema y realizar las pruebas de funcionalidad. - Actualizar el Manual de Usuario (según corresponda). - Elaborar el Informe de Mantenimiento del Sistema Informático. - Almacenar el código Fuente en el administrador de versiones según características del mismo. Responsable: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS, RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, PERSONAL DE DESARROLLO Revisa: Jefe de Unidad Libera: Director DTIC Frecuencia: A Solicitud. Procedimiento: DTIC/UID-R01-P04 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe de Inicio de Mantenimiento del Sistema Informático (según corresponda). - Código fuente del sistema informático almacenado en el administrador de versiones según características del mismo. - Informe de Mantenimiento del Sistema Informático remitido a la Dirección y/o Unidad Solicitante para su verificación.	

SUBPROCESO 6: REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS			
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (DOCUMENTO/REGISTRO DE VERIFICACIÓN)	
Resolución Administrativa que aprueba el Sistema Informático desarrollado por la DTIC.	- Solicitar la asignación de recursos económicos para el registro del Sistema Informático. - Preparar el material y la documentación requerida por el SENAPI para el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos. - Depositar en las cuentas Bancarias determinadas por el SENAPI y la Gaceta Oficial de Bolivia. - Entregar la documentación requerida al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) para la emisión de la Resolución Administrativa de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Responsable: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS, RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Revisa: Jefe de Unidad Libera: Director DTIC Frecuencia: Semestral. Procedimiento: DTIC/UID-R01-P05 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de solicitud de asignación de recursos. - Copia de los recibos oficiales por concepto de Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos emitidos por el SENAPI.	



	GESTIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMACIÓN		
	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) - Unidad de Ingeniería y Desarrollo de Sistemas de Información (UID)		
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 6

SUBPROCESO 7: CÁLCULO DE COSTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (DOCUMENTO/REGISTRO DE VERIFICACIÓN)
Resolución Administrativa que aprueba el Sistema Informático desarrollado por la DTIC.	7.1. Solicitar la información para estimar el costo de desarrollo del Sistema Informático. 7.2. Aplicar modelo de estimación de costos de los Sistemas Informáticos. 7.3. Elaborar el Informe de Cálculo de Costo estimado del Sistema Informático. 7.4. Remitir el Informe de cálculo de costo estimado del Sistema Informático a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera. Responsable: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS, RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, PERSONAL DE DESARROLLO Revisa: Jefe de Unidad Libera: Director DTIC Frecuencia: Semestral. Procedimiento: DTIC/UID-R01-P06 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe de cálculo de Costo estimado del Sistema Informático remitido a consideración de la DAF.

SUBPROCESO 8: BAJA FUNCIONAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (DOCUMENTO/REGISTRO DE VERIFICACIÓN)
A solicitud de Direcciones o Unidades de la ANH mediante el Informe adjuntado el Formulario de Solicitud de Baja de Sistemas Informáticos desarrollados en la DTIC y el Informe/Carta de la DAF indicando la factibilidad de Baja del Sistema Informático.	8.1. Realizar el análisis de la documentación relacionada con la solicitud. 8.2. Elaborar de informe de Baja Funcional de Sistemas Informáticos. 8.3. Remitir el Informe Baja Funcional de Sistemas Informáticos a la Dirección o Unidad solicitante para que continúe con las acciones administrativas que correspondan. Responsable: Dirección y/o Unidad solicitante Revisa: Jefe de Unidad Libera: Director DTIC Frecuencia: A Solicitud. Procedimiento: DTIC/UID-R01-P07 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe de Baja Funcional de Sistemas Informáticos.



	GESTIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMACIÓN			
	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) - Unidad de Ingeniería y Desarrollo de Sistemas de Información (UID)			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 6 de 6	

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMATICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades e instituciones externas)
• Director • Jefe de Unidad • Responsables de Área • Técnicos • Asistentes Técnicos • Auxiliares Administrativos	• Computadoras • Dispositivos móviles • Escritorios • Impresoras • Dispositivos requeridos para proyectos específicos (ej.: RFID, ADS-B, Biométricos, entre otros).	• Aplicaciones para el desarrollo de sistemas (IDE). • Aplicaciones para la administración de base de datos. • Aplicación para el versionamiento del código fuente • Aplicaciones de apoyo (GIS, Ofimática, Virtualización, generador de reportes). NOTA: Las opciones presentadas, pueden ser utilizadas de manera independiente.	• Direcciones y Unidades de la ANH según organigrama vigente. • Entidades del Estado Plurinacional de Bolivia.

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
• Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, Ley 164. • Plan de Gobierno Electrónico de la ANH (PIGE), RA-ANH-DJ-UGJN N° 0198/2021 • Plan Institucional de Seguridad de la Información de la ANH (PISI), RA-ANH DJ N° 0197/2018 • Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA), RA-ANH-DJ-UGJN N°0098/2021	• Reglamento de la normativa interna, RA-ANH DJ-UGJN N° 0092/2019 de 15/07/2021. • Reglamento Sistema de Gestión de Calidad de la ANH, RA-ANH-DJ-UGJ N° 0074/2020, de 10/10/2020. • Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno de la ANH, RA-ANH-DJ-ULJA N° 0034/2020, de 04/09/2020. • Marco Arquitectónico de Tecnologías de Información y Comunicación de la ANH Plataforma Única Informática HYDRO, RA-ANH DJ N° 0270/2018 de 09/11/2018. • Reglamento para la Gestión de Sistemas Informáticos y Licencias de Software, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0095/2021 de 21/07/2021. • Manual de Organización y Funciones, RA-ANH-DJ-UGJ N° 0184/2021 de 26/10/2021. • Reglamento de Fondos en Avance, R.A. ANH N° DJ 0040/2016 de 05/02/2016 • Manual para el Cálculo de Costos de los Sistemas Informáticos desarrollados en la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), R.A. ANH DJ N° 0299/2018 de 03/12/2018.	• DTIC/UID-R01-P01 Procedimiento Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas Informáticos. • DTIC/UID-R01-P02 Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos. • DTIC/UID-R01-P03 Procedimiento de Implementación de Sistemas Informáticos. • DTIC/UID-R01-P04 Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas Informáticos. • DTIC/UID-R01-P05 Procedimiento de Registro de Derechos de Autor de Sistemas Informáticos. • DTIC/UID-R01-P06 Procedimiento de Cálculo de Costos de Sistemas Informáticos. • DTIC/UID-R01-P07 Procedimiento de Baja Funcional de Sistemas Informáticos y/o Licencias de Software.



	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES			
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 5	

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Gestionar la administración y operación de la infraestructura tecnológica de la ANH, para que los servicios de información, comunicación y colaboración se encuentren disponibles.	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1. Gestión de Operaciones 2. Gestión de Comunicaciones 3. Gestión de Servicio y/o Soporte a Cliente Final 4. Seguridad de la Información	- Disponibilidad 24/7 de Servidores, Facilities y Equipamiento del CPD. - Disponibilidad 24/7 de Sistemas de información ANH. - Disponibilidad 24/7 de Servicios Telemáticos y de TIC. - Atención a Requerimientos de TIC de Cliente Final

SUBPROCESO 1: GESTIÓN DE OPERACIONES		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de paso a producción a través de (uno o varios): - Formularios Paso a Producción Servidor de Datos - Formularios Paso a Producción Servidor de aplicación - Formularios Paso a Producción Servidor de Servicio Web - Formularios de Requerimiento a Producción	1.1 Paso a producción: Registro, implementación, actualización y/o ejecución de requerimiento(s) de hardware y software. Responsable: Responsable de Infraestructura Tecnológica según POAI Revisa: Jefe UAO Libera: Director DTIC Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Procedimiento a Paso a Producción Servidor de Datos, aplicación y/o Servicio Web. Política: Código de Ética RA-ANH-DJ N° 0034/2016, 27/01/2016	Resultado de la ejecución mediante formulario genérico: Formulario Resultado de Ejecución
Solicitud de administración u operación de la infraestructura tecnológica de procesamiento a través de (uno o varios): - Formulario de Control de Acceso al CPD - Formulario Requerimiento Operativo CPD - Formulario de Requerimiento Infraestructura de Servidores - Formulario de Requerimiento de Respaldos Formulario de Control y Monitoreo Diario Formulario Registro de Trabajos al Interior del CPD - Formulario Registro De Trabajos Al Interior Del CPD Formulario Movimiento De Recursos - Formulario de Encendido Programado Grupo Generador Cronograma Anual De Cambio De Contraseñas CPD Formulario de Infraestructura CPD: Relevamiento De Servicios Web, Aplicativos Y Esquemas (Ws-App- Esquemas) - Formulario de Infraestructura CPD: Relevamiento Sistemas Operativos Linux - Formulario de Infraestructura CPD: Relevamiento Sistemas Operativos Windows - Formulario de Histórico de Contraseñas Sistemas Operativos Linux - Formulario de Histórico de Contraseñas Sistemas Operativos Windows	1.2 Administración del CPD: Registro, ejecución y/o escalamiento (si es que el caso amerita) de las actividades operacionales Responsable: Responsable de Infraestructura Tecnológica según POAI Revisa: Jefe UAO Libera: Director DTIC Frecuencia: A Requerimiento y/o programación Procedimiento: - Procedimiento de Control de Acceso al CPD; - Procedimiento de Requerimiento Operativo de Tareas en el Centro de Procesamiento de Datos (CPD); - Procedimiento de Requerimiento Infraestructura de Servidores - Procedimiento de Requerimiento de Respaldos - Procedimiento de Verificación de Parámetros de Funcionamiento - Procedimientos de Control de Incidentes y Problemas - Procedimiento de Control de Soporte y Mantenimiento del CPD - Procedimiento de Generación de Copias de Respaldo de la Base de Datos del Centro de Procesamiento de Datos (CPD) - Procedimiento de Cambio de Contraseñas de	Una o varias salidas: - Resultado de la ejecución, formulario genérico: - Formulario Resultados De Ejecución - Registro de las tareas y/o actividades operacionales, formulario(s): - Formulario de Control de Acceso al CPD Formulario de control y Monitoreo diario Formulario movimiento de Recursos - Formulario de Encendido Programado Grupo Generador - Cronograma Anual de Cambio de Contraseñas CPD Formulario de Infraestructura CPD: Relevamiento de Servicios WEB, Aplicativos y Esquemas (WS-APP- Esquemas) - Formulario de Infraestructura CPD: Relevamiento Sistemas Operativos Linux - Formulario de Infraestructura CPD: Relevamiento Sistemas Operativos Windows Formulario de Histórico De Contraseñas Sistemas Operativos Linux - Formulario de Histórico de Contraseñas Sistemas Operativos Windows - Formulario de Relevamiento e Histórico De Contraseñas Infraestructura Tecnológica - Formulario de Histórico De Contraseñas Esquemas



GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 5



- Infraestructura
Tecnológica, Sistemas Operativos Servidores, Servicios Web, Aplicativos y Esquemas de Base de Datos del Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
- Procedimiento de Sincronización de Base de Datos de Producción - Pre Producción
 - Procedimiento de Depuración de Espacio en Disco Duro en Servidores de Aplicaciones y Servicios Web del Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
 - Procedimiento de Ingreso y Salida de Equipos del Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
 - Procedimiento de Encendido Programado del Grupo Generador
 - Procedimiento de Sincronización de Base de Datos
 - Procedimiento de Permisos de Acceso al Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
 - Procedimiento de Gestión de Usuarios Base de Datos de Producción
 - Procedimiento atención de solicitudes de Soporte Técnico
 - Procedimiento para Mantenimiento de Equipos
 - Procedimiento Control de Accesos - Creación de Usuario
 - Procedimiento de Permisos de Acceso al Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
 - Procedimiento de Gestión de Usuarios Base de Datos de Producción

Instrucciones: DTIC UAO-M01 V0 Manual de Operaciones del CPD

Política: Política de Gestión de Terceros RA-ANH-DJ-ULJA N° 0215/2019, 09/09/2019;

Código de Ética RA-ANH-DJ N° 0034/2016, 27/01/2016

Aplicativos Y Servicios Web

- Formulario movimiento de Recursos Formulario de Control de Equipos Salas CPD
- Formulario de Control De Equipos Salas CPD (Varios)
- Encendido Programado Grupo Generador
- Acta de Asignación de Cuenta Acceso CPD
- Acta de Asignación de Cuenta y Confidencialidad de Información
- Resultados funcionales y/o de monitorización de la infraestructura tecnológica de hardware y software en operación:
- Informes

SUBPROCESO 2: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

ENTRADAS (Documento)

- Solicitud de administración u operación de la infraestructura tecnológica de comunicaciones a través de (uno o varios):
- Formulario de Requerimiento de Acceso a infraestructuras por Red
 - Formulario de Control de Accesos - Acceso a la Red WiFi

ACTIVIDADES

2.1 Administración de Redes y Telefonía: Registro, cumplimiento de las solicitudes de accesos a la infraestructura tecnológica de comunicaciones.

