

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJ N° 0036/2021**  
**La Paz, 18 de febrero de 2021**

**VISTOS:**

Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0020/2020 de 10 de agosto de 2020.

Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0027/2021 de 08 de febrero de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0018/2021 de 18 de febrero de 2021.

Informe Legal DJ-UGJ 0052/2021 de 18 de febrero de 2021 y antecedentes relativos al tema.

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

Que, la Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994, crea el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar todas las actividades sujetas a su jurisdicción y competencia, entre las cuales se encuentran las actividades referidas al sector de hidrocarburos, sometiéndolas a las regulaciones establecidas en las respectivas normas sectoriales.

Que, la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública.

Que, la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, 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.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que, el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modifica al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Que, la Organización del Órgano Ejecutivo aprobada por Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, Artículo 138, en virtud del cual se emitieron las Resoluciones Administrativas SSDH No. 0474/2009 de 06 de mayo de 2009 y ANH No. 0475/2009 de 07 de mayo de 2009, mediante las cuales se adecuó el cambio de nombre de la Superintendencia de Hidrocarburos por el de Agencia Nacional de Hidrocarburos.

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 y determinan en su Numeral 15, que el diseño organizacional se formalizará en documentos aprobados mediante resolución interna, entre ellos se contempla al Manual de Organización y Funciones.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJ N° 0036/2021**  
**La Paz, 18 de febrero de 2021**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019, tiene por objeto Establecer los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Reglamentos, Procedimientos, Formularios, Manuales, Guías, Sistemas Informáticos y otros documentos normativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019, de 25 de junio de 2019, señala en su Artículo 19: (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES) "El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberá ser aprobados por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa expresa (...)".

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0020/2020 de 10 de agosto de 2020, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la ANH, mismo que establece para la UDI la función de diseñar en coordinación con las Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales, la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ 0034/2020, de 04 de septiembre de 2020, aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la ANH.

Que, el Reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la ANH, fue aprobado con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0074/2020, de 10 de octubre de 2020 y establece los criterios y lineamientos generales del Sistema señalado.

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0119/2020, de 30 de diciembre de 2020, se aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN) de la ANH.

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0008/2021, de 08 de febrero de 2021, se aprueba la Estructura Organizacional de la ANH.

Que, la Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, describe los conceptos fundamentales, los principios y vocabulario de la Gestión de Calidad, también especifica los requisitos para un sistema de gestión de calidad cuando una organización a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales reglamentarios aplicables y b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentos aplicables.

Que, la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, establece los requisitos que debe cumplir, ayudando a las organizaciones a establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de estas características. Incluye una serie de medidas y controles que representan las buenas prácticas globales de lucha contra el soborno y proporciona directrices para su aplicación en la organización.

Que, la Norma ISO 22301:2019, Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio – Seguridad y Resiliencia, es una norma internacional de gestión de continuidad de negocio, que establece los principios y terminología de continuidad de negocio, proporcionando una base de entendimiento, desarrollo e implantación de continuidad de negocio dentro de la organización, que define los requerimientos necesarios para implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión que le permita a una organización estar preparada para cualquier tipo de incidencia o eventualidad, poder protegerse, minimizar la probabilidad de que sucedan, poder responder y recuperarse ante cualquier riesgo que genere una interrupción de las operaciones.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0018/2021 de 18 de febrero de 2021, concluye: "La revisión, ajuste y modificación del Manual de Organización y Funciones de la ANH, se efectuó en el marco de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, además de la normativa interna aplicable. Su

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJ N° 0036/2021**  
**La Paz, 18 de febrero de 2021**

enfoque, estructura y contenido del MOF de la ANH cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Normativa Interna, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ANH, los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y la normativa relacionada aplicable". Y recomienda: "Instruir a la Dirección Jurídica, que previo análisis legal correspondiente, se emita la Resolución Administrativa de aprobación del "Manual de Organización y Funciones de la ANH, V5". Que la Resolución Administrativa señale expresamente que el "Manual de Organización y Funciones de la ANH, V5" entrará en vigencia a partir de su difusión y estará a cargo de la Dirección de Planificación y Estadística; y la implementación será a partir del 22 de febrero del 2021 y estará a cargo de las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la ANH dentro del ámbito de su competencia".

Que, el Informe Legal DJ-UGJ 0052/2021 de 18 de febrero de 2021, concluye: "