Responsable: Responsable de Soporte Tecnológico según POA

Revisa: jefe UAO

Libera: Director DTIC

Frecuencia: A requerimiento

Procedimiento:

- Procedimiento de Acceso a Infraestructura por Red;
- Procedimiento de Acceso a la Red WiFi

Política: Código de Ética RA-ANH-DJ N° 0034/2016, 27/01/2016

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

Resultado de la ejecución mediante:

- DTIC/UAO-R02-P01-F01
- DTIC/UAO-R02-P02-F01
- DTIC/UAO-R03-P01-F01
- Impresión adjunta de la atención por Correo Institucional





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 5



SUBPROCESO 3: GESTIÓN DE SERVICIO Y/O SOPORTE A CLIENTE FINAL

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Solicitud de soporte tecnológico interno a través de (uno o varios): - Solicitudes de soporte técnico a través de la plataforma designada y/o notas de requerimiento - Solicitudes de Alta, Baja o Modificación de usuario, enviadas al correo plansoporte@anh.gob.bo, mediante el sistema SIRH - Formulario Solicitud Asignación Código PIN - DTIC/UAO-R01-P24-F01	3.1 Soporte Técnico y/o Mantenimiento de Equipos: Registro y atención a los requerimientos, generados por los funcionarios, relacionados a la infraestructura tecnológica de la ANH. Responsable: Responsable de Soporte Tecnológico según POAI Revisa: Jefe UAO Libera: Director DTIC Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: • Procedimiento Creación de Usuario • Procedimiento de Modificación / Movilidad de Usuarios • Procedimiento de Desvinculación Laboral / Baja de Usuario • Procedimiento de Solicitud de Asignación de Código PIN DTIC/UAO-R01-P23; DTIC/UAO-R01-P24; Procedimiento de Solicitud de Asignación de Código PIN Política: Código de Ética RA-ANH-DJ N° 0034/2016, 27/01/2016	Resultado de la ejecución mediante: - La plataforma tecnológica de soporte técnico emite un correo de la atención realizada o - Notas o proveídos de respuesta.
Solicitud de soporte tecnológico interno a través de:	3.2 Soporte Técnico a Estaciones de Servicio del Sistema B-SISA: Integración, soporte y/o escalamiento (si es que el caso amerita) para mantenimiento del aplicativo. Responsable: Responsable de Soporte Tecnológico según POAI Revisa: Jefe UAO Libera: Director DTIC Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: • Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo al • Procedimiento de verificación del cumplimiento de Política: Código de Ética RA-ANH-DJ N° 0034/2016, 27/01/2016	Resultado de la ejecución mediante: - Registro de atenciones de soporte técnico en la plataforma designada - Notas de respuesta. - Acta de reunión con Estaciones de Servicio - Formulario - Orden de Trabajo para Mantenimiento Formulario para la Verificación de Cumplimiento a las especificaciones Técnicas del B-Sisa

SUBPROCESO 4: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Seguridad de información a través de (uno o varios): • Plan Institucional de Seguridad de la Información de la ANH (PISI) • Requerimientos AGETIC (Notas Externas) • Requerimientos ANH (Notas Internas)	4.1 Seguridad de la Información: Seguimiento a la implementación del PISI de la ANH y/o atención de requerimientos de actualización del documento y/o incidentes de seguridad de la información. Responsable: Responsable de Infraestructura Tecnológica según POAI Revisa: Jefe UAO Libera: Director DTIC Frecuencia: Cronograma PISI-ANH y/o a requerimiento Procedimiento: Lineamientos PISI - ANH Política: Código de Ética RA-ANH-DJ N° 0034/2016, 27/01/2016	Una o varias salidas: • Informes • Notas • Actas • PISI ANH (Actualizaciones)



	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES			
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 4 de 5

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Jefe Unidad UAO - Responsable de Soporte Tecnológico - Responsable BSISA	- Computadores de Escritorio e Impresoras - Escritorios y Sillas Ergonómicas - Servidores, Equipos de Almacenamiento, Equipos de Red, Material de Red. - Licencias de servidores, infraestructura virtual en general.	- Plataforma de soporte técnico institucional - Sistema de bitácora del CPD - Otros.	- Direcciones de la ANH - Unidades de la ANH - Oficinas Distritales de la ANH - Proveedores de Servicios Tecnológicos





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 5 de 5

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ANH (PISI)
- LEY N° 164, DE 08 DE AGOSTO DE 2011, GENERAL DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- NB ISO IEC 27002; CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

REGLAMENTOS ANH

- R01 REGLAMENTO PAR A LA GESTIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES; APROBADO CON R.A. ANH N° DJ 2493/2014 DE 18/09/14.
- R02 REGLAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN; APROBADO CON R.A. ANH N° DJ 0051/2015 DE 13/02/15.
- R03 REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONÍA IP; APROBADO CON R.A. ANH N° DJ 0057/2015 DE 24/02/2015
- R04 REGLAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES B-SISA; APROBADO CON RAN ANH DJ N° 11/2019 DE 06/06/2019

PROCEDIMIENTOS ANH

DTIC/UAO-R01-P02 Procedimiento de Control de Acceso al CPD
DTIC/UAO-R01-P03 Procedimiento de Requerimiento Operativo de Tareas en el Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
DTIC/UAO-R01-P04 Procedimiento de Requerimiento Infraestructura de Servidores
DTIC/UAO-R01-P05 Procedimiento de Requerimiento de Respaldos
DTIC/UAO-R01-P06 Procedimiento de Verificación de Parámetros de Funcionamiento
DTIC/UAO-R01-P07 Procedimientos de Control de Incidentes y Problemas
DTIC/UAO-R01-P08 Procedimiento para Mantenimiento de Equipos
DTIC/UAO-R01-P09 Procedimiento atención de solicitudes de Soporte Técnico
DTIC/UAO-R01-P10 Procedimiento Control de Accesos - Creación de Usuario
DTIC/UAO-R01-P11 Procedimiento Control de Accesos - Modificación / Movilidad de Usuarios
DTIC/UAO-R01-P12 Procedimiento Control de Accesos - Desvinculación Laboral / Baja de Usuario
DTIC/UAO-R01-P13 Procedimiento de Control de Soporte y Mantenimiento del CPD
DTIC/UAO-R01-P14 Procedimiento de Generación de Copias de Respaldo de la Base de Datos del Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
DTIC/UAO-R01-P15 Procedimiento de Cambio de Contraseñas de Infraestructura Tecnológica, Sistemas Operativos Servidores, Servicios Web, Aplicativos y Esquemas de Base de Datos del Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
DTIC/UAO-R01-P16 Procedimiento de Sincronización de Base de Datos de PRODUCCIÓN - PRE PRODUCCIÓN
DTIC/UAO-R01-P17 Procedimiento de Depuración de Espacio en Disco Duro en Servidores de Aplicaciones y Servicios Web del Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
DTIC/UAO-R01-P18 Procedimiento de Ingreso y Salida de Equipos del Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
DTIC/UAO-R01-P19 Procedimiento de Encendido Programado del Grupo Generador
DTIC/UAO-R01-P20 Procedimiento de Sincronización de Base de Datos
DTIC/UAO-R01-P21 Procedimiento de Permisos de Acceso al Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
DTIC/UAO-R01-P22 Procedimiento de Gestión de Usuarios Base de Datos de Producción
DTIC/UAO-R01-P23 Procedimiento de Atención de Solicitudes de Soporte Técnico
DTIC/UAO-R01-P24 Procedimiento de Mantenimiento de Equipos
DTIC/UAO-R02-P01 Procedimiento de Acceso a Infraestructura por Red
DTIC/UAO-R02-P02 Procedimiento de Acceso a la Red WiFi
DTIC/UAO-R02-P03 Procedimiento de Creación de Usuario
DTIC/UAO-R02-P04 Procedimiento de Modificación / Movilidad de Usuarios
DTIC/UAO-R02-P05 Procedimiento de Baja de Usuario
DTIC/UAO-R03-P01 Procedimiento de Solicitud de Asignación de Código PIN
DTIC/UAO-R04-P01 Procedimiento para registro, monitoreo de transmisión de datos y soporte técnico B-SISA.
DTIC/UAO-R04-P02 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo al Equipamiento B-SISA
DTIC/UAO-R04-P03 Procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones técnicas del B-SISA



	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL			
	Direcciones Distritales			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 1 de 12	

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)	
Dirigir, coordinar y articular los procesos y actividades de regulación, control y supervisión del sector hidrocarburos a nivel desconcentrado, mediante las Direcciones Distritales.	
SUBPROCESOS	PRODUCTOS
DAF-UF1 - Programación y Ejecución Presupuestaria. - Administración y Programación Financiera. - Administración de Pasajes y Viáticos. - Administración Contable. DAF-UAD - Ejecución de proceso de contratación B. y S. Compras Menores. - Realización de actividades previas para el inicio de procesos de Contratación de Bienes y Servicios (ANPE, CD, Excepción) Oficina Central. - Administración de Activos Fijos. - Administración de Almacenes. - Administración de Servicios Generales. DAF - UGP - Control Altas y Bajas de Personal (EXCEPTO DLP) - Gestión Pago Haberes y Refrigerio - Administración Formulario 110 RC-IVA - Afiliaciones al Seguro Social de Corto Plazo (EXCEPTO DLP) - Seguimiento - Asignaciones Familiares. (EXCEPTO DLP) - Seguimiento – Control de asistencia Pasantías	DAF-UF1 - Presupuesto Dirección Administrativa vigente. - Plan Anual de cuotas de Caja-PACC Dirección Administrativa registrado en el SIGEP. - Planilla de Solicitud de Cuotas de Compromiso en el SIGEP - Formulario N° 17 de "Solicitud de Pasajes y Viáticos" LIQUIDADO a través del SIPV. - Formulario N° 18 de "Rendición de Pasajes y Viáticos" Re liquidado generado por el SIPV. - Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con Imputación Presupuestaria. DAF-UAD - Reporte de Registro de información y asignación de código de proceso de contratación (base de datos Excel). - Carpeta del Proceso de Contratación. - Notas de Solicitud de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (Oficina Central). - Actas de Asignación y Actas de Devolución de activos fijos del Distrito. - Notas de requerimiento de materiales y suministros a la oficina central. - Formulario de Ingreso a Almacenes. - Acta de entrega Interna a las Distritales. - Reporte de Saldos de material recibido del Almacén Central (Excel). - Informes de conformidad o disconformidad. (Mantenimiento de vehículos) - Informes de Sinistros. - Notas de solicitud de provisión de combustible de la Distrital a la DAF. DAF - UGP - Planilla de Altas y Bajas (excepto DLP) - Planilla de Asistencia. - Planilla de Descuentos. - Planilla de RC-IVA para personal permanente y consultores.

SUBPROCESO: 1. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Detalle de documentos emitidos por la Oficina Central: - Instructivo de Formulación de Anteproyecto de presupuesto - Circular para formulación del Plan Operativo Anual - POA	1.1. Formulación POA y Presupuesto Distrital para consolidación en ANTEPROYECTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa/Libera: Director Distrital Frecuencia: Anual. Procedimiento: NB SPO - SP Política: Política de Gestión con Terceros	Informe de Justificación de Recursos para el Anteproyecto de presupuesto: POA y presupuestos Distrital





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 12



Detalle de documentos emitidos por la Oficina Central:

- Instructivo para la Reformulación del POA.
- Instructivo para el Control y Seguimiento del POA.

1.2. Ejecución, Seguimiento y Reformulación del POA y Presupuesto Distrital

Responsable: Personal Administrativo de la Distrital.
Revisa / Libera: Director Distrital
Frecuencia: Trimestral / a requerimiento.
Procedimiento: NB – SPO, DS N° 3246, RE SPO
Política: Política de Gestión con Terceros

Requerimiento a la Oficina Central (si corresponde):

- Informe Técnico de Reformulación del POA.
- Formulario de POA-04.

SUBPROCESO: 2. ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

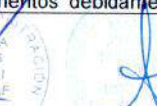
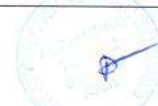
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Presupuesto Institucional vigente.	2.1 Administración de Recursos Responsable: Personal Administrativo de la Distrital. Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: Anual y de acuerdo a requerimientos. Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0220/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	• Plan Anual de cuotas de Caja-PACC registrado en el SIGEP. • Cuota de Compromiso en estado aprobado en el SIGEP

SUBPROCESO: 3. ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos. • Nota de solicitud de aprobación del cronograma autorizado por la DAF	3.1. Gestión de Solicitud de Pasajes y Viáticos Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimiento. Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0336/2017 Política: Política de Gestión con Terceros Especificación: En las distritales de Pando, Beni, Chaco y Oruro no se realiza la ejecución de Gasto C-31.	• Formularios Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos por misión oficial" confirmado y liquidado mediante el SIPV. • Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 (anticipo de viáticos cuando corresponda).
• Rendición de cuentas de viaje adjuntando lo siguiente: a. Formulario Único de Rendición de Cuentas b. Informe Técnico de Viaje (opcional). c. Formulario 110 adjuntando facturas de descargo del RC-IVA. (opcional solo consultores) d. Facturas o recibos (tasas de rodaje) de los gastos realizados a nombre de la ANH. (si corresponde) e. "Pases a bordo" (cuando corresponda) y otros documentos de descargo.	3.2. Gestión de Descargo de Pasajes y Viáticos Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0336/2017 Política: Política de Gestión con Terceros Especificación: En las distritales de Pando, Beni, Chaco y Oruro no se realiza la ejecución de Gasto C-31.	• Formulario Único de Rendición de Cuentas por Comisión de Viaje" Re liquidado generado por el SIPV. • Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31

SUBPROCESO: 4. EJECUCIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN B. y S. COMPRAS MENORES

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
• Plan Operativo Anual vigente. • Programa Anual de Contrataciones – PAC publicado en el SICOES y mesa de partes de la Distrital - Modalidad de Contratación Menor (Cuantías Mayores a Bs20.000,00)	4.1 Control y Verificación de la Documentación Presentada para el Inicio de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.	• Reporte de Registro de información y asignación de código de proceso de contratación en la Base de Datos. • Formulario de verificación de documentos debidamente





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales



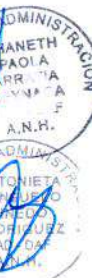
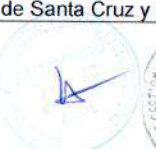
Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 12

hasta Bs50.000,00)	Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: RE-SABS, y Manual del Subsistema de contrataciones de Bienes y Servicios aprobado por RA-ANH-DJ-UGJN N° 0077/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Especificación: Esta actividad aplica en las distritales de Santa Cruz y Cochabamba.	llenado.
Formulario de verificación de documentos debidamente llenado.	4.2 Preparación de los procesos de contratación de bienes y servicios Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos Procedimiento: RE-SABS, y Manual del Subsistema de contrataciones de Bienes y Servicios aprobado por RA-ANH-DJ-UGJN N° 0077/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Especificación: Esta actividad aplica en las distritales de Santa Cruz y Cochabamba.	- Carpeta del Proceso de Contratación aperturada. - Nota de adjudicación y solicitud de documentos elaborada (cuando corresponda).
- Nota de adjudicación y solicitud de documentos notificada. - Nota de presentación de documentos para la formalización de la documentación del adjudicado	4.3 Remisión de documentos para la formalización de los procesos de contratación y elaboración de: Contrato Administrativo, Orden de Compra o Servicio. Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: RE-SABS, y Manual del Subsistema de contrataciones de Bienes y Servicios aprobado por RA-ANH-DJ-UGJN N° 0077/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Especificación: Esta actividad aplica en las distritales de Santa Cruz y Cochabamba.	- Nota de solicitud de revisión de legalidad al Personal Legal de la Distrital - Nota de solicitud de elaboración de Contrato al Personal Legal de la Distrital. - Orden de compra o servicio elaborada por el Personal Administración y Finanzas.
- Contrato elaborado - Orden de Compra o Servicio elaborada	4.4 Formalización de los procesos de contratación Responsable: Personal Administrativo – Personal Legal de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: RE-SABS, y Manual del Subsistema de contrataciones de Bienes y Servicios aprobado RA-ANH-DJ-UGJN N° 0077/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Especificación: Esta actividad aplica en las distritales de Santa Cruz y Cochabamba.	- Contrato suscrito u Orden de Compra o Servicio suscrito por ambas partes. - Memorándum de designación de responsable o comisión de recepción, elaborado. - Formulario 400 de registro en el SICOES (para montos mayores a Bs20.000,00).





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 4 de 12

Informe de Conformidad (Recepción Definitiva) o Disconformidad y Actas de Recepción según corresponda.	4.5 Finalización del proceso de contratación. Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: RE-SABS, y Manual del Subsistema de contrataciones de Bienes y Servicios aprobado por RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses Especificación: Esta actividad aplica en las distritales de Santa Cruz y Cochabamba.	- Formulario 500 de registro en el SICOES de recepción definitiva o disconformidad. - Certificado de Cumplimiento de Contrato a requerimiento.
--	---	--

SUBPROCESO: 5. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN B. y S. (ANPE, CD, EXCEPCION) OFICINA CENTRAL.

ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- POA y Presupuesto Distrital Vigente. - Programa Anual de Contrataciones – PAC vigente.	5.1 Recopilación de información y preparación de documentación para inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios. Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0077/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (rubricados y firmados) según corresponda. - Formulario de Solicitud de contratación de Bienes y Servicios elaborado y firmado. - Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (rubricados y firmados) según corresponda. - Formulario de Solicitud de contratación de Bienes y Servicios elaborado y firmado. - Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	5.2 Visado del Formulario de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios por la DAF-DPE. Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimiento. Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0077/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación, Ingresado a la DAF para inicio de proceso de Contratación.

SUBPROCESO: 6. PAGO CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Memorándum de designación de Responsable de Recepción y/o Comisión de Recepción - Nota de solicitud de pago de proveedores por contratación de bienes y servicios, adjuntando facturas	6.1 Solicitud de pago por contratación de Bienes y Servicios, Informes de Conformidad y/o Disconformidad. Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios RA-ANH-DJ-UGJN N° 0077/2021 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Informe de conformidad o disconformidad y documentos de respaldo. - Nota interna solicitud de pago por compra de bienes y servicios (Unidad Solicitante).



	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL			 
	Direcciones Distritales			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 5 de 12	

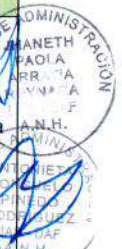
- Informes de Conformidad para el pago por contratación de Bienes y Servicios adjunto facturas o recibos. - Formularios de verificación de documentos. - Formularios de Ingreso a Almacenes (físico).	6.2 Registro Presupuestario Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital. Frecuencia: De acuerdo a requerimiento. Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0220/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con Imputación Presupuestaria. - Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (Reversiones). - Notas mensuales de remisión de Libros de Compras IVA para su consolidación en la Oficina Central. - Notas mensuales de remisión de las Retenciones de impuestos RC-IVA., para su consolidación en la Oficina Central.
---	--	---

SUBPROCESO: 7. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Memorándum de Incorporación, transferencia y/o Contrato de personal permanente, eventual y consultores individuales de línea. - Nota de requerimiento de activos fijos	7.1 Coordinación para Asignación de Activos Fijos Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: NB – SABS DS 0181, RA-ANH-DJ N° 1709/2014. Política: Política de Gestión con Terceros	- Actas de asignación de Activos Fijos Firmadas. - Notas de remisión de actas de asignación firmas a la DAF.
- Nota de solicitud de liberación o devolución de Activos Fijos. - Memorándum de agradecimiento de servicios, aceptación de renuncia o Transferencia.	7.2 Coordinación para la liberación y devolución de Activos Fijos. Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: NB – SABS DS 0181, RA-ANH-DJ N° 1709/2014 Política: Política de Gestión con Terceros	- Acta de devolución de Activos Fijos Firmadas. - Nota de remisión de actas de devolución firmadas a la DAF.
Instructivo para relevamiento de Inventario de Activos Fijos	7.3 Realización de inventario de Activos Fijos Responsable: Personal administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: NB – SABS DS 0181, RA-ANH-DJ N° 1709/2014 Política: Política de Gestión con Terceros	Informe de resultados de los inventarios con recomendaciones para toma de decisiones.

SUBPROCESO: 8. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Contrato u Orden de compra. - Especificaciones Técnicas. - Nota de entrega o remisión de materiales y suministros del proveedor.	8.1. Recepción, verificación y registro del ingreso de materiales y suministros (Compras Menores en la Distrital). Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0180/2018 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses.	Formulario Ingreso físico de Bienes de Consumo a Almacenes.





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL



Direcciones Distritales

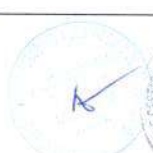
Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 6 de 12

- Contrato u Orden de compra. - Especificaciones Técnicas. - Formulario Ingreso físico de Bienes de Consumo a Almacenes - Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 (aprobado)	8.2. Clasificación y registro de Materiales y Suministros en el SIGMA (Compras Menores en la Distrital). Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a Requerimientos. Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0180/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	Comprobante de Ingreso al Almacén (SIGMA).
- Reporte Trimestral, cuando corresponda. - Circular de cronograma de dotación de materiales y suministros.	8.3. Requerimiento y recepción de Materiales y Suministros a la DAF. Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0180/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de requerimiento de Materiales y Suministros a la DAF - Actas de entrega del material enviado por la Oficina Central firmada.
- Reporte del resumen físico valorado (SIGMA). - Formulario de solicitud de materiales de almacén – Distritales. - Reporte de Saldos de material recibido del Almacén Central (Excel).	8.4. Registro, control y dotación de materiales y suministros Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0180/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	- Vales de Salida generados en el SIGMA. - Formulario de Solicitud de Materiales autorizado por el Director Distrital. - Acta de entrega de material (Cuando corresponda)
- Circular para la realización de inventario de Almacenes. - Reporte de Saldos de material recibido del Almacén Central (Excel). - Reporte del resumen físico valorado (SIGMA).	8.5. Inventario de Almacenes. Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos, Semestral. Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0180/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de remisión de inventario a las DAF. - Informe del inventario con recomendaciones para toma de decisiones (Cuando corresponda)
- Informe Técnico de disposición de materiales en desuso y obsoletos. - Nota de solicitud para entrega de materiales en desuso y obsoletos (organizaciones sin fines de lucro)	8.6. Disposición de Materiales en desuso y obsoletos (llantas, baterías, toners y otros) cuando corresponda Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: NB – SABS DS 0181, Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0180/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	- Informe Legal emitido por el Personal Legal de la Dirección Distrital. - Resolución Administrativa cuando corresponda. - Acta de Disposición de Materiales en Desuso y Obsoletos.





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 7 de 12

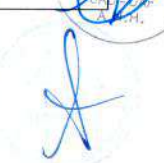


SUBPROCESO: 9. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Circular N° DAFUAD 0034/2015 - Circular N° DAFUAD 0030/2015	SEGUROS 9.1 Control y seguimiento de siniestros para el reclamo a la Compañía de Seguros. Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimientos. Procedimiento: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0230/2018 Política: Política de Gestión con Terceros	Informe de Siniestro de acuerdo a lo solicitado en la Circular N° DAFUAD 0030/2015 y Circular N° DAFUAD 0034/2015 (Según corresponda)
Contratos Administrativos.	9.2 Mantenimiento de vehículos Responsable: Personal Administrativo de la Distrital Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: Reglamento de Administración y Uso de Vehículos, RA-ANH-DJ-ULJA N° 0008/2019 Política: Política de Gestión con Terceros Política de Conflicto de Intereses	- Informe de conformidad del servicio para pago. - Formularios de Ordenes de trabajo autorizadas y firmadas.
Circular DAF vigente del cronograma de asignación y descargo de Combustible	DOTACION DE COMBUSTIBLE 9.3 Solicitud para provisión y descargo de combustible para uso en los vehículos de la Dirección Distrital. Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: Bi Mensual. Procedimiento: Reglamento de Administración y Uso de Vehículos, RA-ANH-DJ-ULJA N° 0008/2019 Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de solicitud de provisión de combustible de la Distrital a la DAF según cronograma. - Informe parcial y/o total de descargo y reposición de uso de combustible.

SUBPROCESO: 10. CONTROL ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL (EXCEPTO DLP)

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
Detalle de Documentos según corresponda de acuerdo a condición y causal: - Fotocopias de Contrato Administrativo para personal Consultor Individual de Línea y/o Memorándum de Incorporación para personal permanente. - Notas de Renuncia, Memorándums de Agradecimiento de Servicios, Aceptación de Renuncia, Resolución de Contrato.	10.1 Elaboración, revisión, aprobación y remisión de Reporte de Altas y Bajas de Personal a la DAF-UGP. Responsable: Personal Administrativo Revisa/ Libera: Director Distrital Frecuencia: Mensual. Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0284/2017 Política: Política de Gestión con Terceros Especificación: Esta actividad no aplica en la distrital La Paz.	- Nota de remisión de Reporte de Altas y Bajas a la DAF-UGP. - Reporte de Altas y Bajas





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 8 de 12



SUBPROCESO: 11. GESTION PAGO HABERES Y REFRIGERIOS

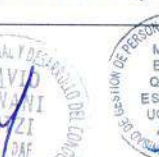
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reglamento Interno de Personal vigente. - Reporte de Altas y Bajas - Reporte de Marcaciones del Equipo Biométrico Individual (Digital) - Registro de asistencia manual (Cuando corresponda) - Otra documentación inherente a la asistencia del personal (Bajas médicas, viajes, vacaciones, comisiones, etc.)	11.1.Elaboración, verificación, aprobación y Remisión de Planilla de Asistencia y Descuentos para pago de Haberes a DAF-UGP. Responsable: Personal Administrativo Revisa/Libera: Director Distrital Frecuencia: Mensual. Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0284/2017 Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de Remisión de la Planilla de Asistencia y Descuentos de Haberes a la DAF - UGP. - Planilla de Asistencia para el pago de Haberes. - Planilla de Descuentos para pago de Haberes.
- Reporte de Altas y Bajas - Reporte de Marcaciones del Equipo Biométrico Individual (Digital) - Registro de asistencia manual (Cuando corresponda) - Otra documentación inherente a la asistencia del personal (Bajas médicas, viajes, vacaciones, comisiones, etc.)	11.2.Elaboración, verificación, aprobación y Remisión de Planilla de Asistencia para pago de Refrigerios a DAF-UGP. Responsable: Personal Administrativo Revisa/Libera: Director Distrital Frecuencia: Mensual. Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0284/2017 Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de Solicitud de pago de Refrigerios a la DAF - UGP. - Planilla para el pago de Refrigerios

SUBPROCESO: 12. ADMINISTRACIÓN FORMULARIOS 110 - RC IVA

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Formularios 110 RC-IVA Haberes y Otros Ingresos (Personal permanente) - Formularios 110 RC-IVA Refrigerios (Consultores individuales de línea)	12.1.Preparación, Revisión, Remisión y Archivo de Descargos - Formulario 110 RC IVA Responsable: Personal Administrativo Revisa/Libera: Director Distrital Frecuencia: Mensual. Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0284/2017 Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de remisión a la DAF -UGP de Planilla RC IVA Consolidada Haberes y Otros Ingresos. - Planilla de descargo RC IVA Haberes (Personal permanente) - Planilla de descargo RC IVA refrigerio (Consultores individuales de línea) - Planilla RC IVA consolidada Haberes y otros ingresos. - Nota de remisión a la Oficina Central-UGP de Planilla RC IVA Consolidada Haberes y otros ingresos. - Formularios RC-IVA 110 en medio físico revisados (Facturas Inutilizadas) y archivados mensualmente.

SUBPROCESO: 13. AFILIACIONES AL SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO (EXCEPTO DLP)

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Nota Interna, Formulario Parte de ingreso o transferencia, y Parte de Retiro. - Depósito de pago de exámenes Pre-Ocupacionales y Post-Ocupacionales.	14.1 . Proceso de pago por exámenes Pre-Ocupacionales y Post Ocupacionales Responsable: Personal Administrativo Revisa/Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimiento. Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0331/2017 Política: Política de Gestión con Terceros Especificación: Esta actividad no aplica en la distrital La Paz.	Nota de descargo por pago de exámenes Pre-Ocupacionales y/o Post-Ocupacionales adjuntando Factura o recibo, parte de ingreso o transferencia, parte de retiro, carta de compromiso y conclusión de trámite de afiliación.



	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL			
	Direcciones Distritales			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 9 de 12	

Carta de compromiso y conclusión de trámite de afiliación.	14.2 Afiliación y Desafiliación a la Caja Petrolera de Salud Responsable: Personal Administrativo Revisa/Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimiento. Procedimiento: RA-ANH-DJ N° 0331/2017 Política: Política de Gestión con Terceros Especificación: Esta actividad no aplica en la distrital La Paz.	Nota de remisión a la DAF-UGP adjuntando fotocopia simple del Carnet de Asegurado de Personal Permanente para archivo en Carpeta Personal de cada funcionario.
--	---	--

SUBPROCESO: 14. SEGUIMIENTO - ASIGNACIONES FAMILIARES (EXCEPTO DLP)

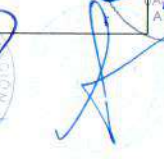
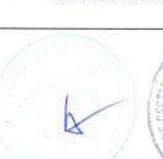
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Planillas de conformidad (Formato SEDEM) - Boletas de Pago de Asignaciones Familiares.	15.1 Recepción y Entrega de boletas para Asignaciones Familiares a los beneficiarios Responsable: Personal Administrativo Revisa / Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimiento. Procedimiento: N/C Política: Política de Gestión con Terceros Especificación: Esta actividad no aplica en la distrital La Paz.	- Nota de remisión de Planillas de conformidad (Formato SEDEM) debidamente firmada por el beneficiario a la DAF-UGP - Factura emitida por la Empresa Distribuidora (Cuando corresponda)

SUBPROCESO: 15. SEGUIMIENTO – CONTROL DE ASISTENCIA PASANTIAS

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Reporte de Marcaciones del Equipo Biométrico Individual. - Registro de asistencia manual (Cuando corresponda) - Informes mensuales de actividades y finales cuando corresponda. - Informe de Supervisión de Pasantía.	16.1 Elaboración, verificación, aprobación y Remisión de Planilla de Asistencia y Planilla de Compensación Económica para pago de estipendios a la DAF-UGP. Responsable: Personal Administrativo Revisa/Libera: Director Distrital Frecuencia: Mensual (cuando corresponde). Procedimiento: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0205/2019 Política: Política de Gestión con Terceros	- Nota de Remisión de Planillas de Asistencia y Compensación Económica para pago de estipendios a la DAF-UGP. - Planillas de Asistencia. - Planilla de Compensación Económica.

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
Personal administrativo asignado	- Equipo informático - Mobiliario de oficina	- Cisco Jabber - Correo Institucional - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas)	- Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH. - Proveedores - Otras

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ANH	INVENTARIO DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE 09 FEBRERO DE 2009. - LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y	RA-ANH DJ N° 0220/2018	RA-ANH DJ N° 0220/2018





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL



Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 10 de 12

CONTROL GUBERNAMENTALES.

- LEY N° 3058 DE 17 DE MAYO DE 2005, LEY DE HIDROCARBUROS.
- LEY N° 466 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2013, DE LA EMPRESA PÚBLICA.
- LEY N° 2042 DE 21 DE DICIEMBRE DE 1999, DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.
- LEY N° 2027 DE 27 DE OCTUBRE DE 1999 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.
- LEY N° 1883 DEL 25 DE JUNIO DE 1998, DE SEGUROS.
- LEY N° 3460 DE 15 DE AGOSTO DE 2006 DE FOMENTO A LA LACTANCIA MATERNA Y COMERCIALIZACIÓN DE SUS SUCEDÁNEOS.
- D.S. N° 19380 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2013 QUE ESTABLECEN LAS CONDICIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.
- D.S. N° 29881 DEL 07 DE ENERO DE 2009, REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
- D.S. N° 25875 DE 18 DE AGOSTO DE 2000, OPERATIVA DE LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO Y DEL REGISTRO DE OPERACIONES SIGMA.
- R.S. N° 227121, DE 31 DE ENERO DE 2007 MODIFICA EL ARTÍCULO 40 DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.
- MANUALES CONCEPTUALES DE CONTABILIDAD, EJECUCIÓN DEL GASTO Y EJECUCIÓN DEL RECURSO, APROBADOS PARA EL MANEJO DEL SIGMA.
- R.S. N° 225558 DE 01 DE DICIEMBRE DE 2005, NOMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.
- R.S. N° 222957, DE 04 DE MARZO DE 2005 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.
- R.S. N° 218056 DE 30 DE JULIO DE 1997, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA.
- DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.
- CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.
- DS N° 23318-A, DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- DS N° 0181, 28 DÍAS DE JUNIO DE 2009, DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- DS N° 0843, DE 13 DE ABRIL DE 2011, DE MODIFICACIONES AL D.S. 0181.
- DS N° 1200, DE 18 DE ABRIL DE 2011, DE MODIFICACIONES AL D.S. 0181.
- DS N° 0956, DE 10 DE AGOSTO DE 2011, DE MODIFICACIONES AL D.S. 0181.
- DS N° 1497, DE 20 DE FEBRERO DE 2013, DE MODIFICACIONES AL D.S. 181 INCORPORACIÓN DEL RUPE.
- DS N° 1783, DE 30 DE OCTUBRE DE 2013, DE MODIFICACIONES AL D.S. 181.
- DS N° 1999, DE 14 DE MAYO DE 2014, DE MODIFICACIONES AL D.S. 181.
- DS N° 2063, DE 23 DE JULIO DE 2014, DE MODIFICA EL DS 283 Y REGULA EL USO DE VEHÍCULOS.
- DS N° 2297, DE 18 DE MARZO DE 2015, DE MODIFICACIONES AL D.S. 181.
- D.S. N° 26115 DE 16 DE MARZO DE 2001 DE LAS NORMAS

- RA-ANH-DJ N° 0336/2017
- RA-ANH-DJ-ULJA N° 0132/2019
- RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019
- RA-ANH-DJ N° 1709/2014
- RA-ANH-DJ N° 0180/2018
- RA-ANH-DJ N° 0230/2018
- RA-ANH-DJ-ULJA N° 0008/2019
- RA-ANH-DJ N° 0284/2017
- RA-ANH-DJ N° 0331/2017
- RA-ANH-DJ-ULJA N° 0205/2019

- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CUOTA DE COMPROMISO - PROGRAMACIÓN FINANCIERA
- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO - PROGRAMACIÓN FINANCIERA
- PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA
- PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE CAJA CHICA
- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APERTURA, INCREMENTO Y DISMINUCIÓN DE CAJA CHICA
- PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO
- PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO
- PROCEDIMIENTO DE PAGOS CON FONDO ROTATIVO
- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APERTURA, INCREMENTO Y DISMINUCIÓN DEL FONDO
- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTAS FISCALES
- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR MULTAS DE PROCESOS SANCIONADORES
- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS DE LOS DEPÓSITOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR REGISTRO Y REPOSICIÓN DE DISPOSITIVOS DE AUTOIDENTIFICACIÓN B-SISA Y POR EL USO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR DERECHOS

RA-ANH-DJ N° 0336/2017

- REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

RA-ANH-DJ-ULJA N° 0132/2019

- RECLAMATO INTERNO DE PERSONAL DE LA ANH

RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019

- MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

RA-ANH-DJ N° 0180/2018

- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 11 de 12



- BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. R.M. 189-2013 DE 29 DE MAYO DE 2013 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE AFILIACIONES.
- RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 0010.0029.05 DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.

- FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIALES DE ALMACENES
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INGRESO FÍSICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACÉN
- FORMULARIO DE INGRESO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO A ALMACENES
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INGRESO FÍSICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACÉN
- PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES PREVIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL MÓDULO DE ALMACENES DEL SIGMA
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL MÓDULO DE ALMACENES DEL SIGMA
- PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DEVUELTA POR FUNCIONARIOS DESVINCULADOS DE LA ANH.
- FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE LA ROPA DE TRABAJO
- FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIALES DE ALMACENES - DISTRITALES

RA-ANH-DJ-ULJA N° 0008/2019

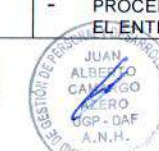
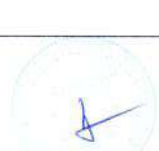
- REGLAMENTO Y ADMINISTRACION DE USO DE VEHÍCULOS

RA-ANH-DJ N° 0284/2017

- FORMULARIO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL
- PLANILLA DE REPORTE DE BAJAS CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA
- PLANILLA DE REPORTE DE ALTAS CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA
- PLANILLA DE REPORTE DE BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE
- PLANILLA DE REPORTE DE ALTAS DEL PERSONAL PERMANENTE
- PLANILLA DE DESCARGOS RC-IVA REFRIGERIOS
- PLANILLA DE DESCARGOS RC-IVA HABERES
- PLANILLA PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS
- PLANILLA DE DESCUENTOS
- PLANILLA DE ASISTENCIA PARA PAGO DE HABERES

RA-ANH-DJ N° 0331/2017

- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL PERSONAL ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD





GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 12 de 12

- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEL PERSONAL ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD
- COMPROMISO DE CONCLUSION DE TRAMITE DE AFILIACION
- PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA AFILIACION ANTE EL ENTE GESTOR
- PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD - NIVEL CENTRAL

RA-ANH-DJ-ULJA N° 0205/2019

- PLANILLA DE ASISTENCIA DE PASANTES
- FORMULARIO SOLICITUD DE TOLERANCIA PARA PASANTES
- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE GRADO Y/O TESIS EN LA ANH
- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDOS EN LA ANH
- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTIAS EN LA ANH
- PLANILLA DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA A PASANTES
- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA A PASANTES EN LA ANH - DIRECCIÓN DISTRITAL





GESTION ODECO DISTRITAL

Direcciones Distritales



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 1 de 7

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Proteger los derechos del usuario y consumidor a través de actividades de prevención e información, relacionadas a la comercialización de hidrocarburos brindando una respuesta oportuna a los reclamos por medio de las plataformas de atención, precautelando un servicio enmarcado en los parámetros de precio, volumen, calidad y seguridad a nivel nacional.

SUBPROCESOS

PRODUCTOS

1. Canalización y registro de reclamaciones directas.
2. Atención y resolución de las reclamaciones administrativas.
3. Atención y resolución de las atenciones por seguridad y riesgo.
4. Realización de encuesta del grado de satisfacción del cliente (usuario/consumidor).
5. Realización de actividades de información y prevención.
6. Verificación de medios o instancias para la atención de consultas o reclamos de los usuarios por parte de los operadores.
7. Realización de los reportes diarios de atención en plataformas ODECO.
8. Realización de los reportes sobre la atención de las Salas de Transparencia en las oficinas Distritales.
9. Realización de reportes sobre la gestión en almacenes con relación a la disposición, proceso de registro, uso y destino de dispositivos de autoidentificación RFID Etiqueta y Tarjetas

- Reporte de atenciones por seguridad y riesgo, reclamaciones directas y reclamaciones administrativas.
- Formularios de atenciones por seguridad y riesgo, reclamaciones directas y reclamaciones administrativas. (físico y/o digital) (según corresponda).
- Acta de Conciliación o Resolución que resuelve la Reclamación Administrativa (cuando corresponda).
- Formulario de reporte de reclamaciones ODECO.
- Formulario de reporte de resultados de encuesta del grado de satisfacción del cliente (usuario/consumidor).
- Formulario reporte de verificación de medios o instancias para la atención de consultas o reclamos de los usuarios por parte de los operadores.
- Formulario de reporte de actividades de información y prevención.
- Formulario de reportes diarios de atención en plataformas ODECO.
- Informe mensual sobre la atención de las Salas de Transparencia.
- Reporte mensual de Registros de Dispositivos de Autoidentificación-RFID (Tarjetas/Etiquetas).

SUBPROCESO: 1. CANALIZACIÓN Y REGISTRO DE RECLAMACIONES DIRECTAS

ENTRADAS (DOCUMENTO)

ACTIVIDADES

RESULTADOS (DOCUMENTO)

- Reclamación directa (verbal, escrita o mediante línea gratuita) solicitada por el usuario.

1.1 Canalización de reclamaciones directas.

Responsable: Personal Asignado por la Dirección Distrital.
Revisa/Libera: Personal Asignado por la Dirección Distrital.
Frecuencia: De acuerdo a Reclamación.
Procedimiento: Procedimiento de Reclamación Directa
Política: Política de atención a las usuarias y los usuarios.

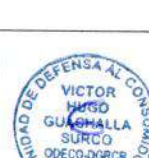
- Formulario de Reclamación Directa digital o físico (según corresponda).

- Reporte de Reclamaciones Directas en medio digital o físico (según corresponda).

1.2 Registro de las Reclamaciones Directas.

Responsable: Personal Asignado por la Dirección Distrital.
Revisa/Libera: Director Distrital.
Frecuencia: trimestral
Procedimiento: Procedimiento de Reclamación Directa
Política: Política de atención a las usuarias y los usuarios.

- Formulario de reporte de Reclamaciones ODECO.





GESTION ODECO DISTRITAL

Direcciones Distritales



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 2 de 7

SUBPROCESO: 2. ATENCION Y RESOLUCION DE LAS RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS

ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (DOCUMENTO)
La Reclamación Administrativa a solicitud del usuario de acuerdo a lo establecido en procedimiento.	2.1 Llenado del Formulario de Reclamación Administrativa. Responsable: Personal Asignado por la Dirección Distrital. Revisa/Libera: Personal Asignado por la Dirección Distrital Frecuencia: De acuerdo a la Reclamación. Procedimiento: Procedimiento de Reclamación Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0153/2021,14/09/2021. Política: Política de atención a las usuarias y los usuarios.	Formulario de Reclamación Administrativa (mediante el SIRECO) digital o físico según corresponda.
Formulario de Reclamación Administrativa (mediante el SIRECO)	2.2 Acción para Resolver la Reclamación Administrativa. Responsable: Personal Asignado por la Dirección Distrital. Revisa / Libera: Personal Legal. Frecuencia: De acuerdo a la Reclamación. Procedimiento: Procedimiento de Reclamación Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0153/2021,14/09/2021. Política: Política de atención a las usuarias y los usuarios.	Acta de Conciliación o Resolución que resuelve la Reclamación Administrativa (cuando corresponda).
Acta de Conciliación o Resolución que resuelve la Reclamación Administrativa (cuando corresponda).	2.3 Registro de las Reclamaciones Administrativas. Responsable: Personal Asignado por la Dirección Distrital. Revisa / Libera: Director (a) Distrital. Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: Procedimiento de Reclamación Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0153/2021,14/09/2021. Política: Política de atención a las usuarias y los usuarios.	Formulario de reporte de Reclamaciones ODECO.

SUBPROCESO: 3. ATENCIÓN Y RESOLUCION DE LAS ATENCIONES POR SEGURIDAD Y RIESGO

ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (DOCUMENTO)
Formulario de atención por Seguridad y Riesgo (mediante el SIRECO a solicitud a través de línea gratuita, plataforma o whatsapp).	3.1 Inspección <i>in situ</i>. Responsable: Personal Asignado Según Distrital. Revisa / Libera: Personal Asignado por el Director Distrital. Frecuencia: De acuerdo a la Reclamación. Procedimiento: Procedimiento para la Atención por Seguridad y Riesgo por Fuga de GLP o Gas Natural, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0153/2021,14/09/2021. Política: Política de Gestión con Terceros. Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas.	Formulario de Atención por Seguridad y Riesgo (firmado por el usuario si corresponde).
Formulario de Atención por Seguridad y Riesgo (impreso o digital según corresponda).	3.2 Registro y culminación de la Atención por Seguridad y Riesgo. Responsable: Personal Asignado por la Dirección Distrital Revisa / Libera: Director (a) Distrital Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: Procedimiento para la Atención por Seguridad	Formulario reporte de Reclamaciones ODECO.



	GESTION ODECO DISTRICTAL			
	Direcciones Distritales			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 3 de 7	

	y Riesgo por Fuga de GLP o Gas Natural, RA-ANH-DJ-UGJN N° 0153/2021,14/09/2021. Política: Política de Gestión con Tercero Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesada	
SUBPROCESO: 4. REALIZACIÓN DE ENCUESTA DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE (USUARIO/CONSUMIDOR)		
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (DOCUMENTO)
Instructivos, Circulares y/o comunicados referentes a la implementación de las encuestas del grado de satisfacción del cliente.	4.1 Realización de la encuesta del grado satisfacción del cliente (Usuario/Consumidor). Responsable: Personal Asignado Según Distrital. Revisa / Libera: Director (a) Distrital. Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: Procedimiento para la realización de encuestas de grado de satisfacción en las Direcciones Distritales Política: Política de Gestión con Terceros.	Formulario de reporte de Resultados de la Encuesta del Grado de del cliente (Usuario/Consumidor).
SUBPROCESO: 5. REALIZACION DE ACTIVIDADES DE INFORMACION Y PREVENCIÓN		
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (DOCUMENTO)
Instructivos, Circulares, comunicados y/o notas de solicitud.	5.1 Realización de actividades de información y prevención dirigidas a la usuaria y usuario final. Responsable: Personal Asignado por la Dirección Distrital Revisa / Libera: Director (a) Distrital Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: Procedimiento para la realización de actividades de información y prevención en las Direcciones Distritales	Formulario de reporte de la participación de actividades de información y prevención.
SUBPROCESO: 6. VERIFICACION DE MEDIOS O INSTANCIAS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS O RECLAMOS DE LOS USUARIOS POR PARTE DE LOS OPERADORES		
ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (DOCUMENTO)
Circulares, instructivos, comunicados y/o notas de solicitud.	6.1 Realización de actividades de verificación de medios o instancias para la atención de consultas o reclamos de los usuarios por parte de los operadores. Responsable: Personal Asignado por la Dirección Distrital Revisa / Libera: Director (a) Distrital Frecuencia: Trimestral. Procedimiento: Procedimiento para la realización de verificaciones in situ a los medios o instancias de los operadores regulados	Formulario de reporte de Verificación de Medios o Instancias para la Atención de Consultas o Reclamos de los Usuarios por parte de los Operadores.



	GESTION ODECO DISTRITAL			
	Direcciones Distritales			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 4 de 7	

SUBPROCESO: 7. REALIZACIÓN DE LOS REPORTES DIARIOS DE ATENCIÓN EN PLATAFORMAS ODECO

ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (DOCUMENTO)
Circulares, instructivos, comunicados y/o notas de solicitud.	7.1 Realización de los reportes diarios de atención en plataforma ODECO. Responsable: Personal Asignado por la Dirección Distrital Revisa / Libera: Director (a) Distrital Frecuencia: Mensual. Procedimiento: S/P Política: Política de atención a las usuarias y los usuarios.	Formulario de reporte de atención en plataformas ODECO.

SUBPROCESO: 8. REALIZACIÓN DE LOS REPORTES SOBRE LA ATENCIÓN DE LAS SALAS DE TRANSPARENCIA EN LAS OFICINAS DISTRIALES

ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (DOCUMENTO)
Circulares, instructivos, comunicados y/o notas de solicitud.	8.1 Realización de los reportes sobre la atención de las Salas de Transparencia. Responsable: Personal asignado por la Dirección Distrital Revisa/Libera: Director (a) Distrital Frecuencia: Mensual. Procedimiento: Procedimiento de atención presencial de trámites en las Direcciones Distritales aprobado por RA-ANH-UGJN N° 0220/2022 de 04/11/2022.	Informe mensual sobre la atención de la Sala de Transparencia.

SUBPROCESO:9. REALIZACIÓN DE REPORTES SOBRE LA GESTIÓN EN ALMACENES CON RELACIÓN A LA DISPOSICIÓN, PROCESO DE REGISTRO, USO Y DESTINO DE DISPOSITIVOS DE AUTOIDENTIFICACIÓN RFID ETIQUETA Y TARJETAS

ENTRADAS (DOCUMENTO)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (DOCUMENTO)
Circulares, instructivos, comunicados y/o notas de solicitud.	9.1 Realización de reportes sobre la gestión en almacenes con relación a la disposición, proceso de registro, uso y destino de dispositivos de autoidentificación RFID Etiqueta y Tarjetas Responsable: Personal asignado por la Dirección Distrital Revisa/Libera: Director (a) Distrital Frecuencia: Mensual. Procedimiento: Procedimiento para la consolidación de los reportes de registro de autoidentificación de terceros Procedimiento para consolidación de los reportes de registro de autoidentificación de Direcciones Distritales	Reporte mensual de Registros de Dispositivos de Autoidentificación-RFID (Tarjetas/Etiquetas).

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
Personal asignado según Dirección Distrital	- Equipos informáticos. - Mobiliario de oficina. - Material Informativo y Didáctico.	- SIRECO - Cisco Jabber - Correo Institucional - Plataforma HYDRO - ANH (Todos los Sistemas)	Interna: - Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH. Externa: - Ministerio de Hidrocarburos y Energía, Vice Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor, YPFB,





GESTION ODECO DISTRITAL

Direcciones Distritales



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 5 de 7

			Empresas Distribuidoras de Gas Natural por Redes, Empresas Distribuidoras de GLP, Estaciones de Servicio de GNV y Combustibles Líquidos, Talleres de Conversión a GNV, Bomberos, medios de comunicación visual y escrita; y otras entidades según corresponda.
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS	
• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009, ARTÍCULOS 365. • LEY N° 3058, DE 18 DE MAYO DE 2005, DE HIDROCARBUROS. ARTÍCULO 25, ARTÍCULO 113. • LEY N° 1600, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994, SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL (SIRESE), EN SU ART. 10 (ATRIBUCIONES), INCISO D) Y H). • LEY N° 453, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2013 DE LOS DERECHOS DE LAS USUARIAS Y LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS Y DE LAS CONSUMIDORAS Y LO CONSUMIDORES. • DECRETO SUPREMO N° 2337, DE 22 DE ABRIL DE 2015, APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453.	• REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0191/2021 DE 4/11/2021. • REGLAMENTO DE ATENCIÓN A LA USUARIAS Y LOS USUARIOS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0087/2021 DE 12/07/2021. • REGLAMENTO DE SEÑALÉTICA APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN REGULATORIA RAR-ANH-DRC N° 0405/2019 DE 10/09/2021. • REGLAMENTO B-SISA APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0017/2023 DE 09/06/2023.	• SISTEMA DE RECLAMACIONES Y CONSULTAS ANH APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° DJ 0015/2015 DE 02 DE ENERO DE 2015. • MANUAL DEL FUNCIONARIO Y USUARIO DEL SISTEMA DE RECLAMACIONES Y CONSULTAS SIRECO V2, APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ N° 0464/2015 DE 17 DE DICIEMBRE DE 2015. • MANUAL ODECO, APROBADO MEDIANTE RAN-ANH-UN N° 0029/2018, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2018. • PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA APROBADO POR RA-ANH-DJ-UGJN N° 0153/2021, 14/09/2021. • PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS APROBADOS CON RA-ANH-DJ-UGJN N° 0168/2024, de 19/08/2024.	





GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DISTRITAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 1 de 4



PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Ejecutar la regulación, control, supervisión y fiscalización de las actividades de Comercialización y Almacenaje de Combustibles Líquidos, Gas Natural Vehicular, Gas Licuado de Petróleo, Biocombustibles, Lubricantes y Distribución de Gas Natural por Redes conforme a normativa vigente del sector hidrocarburos y/o procedimientos establecidos, garantizando la protección de los derechos del usuario y consumidor.

SUBPROCESOS

PRODUCTOS

1. Control de reportes
2. Control y verificación del cumplimiento a la asignación de Combustibles Líquidos con o sin mezcla de Aditivos de Origen Vegetal y Gas Licuado de Petróleo programadas en el (PRODE)
3. Control de reportes de informes de sucesos en la Distribución de Gas Natural por Redes.

- Cartas o correo electrónico dirigido al operador solicitando la presentación de la información correcta.
- Informe técnico trimestral o mensual según corresponda.
- Formulario de Ejecución y Cumplimiento del PRODE.
- Informe técnico de seguimiento a la ejecución y cumplimiento del PRODE.
- Carta a YPF solicitando informe complementario de sucesos.
- Informe de cumplimiento o incumplimiento.
- Informe de evaluación de suceso en Sistema de Gas Natural.

SUBPROCESO: 1. Control de Reportes

ENTRADAS (Documento)

ACTIVIDADES

SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)

- Reportes mensuales o diarios remitidos por los operadores (a través de la Plataforma Hydro, correo electrónico o en físico según corresponda)
- Reportes subsanados remitidos (cuando corresponda)
- Circular DDT

- 1.1 Revisar, analizar y procesar la información de los reportes.
- 1.2 Registrar la información en los formularios de acuerdo a procedimientos aprobados en Resoluciones Administrativas.

Responsable: Personal Distrital

Revisa: Responsable de Área Técnica, Personal Asignado o Director Distrital

Libera: Director Distrital

Frecuencia: A requerimiento y/o Mensual

Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0009/2022

Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Gestión

Documental. (Sujeto a verificación DPE)

- Correo electrónico con información mensual de movimiento de producto y operaciones verificadas remitido a DDT.
- Nota externa y/o correo electrónico (si corresponde).
- Informe Técnico Consolidado.
- Informe Técnico de Incumplimiento o Contravención (si corresponde)



	GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DISTRITAL			
	Direcciones Distritales			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 2 de 4

SUBPROCESO: 2. Control y verificación del cumplimiento a la asignación de Combustibles Líquidos con o sin mezcla de Aditivos de Origen Vegetal y Gas Licuado de Petróleo programadas en el (PRODE)		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- PRODE Comercial de Combustibles Líquidos y GLP remitido por la DDT (vía correo electrónico). - Reportes remitidos por los operadores (a través de Sistema SIGOPER, correo electrónico o en físico según corresponda)	2.1 Revisar, verificar y analizar el cumplimiento de la programación de acuerdo al PRODE. Responsable: Personal Técnico Distrital Revisa: Responsable de Área Técnica, Personal Asignado o Director Distrital Libera: Director Distrital Frecuencia: A requerimiento y/o Mensual Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0009//2022 Política: Política de Gestión con Terceros, Política de Gestión Documental. (Sujeto a verificación DPE)	- Formulario de seguimiento diario a la ejecución y cumplimiento del PRODE. - Informe Técnico.
SUBPROCESO: 3. Control de reportes de informes de sucesos en la Distribución de Gas Natural por Redes.		
ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Documento/Registro de Verificación)
- Informe de Suceso del Distribuidor de Gas Natural. - Informe Complementario de Sucesos (cuando corresponda) - Circular DDT	3.1. Realizar análisis del Informe. Responsable: Personal Técnico Distrital Revisa: Responsable de Área Técnica, Personal Asignado o Director Distrital Libera: Director Distrital Frecuencia: De acuerdo a requerimiento Procedimiento: D.S N° 1996 Política: Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe consolidado a la DDT - Carta a YPFB solicitando informe complementario de sucesos (si corresponde). - Informe de Incumplimiento, según normativa (si corresponde).





GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DISTRITAL



Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 4

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FISICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
• Director Distrital • Personal dependiente de la Dirección Distrital.	• Ambiente para Oficina • Equipo Informático • Mobiliarios de oficina • Vehículos asignados	• Sistema Octano Volúmenes • Sistema Octano Infraestructura • SIREHYDRO • Sistema de Talleres • SISGEN • SIREL	<u>Interna</u> Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH. <u>Externa</u> IBMETRO EEC GNV IBNORCA CAMARA DE TALLERES DE GNV CAMARA DE GLP ASOSUR CAMARA DE EMPRESAS INSTALADORAS GN YPFB
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	REGLAMENTOS ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS	
• LEY N° 3058 DE 17 DE MAYO DEL 2005, LEY DE HIDROCARBUROS. • DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS. • DECRETO SUPREMO N° 27956, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2004, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) Y TALLERES DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV. • DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS. • DECRETO SUPREMO N°. 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS ENGARRAFADORAS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS. • DECRETO SUPREMO N° 3269, DE 2 DE AGOSTO DE 2017, REGLAMENTO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABANDONO DE PLANTAS DE ALMACENAJE DE	• REGLAMENTO PARA LA HABILITACIÓN Y OPERACIÓN DE TALLERES DE TRANSFORMACIÓN DE VEHÍCULOS DE DIÉSEL OÍL A GNV APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 0018/2015. • REGLAMENTO PARA RECALIFICACIÓN, REPARACIÓN E INUTILIZACIÓN DE GARRAFAS DE GLP POR LAS EMPRESAS ENGARRAFADORAS DE GLP Y LOS TALLERES DE RECALIFICACIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 0016/2016. • REGLAMENTO PARA PUESTOS DE VENTA FIJOS DE GLP EN GARRAFAS, APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 007/2015 DE 15/05/2015. • REGLAMENTO DE PUESTOS DE VENTA DE GLP EN GARRAFAS APROBADO POR RAN-ANH-UN N° 0011/2016 DE 18/05/2016. • REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GLP A GRANEL APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 006/2016 DE 24/02/2016. • REGLAMENTO DE TALLERES DE RECALIFICACIÓN DE CILINDROS DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 2/2018.	• MANUAL DE REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA TRAMITES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS APROBADO POR RA-ANH-DJ N° 0289/2017 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2017. • RA-ANH-DJ N° 0009/2022, DE FECHA 20/01/2022, APRUEBA PROCEDIMIENTO Y FORMULARIOS DE CONTROL. • RA-ANH-DJ-UGJN N.º 0118/2023 DE 11/06/2023 IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS DE CONTROL PARA LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE PDGLP Y PVGLP. • RA-ANH-DJ UGJN N° 104/2019, DE FECHA 30/05/2019, APRUEBA INFORME DE SUCESOS A REMITIR POR YPFB REDES DE GAS. • Y DEMAS PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA CONTROL	





GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DISTRICTAL



Direcciones Distritales



Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 4 de 4

HIDROCARBUROS LIQUIDOS.

- DECRETO SUPREMO NO 1996, DE 11 DE MAYO DE 2014, REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES, REGLAMENTO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN DE REDES DE GAS NATURAL E INSTALACIONES INTERNAS Y ANEXOS.
- DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIÉSEL OÍL Y GASOLINAS, EN EL TERRITORIO NACIONAL.
- DECRETO SUPREMO N° 29753, DE 22 DE OCTUBRE DE 2008, - AMPLIA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIESEL OÍL, Y GASOLINAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007 Y NORMAS CONEXAS.
- DECRETO SUPREMO N° 2170 DE 29 DE OCTUBRE DEL 2014, REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN EN AEROPUERTOS.
- DECRETO SUPREMO N° 4718 DE 18 DE MAYO DE 2022, NUEVO REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES.
- DECRETO SUPREMO N° 4988 DE 19 DE JULIO DE 2023, NUEVO REGLAMENTO DE CALIDAD DE LUBRICANTES.
- DECRETO SUPREMO N° 2236 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2014, ASEGURA CONTINUIDAD DE SUMINISTRO DE GAS OIL PARA LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD EN SISTEMAS AISLADOS.

- REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE CERTIFICADO PARA GRANDES CONSUMIDORES DE PRODUCTOS REGULADOS (GRACO), APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0035/2023, DE FECHA 16/08/2023.
- Y DEMÁS NORMATIVA CONEXA.



PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Ejecutar la regulación, control, supervisión y fiscalización de las actividades de Comercialización y Almacenaje de Combustibles Líquidos con o sin aditivos de origen vegetal, Gas Natural Vehicular, Gas Licuado de Petróleo, Lubricantes y Distribución de Gas Natural por Redes conforme a normativa vigente del sector hidrocarburos y/o procedimientos establecidos, garantizando la protección de los derechos del usuario y consumidor.

SUBPROCESOS	PRODUCTOS
- Supervisión de seguridad y condiciones de operación. - Supervisión de calidad de productos terminados. - Supervisión de cantidad de productos terminados - Supervisar la construcción de sistemas de distribución de Gas Natural por Redes. - Supervisión visual de garrafas para la recalificación, reparación e inutilización. - Ejecución de planes de calibración de los equipos e instrumentos de medición. - Sucesos en el Transporte por cisterna de Combustibles Líquidos y camiones de transporte y distribución de GLP en garrafas.	- Cronogramas y Reportes - Planilla de Supervisión - Planilla de verificación de sucesos - Formularios de Intimación - Informe Técnico - Informe de suceso - Actas de Toma de Muestras. - Notas

1. SUBPROCESO: Supervisión de seguridad y condiciones de operación

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Plan Operativo Anual (POA). - Formulario de Reclamación Directa (FRD). - Circulares de la DDT - Descargos de las Observaciones (Formulario de Intimación)	1.1 Realiza la supervisión de seguridad y condiciones de operación. Responsable: Personal Distrital. Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital. Frecuencia: De acuerdo al cronograma o requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Supervisión. Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Cronograma y reporte mensual de supervisión - Planilla de Supervisión - Formulario de Intimación (cuando corresponda). - Informe Técnico mensual de supervisiones. - Informe Técnico de Subsanación (cuando corresponda) - Informe Técnico de Contravención (cuando corresponda)

2. SUBPROCESO: Supervisión de calidad de productos terminados

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Plan Operativo Anual (POA). - Circulares de la DDT - Formulario de Reclamación Directa (FRD). - Otras solicitudes	2.1 Realiza la supervisión de calidad. Responsable: Personal Distrital. Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital. Frecuencia: De acuerdo al cronograma o requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Supervisión de Calidad	- Cronograma y reporte mensual de supervisión. - Planilla de Supervisión - Acta de Toma de Muestras (Según corresponda) - Informe Técnico mensual de supervisión de Calidad.(DLP, DSC, y DCB) - Nota de Reporte de Supervisiones (Todos los Distritos excepto DLP,DSC y DCB)



Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico de contravención (si correspondiese). - Nota de respuesta a la solicitud (si correspondiese).
---	--

3. SUBPROCESO: Supervisión de cantidad de productos terminados

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Plan Operativo Anual (POA). - Formulario de Reclamación Directa. - Circulares de la DDT - Otras solicitudes	3.1 Realiza la supervisión de cantidad. Responsable: Personal Distrital. Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital. Frecuencia: De acuerdo al cronograma o requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Supervisión Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Cronograma y reporte mensual de supervisión - Planillas de Supervisión - Informe Técnico mensual de supervisiones. - Informe Técnico de contravención (cuando corresponda). - Nota de respuesta a la solicitud (si correspondiese).

4. SUBPROCESO: Supervisar la construcción de sistemas de distribución de Gas Natural por Redes.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Comunicación escrita de la Empresa Distribuidora de Gas Natural, del inicio de obras de Redes Primarias o Secundarias de Gas Natural	4.1 Inspecciones a las condiciones técnicas en la construcción de redes primarias y secundarias de GN Responsable: Personal Distrital. Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital. Frecuencia: Según Requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Supervisión a los proyectos de Construcción de Redes de Gas Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Formulario de Inspección de Redes Primarias o Redes Secundarias - Nota de observaciones a la Empresa Distribuidora de GN (si corresponde) - Carpeta de Seguimiento del Proyecto
- Comunicación escrita de la Empresa Distribuidora de Gas Natural de las pruebas de resistencia y hermeticidad de Redes Primarias o Secundarias de Gas Natural. - Comunicación de fecha de habilitación de red construida por parte de la empresa distribuidora de Gas Natural	4.2 Supervisión a las pruebas de resistencia y hermeticidad en los proyectos de redes primarias y secundarias de Gas Natural. Responsable: Personal Distrital. Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital. Frecuencia: Según Requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Supervisión a los proyectos de Construcción de Redes de Gas Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de	- Formulario de Prueba de Hermeticidad y Resistencia en Redes Primarias o Redes Secundarias. - Formulario de prueba de Hermeticidad (Recertificación) en redes primarias o redes secundarias (si correspondiese). - Nota de observaciones a la Empresa Distribuidora de GN (si correspondiese) - Formulario de Inspección Final de Redes primarias o Redes secundarias - Informe técnico de finalización de proyecto.



	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN DISTRITAL Direcciones Distritales			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024	Página: 3 de 6	

	Operadores y Otras Partes Interesadas	
Circular DDT	4.3 Consolidación de la Información de Supervisión de la construcción de sistemas de distribución de Gas Natural por Redes. Responsable: Personal Distrital. Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital. Frecuencia: Según Requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Supervisión a los proyectos de Construcción de Redes de Gas Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	Informe Trimestral

5. SUBPROCESO: Supervisión visual de garrafas para la recalificación, reparación e inutilización.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Nota de solicitud de supervisión visual de garrafas.	5.1. Inspección por muestreo de garrafas para la recalificación, reparación e inutilización. Responsable: Personal Distrital. Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital. Frecuencia: Según Requerimiento Procedimiento: Procedimiento de Supervisión RA-ANH-DJ-UGJN N° 0070/2022 Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota de Respuesta al Operador. - Planilla de Supervisión. - Informe.

6. SUBPROCESO: Ejecución de planes de calibración de los equipos e instrumentos de medición.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Plan Operativo Anual (POA).	6.1 Ejecución de los Planes de Calibración, Mantenimiento y Reparación de los equipos e Instrumentos de Medición. Responsable: Personal Distrital. Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital. Frecuencia: De acuerdo a procedimiento. Procedimiento: Procedimiento de Seguimiento a los Planes de Calibración, Mantenimiento y Reparación de	- Ficha Técnica de Instrumentos de Medición. - Informe Trimestral. - Cronograma y ejecución del Plan de Calibración de Equipos e instrumentos de medición.





GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN DISTRICTAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 5 de 6



REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- LEY N° 3058 DE 17 DE MAYO DEL 2005, LEY DE HIDROCARBUROS.
- DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS.
- DECRETO SUPREMO N° 27956, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2004, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) Y TALLERES DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV.
- DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS.
- DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS ENGARRAFADORAS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS.
- 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 NO 1996, DE 11 DE MAYO DE 2014, REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES, REGLAMENTO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN DE REDES DE GAS NATURAL E INSTALACIONES INTERNAS Y ANEXOS.
- DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIÉSEL

NORMATIVA ANH

- REGLAMENTO PARA LA HABILITACIÓN Y OPERACIÓN DE TALLERES DE TRANSFORMACIÓN DE VEHÍCULOS DE DIÉSEL OÍL A GNV APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 0018/2015.
- REGLAMENTO PARA RECALIFICACIÓN, REPARACIÓN E INUTILIZACIÓN DE GARRAFAS DE GLP POR LAS EMPRESAS ENGARRAFADORAS DE GLP Y LOS TALLERES DE RECALIFICACIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 0016/2016.
- REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y OPERACIÓN DE PUESTOS DE VENTA DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0013/2023 DE FECHA 24/04/2023.
- REGLAMENTO DE PUESTOS DE VENTA DE GLP EN GARRAFAS APROBADO POR ANH-DJ-UGJN N° 0014/2022, DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2022.
- REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GLP A GRANEL APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 006/2016 DE 24/02/2016.
- REGLAMENTO DE TALLERES DE RECALIFICACIÓN DE CILINDROS DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 2/2018.
- REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE CERTIFICADO PARA GRANDES CONSUMIDORES DE PRODUCTOS REGULADOS (GRACO), APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0035/2023, DE FECHA 16/08/2023.
- REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE COMERCIALIZACIÓN A USUARIOS DIRECTOS Y CLIENTES DIRECTOS, APROBADO CON RAN – ANH-DJ-UGJN N° 0042/2023 DE FECHA 03/11/2023.
- Y DEMÁS NORMATIVA CONEXA.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

- MANUAL DE REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA TRAMITES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS APROBADO POR RA-ANH-DJ N° 0289/2017 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2017.
- PROCEDIMIENTOS APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0070/2022, DE FECHA 29/03/2022.
- RA-ANH-DJ-UGJN N° 0129/2021, DE FECHA 16/08/2021, APRUEBA FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE CALIDAD DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS EN LABORATORIO MOVIL.
- Y DEMAS PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA SUPERVISIÓN.



REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	NORMATIVA ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
OÍL Y GASOLINAS, EN EL TERRITORIO NACIONAL. • DECRETO SUPREMO N° 29753, DE 22 DE OCTUBRE DE 2008.- AMPLIA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIESEL OÍL, Y GASOLINAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007 Y NORMAS CONEXAS. • DECRETO SUPREMO N° 2170 DE 29 DE OCTUBRE DEL 2014, REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN EN AEROPUERTOS. • DECRETO SUPREMO N° 1499 DE 20 DE FEBRERO DEL 2013, REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES Y REGLAMENTO DE CALIDAD DE LUBRICANTES. • DECRETO SUPREMO N° 2741 DE 27 DE ABRIL DEL 2016, MODIFICA Y COMPLEMENTA EL REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES Y LUBRICANTES APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 1499. • DECRETO SUPREMO N° 2236 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2014, ASEGURA CONTINUIDAD DE SUMINISTRO DE GAS OIL PARA LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD EN SISTEMAS AISLADOS.		





GESTIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 1 de 6



PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Ejecutar la regulación, control, supervisión y fiscalización de las actividades de Comercialización y Almacenaje de Combustibles Líquidos, Gas Natural Vehicular, Gas Licuado de Petróleo, Biocombustibles, Lubricantes y Distribución de Gas Natural por Redes conforme a normativa vigente del sector hidrocarburos y/o procedimientos establecidos, garantizando la protección de los derechos del usuario y consumidor.

SUBPROCESOS

1. Evaluar solicitudes de Empresas Instaladoras de Gas Natural (Inscripción, Renovación, Re Categorización, Renovación y Re categorización y Alta de Personal).
2. Evaluar solicitudes de (Renovación, Modificación, Ampliación, Re categorización, Suspensión Temporal, Cambios Menores, Alta y/o Baja).
3. Otorgación de Derechos (GRACO, Empresa Instaladora de GLP a Granel, Puesto de Venta GLP).
4. Evaluar solicitud de registro y asignación de dispositivos RFID.

PRODUCTOS

- Informe Técnico
- Formulario de Devolución de Documentos
- Notas Internas
- Notas Externas
- Planilla de Inspección técnica

1. **SUBPROCESO:** Evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos de solicitudes de Empresas Instaladoras de Gas Natural (Inscripción, Renovación, Re Categorización, Renovación y Re categorización y Alta de Personal).

ENTRADAS (Documento)

- Nota Solicitud de: Inscripción, Renovación, Re Categorización, Renovación y Re categorización y Alta de Personal

ACTIVIDADES

- 1.1. Evalúa el cumplimiento de los requisitos técnicos de acuerdo a normativa.

Responsable: Personal Distrital
Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital
Frecuencia: Según Requerimiento
Procedimiento: Procedimiento para empresas Instaladoras de Gas Natural.
Política: Política de Gestión Documental
Política de Gestión con Terceros
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)

- Informe Técnico.
- Nota Externa y Formulario de Devolución de Documentos (cuando corresponda).



2. SUBPROCESO: Evaluar solicitudes de (Renovación, Modificación, Ampliación, Re categorización, Suspensión Temporal, Cambios Menores, Alta y/o Baja).

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
- Cronograma de Anual de inspecciones para renovación. - Solicitud de: Renovación, Modificación, Ampliación, Re categorización, Suspensión Temporal, Cambios Menores, Alta y/o Baja. - Descargos de las observaciones	2.1 Evalúa el cumplimiento de los requisitos técnicos de acuerdo a normativa. Responsable: Personal Distrital Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital Frecuencia: Según Requerimiento Procedimiento: Procedimientos por actividad Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Planilla de Inspección Técnica (cuando corresponda) - Formulario de Intimación (cuando corresponda) - Informe Técnico(cuando corresponda) - Correo de comunicación de habilitación en el SIREL (cuando corresponda) - Informe de Subsanación (cuando corresponda)/Informe de Contravención (cuando corresponda) - Nota de Autorización o Rechazo (cuando corresponda) - Nota Externa y Formulario de Devolución de Documentos (cuando corresponda)

3. SUBPROCESO: Otorgación de Derechos (GRACO, Empresa Instaladora de GLP a Granel, Puesto de Venta GLP).

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Nota de solicitud.	3.1 Evalúa los requisitos técnicos de acuerdo a normativa. Responsable: Personal Distrital Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital (cuando corresponda). Frecuencia: Según Requerimiento Procedimiento: Procedimiento por actividad Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico - Nota Externa y Formulario de Devolución de Documentos (cuando corresponda)





GESTIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 6



4. SUBPROCESO: Evaluar solicitud de registro y asignación de dispositivos RFID.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Nota de solicitud.	4.1 Evalúa los requisitos de acuerdo a normativa vigente Responsable: Personal Distrital Revisa/Libera: Director Distrital Frecuencia: Según Requerimiento Procedimiento: Procedimiento de registro y asignación de dispositivos RFID. Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Nota o registro de entrega de Dispositivo RFID - Nota Externa y Formulario de Devolución de Documentos (cuando corresponda)

5. SUBPROCESO: Evaluar solicitudes de Autorización de Importación de Productos Refinados regulados para consumo propio o comercialización

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
Nota de Solicitud	5.1. Evalúa los requisitos técnicos de acuerdo a normativa. Responsable: Personal Distrital Revisa/Libera: Responsable o Director Distrital (cuando corresponda). Frecuencia: Según Requerimiento Procedimiento: Procedimiento para la autorización de importación de productos refinados regulados para consumo propio Política: Política de Gestión Documental Política de Gestión con Terceros Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	- Informe Técnico - Nota Externa y Formulario de Devolución de Documentos (cuando corresponda)

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección, Unidades de la ANH e Instituciones Externas)
- Director Distrital. - Personal dependiente de la Dirección Distrital.	- Ambiente para Oficina - Equipo informático - Mobiliario de oficina - Equipos de medición - Laboratorios móviles de verificación de calidad de carburantes y lubricantes	- Correo Institucional - Sistema Octano Volúmenes - Sistema Octano Infraestructura - SIREHYDRO - Sistema de Talleres - SIGEN - SIREL	<u>Interna</u> Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH <u>Externa</u> IBMETRO EEC GNV IBNORCA



	GESTIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN DISTRITAL			
	Direcciones Distritales			
Código: DPE-R00-P00-F04	Versión: 13	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024		Página: 4 de 6
CAMARA DE TALLERES DE GNV CAMARA DE GLP ASOSUR CAMARA DE EMPRESAS INSTALADORAS GN YPFB REDES DE GAS				

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	NORMATIVA ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
• LEY N° 3058 DE 17 DE MAYO DEL 2005, LEY DE HIDROCARBUROS. • DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS. • DECRETO SUPREMO N° 27956, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2004, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) Y TALLERES DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV. • DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS. • DECRETO SUPREMO N°. 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS ENGARRAFADORAS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS. • DECRETO SUPREMO N° 3269, DE 2 DE AGOSTO DE 2017, REGLAMENTO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABANDONO DE PLANTAS DE ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS. • DECRETO SUPREMO NO 1996, DE 11 DE MAYO DE 2014, REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES, REGLAMENTO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN DE REDES DE GAS NATURAL E INSTALACIONES INTERNAS Y ANEXOS. • DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIÉSEL OÍL Y GASOLINAS, EN EL TERRITORIO NACIONAL. • DECRETO SUPREMO N° 2243, DE 07 DE ENERO DE 2015, ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y TRANSPORTE DE VOLUMENES COMPRENDIDOS ENTRE	• REGLAMENTO PARA LA HABILITACIÓN Y OPERACIÓN DE TALLERES DE TRANSFORMACIÓN DE VEHÍCULOS DE DIÉSEL OÍL A GNV APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 0018/2015. • REGLAMENTO DE PUESTOS DE VENTA DE GLP EN GARRAFAS APROBADO POR ANH-DJ-UGJN N° 0014/2022, DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2022. • REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GLP A GRANEL APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 006/2016 DE 24/02/2016. • REGLAMENTO DE TALLERES DE RECALIFICACIÓN DE CILINDROS DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 2/2018. • REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y OPERACIÓN DE PUESTOS DE VENTA DE COMBUSTIBLES LIQUIDOS, DE FECHA 24/04/2023. • REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE CERTIFICADO PARA GRANDES CONSUMIDORES DE PRODUCTOS REGULADOS (GRACO), APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-DJ-UGJN N° 0035/2023, DE FECHA 16/08/2023. • REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE COMERCIALIZACIÓN A USUARIOS DIRECTOS Y CLIENTES DIRECTOS, APROBADO CON RAN – ANH-DJ-UGJN N° 0042/2023 DE FECHA 03/11/2023. • DEMÁS NORMATIVA CONEXA.	• MANUAL DE REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA TRAMITES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS APROBADO POR RA-ANH-DJ N° 0289/2017 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2017. • FORMULARIOS DE REVISIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS APROBADO POR RA-ANH-DJ-ULJA N° 0115/2019. • PROCEDIMIENTOS APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0073/2022 DE 31/03/2022. • PROCEDIMIENTOS APROBADOS MEDIANTE RA-ANH-DJ-UGJN N° 0199/2024. • Y DEMAS PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA REGULACIÓN.





GESTIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 5 de 6



REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	NORMATIVA ANH	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS
CIENTO VEINTIÚN (121) LITROS HASTA MIL DOSCIENTOS (1.200) LITROS DE DIESEL OÍL DESTINADOS AL CONSUMO PROPIO DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN. • DECRETO SUPREMO N° 29753, DE 22 DE OCTUBRE DE 2008.- AMPLIA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIESEL OÍL, Y GASOLINAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007 Y NORMAS CONEXAS. • DECRETO SUPREMO N°4910, DE 12 DE ABRIL DE 2023, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE REGULACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN LA COMERCIALIZACIÓN DE GASOLINAS Y/O DIÉSEL, EL PRESENTE DECRETO SUPREMO TIENE POR OBJETO REALIZAR MODIFICACIONES E INCORPORACIONES AL DECRETO SUPREMO N° 28511, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2005. • DECRETO SUPREMO N° 2170 DE 29 DE OCTUBRE DEL 2014, REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN EN AEROPUERTOS. • DECRETO SUPREMO N° 4718 DE 18 DE MAYO DEL 2022, REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES. • DECRETO SUPREMO N° 4988 DE 19 DE JULIO DE 2023, NUEVO REGLAMENTO DE CALIDAD DE LUBRICANTES. • DECRETO SUPREMO N° 2236 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2014, ASEGURA CONTINUIDAD DE SUMINISTRO DE GAS OIL PARA LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD EN SISTEMAS AISLADOS. • DECRETO SUPREMO N° 5135 DE 13 DE MARZO DE 2024, TIENE POR OBJETO DETERMINAR EL PORCENTAJE DE MEZCLA DE BIODIÉSEL Y ETANOL ANHIDRO CON COMBUSTIBLES FÓSILES BASE, PARA SU COMERCIALIZACIÓN.		





GESTIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN DISTRITAL

Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 1 de 4



PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Ejecutar la regulación, control, supervisión y fiscalización de las actividades de Comercialización y Almacenaje de Combustibles Líquidos, Gas Natural Vehicular, Gas Licuado de Petróleo, Biocombustibles, Lubricantes y Distribución de Gas Natural por Redes conforme a normativa vigente del sector hidrocarburos y/o procedimientos establecidos, garantizando la protección de los derechos del usuario y consumidor.

SUBPROCESOS

PRODUCTOS

1. Fiscalizar las instalaciones internas de gas natural, conforme muestreo de la DDT.
2. Fiscalizar las Instalaciones y/o tanques de GLP a granel, conforme a muestreo de la DDT.
3. Fiscalizar las actividades de la comercialización a Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos y GNV.
4. Fiscalizar las operaciones de los Talleres de Conversión a GNV y Talleres de Recalificación de Cilindros de GNV.

- Cronograma y Reporte Trimestral de Fiscalización.
- Planilla de Inspección Técnica.
- Informe Técnico Trimestral.
- Nota de Observaciones. (si corresponde).
- Informe Técnico de Incumplimiento (si corresponde).

SUBPROCESO 1: Fiscalizar las instalaciones internas de gas natural, conforme muestreo de la DDT.

ENTRADAS (Documento)

ACTIVIDADES

RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)

- Circular (que establece el número de muestras a fiscalizar)
- Nota Externa/Correo - Empresa Distribuidora

4.1 Fiscalización de Instalaciones Internas de Gas Natural.

Responsable: Personal Técnico Distrital, según POAI o Memorandum.
Revisa/Libera: Responsable Área Técnica o Director Distrital / Director Distrital.
Frecuencia: De acuerdo a cronograma o requerimiento
Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0037/2024.
Política: Política de Conflicto de Intereses
Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

- Nota a Redes
- Nota de Observaciones (si corresponde)
- Planilla de Inspección Técnica.
- Informe Técnico Trimestral.
- Cronograma y Reporte Trimestral de Fiscalización.
- Informe Técnico de Incumplimiento (si corresponde).

SUBPROCESO 2: Fiscalizar las Instalaciones y/o tanques de GLP a granel, conforme a muestreo de la DDT.

ENTRADAS (Documento)

ACTIVIDADES

RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)

- Circular (que establece el número de muestras a fiscalizar).
- Nota Externa/Correo - Distribuidor Granelero de GLP.

4.2 Fiscalización de las Instalaciones y/o tanques de GLP a granel.

Responsable: Personal Técnico Distrital, según POAI o Memorandum.
Revisa/Libera: Responsable Área Técnica o Director Distrital / Director Distrital.

- Nota a Operador
- Planilla de Inspección Técnica.
- Nota de Observaciones (si corresponde)
- Informe Técnico Trimestral.
- Cronograma y Reporte Trimestral de Fiscalización.
- Informe Técnico de Incumplimiento (si corresponde).



Frecuencia: De acuerdo al cronograma o requerimiento.

Procedimiento: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0037/2024.

Política: Política de Conflicto de Intereses

Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas

SUBPROCESO 3: Fiscalizar las actividades de la comercialización a Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos y GNV.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
• Circular/Instructivo que establece los operadores a fiscalizar • Nota Interna de necesidad de fiscalización	4.3 Fiscalización de las actividades de la comercialización a Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos y GNV. Responsable: Personal Técnico Distrital, según POAI o Memorándum. Revisa/Libera: Responsable Área Técnica o Director Distrital / Director Distrital. Frecuencia: De acuerdo a requerimiento. Procedimiento: Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas	• Nota de Observaciones (si corresponde) • Planilla de Inspección Técnica (si corresponde) • Informe Técnico de Fiscalización. • Reporte de Fiscalización.

SUBPROCESO 4: Fiscalizar las operaciones de los Talleres de Conversión a GNV y Talleres de Recalificación de Cilindros de GNV.

ENTRADAS (Documento)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documento/Registro de Verificación)
• Circular/Instructivo que establece los operadores a fiscalizar • Nota Interna de necesidad de fiscalización	4.4 Fiscalización de las actividades de la comercialización a Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos y GNV. Responsable: Personal Técnico Distrital, según POAI o Memorándum. Revisa/Libera: Responsable Área Técnica o Director Distrital / Director Distrital. Frecuencia: De acuerdo a requerimiento. Procedimiento: Política: Política de Conflicto de Intereses Política para la Interacción con Representantes de Operadores y Otras Partes Interesadas 4.5 Operadores y Otras Partes Interesadas	• Nota de Observaciones (si corresponde) • Planilla de Inspección Técnica (si corresponde) • Informe Técnico de Fiscalización • Reporte de Fiscalización.

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN CON (Dirección y Unidades)
• Personal técnico asignado	• Ambiente para Oficina • Equipo informático • Mobiliario de oficina	• Cisco Jabber • Correo Institucional • Plataforma HYDRO - ANH (Todos los	<u>Interna</u> Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH.



GESTIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN DISTRITAL



Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 3 de 4

Sistemas)

Externa

CAMARA DE EMPRESAS INSTALADORAS GN. YPFB

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

NORMATIVA ANH

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

- LEY N° 3058 DE 17 DE MAYO DEL 2005, LEY DE HIDROCARBUROS.
- DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS.
- DECRETO SUPREMO N° 27956, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2004, REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) Y TALLERES DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV.
- DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS.
- DECRETO SUPREMO N° 24721, DE 23 DE JULIO DE 1997, REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS ENGARRAFADORAS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) EN GARRAFAS.
- 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 NO 1996, DE 11 DE MAYO DE 2014, REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES, REGLAMENTO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN DE REDES DE GAS NATURAL E INSTALACIONES INTERNAS Y ANEXOS.
- DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA

- REGLAMENTO PARA LA HABILITACIÓN Y OPERACIÓN DE TALLERES DE TRANSFORMACIÓN DE VEHÍCULOS DE DIÉSEL OÍL A GNV APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 0018/2015.
- REGLAMENTO PARA RECALIFICACIÓN, REPARACIÓN E INUTILIZACIÓN DE GARRAFAS DE GLP POR LAS EMPRESAS ENGARRAFADORAS DE GLP Y LOS TALLERES DE RECALIFICACIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 0016/2016.
- REGLAMENTO PARA PUESTOS DE VENTA FIJOS DE GLP EN GARRAFAS, APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 007/2015 DE 15/05/2015.
- REGLAMENTO DE PUESTOS DE VENTA DE GLP EN GARRAFAS APROBADO POR RAN-ANH-UN N° 0011/2016 DE 18/05/2016.
- REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GLP A GRANEL APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 006/2016 DE 24/02/2016.
- REGLAMENTO DE TALLERES DE RECALIFICACIÓN DE CILINDROS DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-UN N° 2/2018.
- REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN DE GRANDES CONSUMIDORES DE PRODUCTOS REGULADOS (GRACO) APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-DJ N° 8/2018, DE FECHA 25/07/2018.
- MODIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES PARA AUTORIZACIÓN GRACO, APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAN-ANH-DJ N° 8/2018, DE FECHA 9/05/2019.
- Y DEMÁS NORMATIVA CONEXA.

- MANUAL DE REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA TRAMITES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS APROBADO POR RA-ANH-DJ N° 0289/2017 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2017.





GESTIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN DISTRITAL



Direcciones Distritales

Código: DPE-R00-P00-F04

Versión: 13

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0221/2024, de 19/11/2024

Página: 4 de 4

DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIÉSEL OÍL Y GASOLINAS, EN EL TERRITORIO NACIONAL.

- DECRETO SUPREMO N° 29753, DE 22 DE OCTUBRE DE 2008.- AMPLIA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN A LA ILÍCITA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP EN GARRAFAS, DIESEL OÍL, Y GASOLINAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 29158, DE 13 DE JUNIO DE 2007 Y NORMAS CONEXAS.
- DECRETO SUPREMO N° 2170 DE 29 DE OCTUBRE DEL 2014, REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN EN AEROPUERTOS.
- DECRETO SUPREMO N° 1499 DE 20 DE FEBRERO DEL 2013, REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES Y REGLAMENTO DE CALIDAD DE LUBRICANTES.
- DECRETO SUPREMO N° 2741 DE 27 DE ABRIL DEL 2016, MODIFICA Y COMPLEMENTA EL REGLAMENTO DE CALIDAD DE CARBURANTES Y LUBRICANTES APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 1499.
- DECRETO SUPREMO N° 2236 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2014, ASEGURA CONTINUIDAD DE SUMINISTRO DE GAS OIL PARA LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD EN SISTEMAS AISLADOS.

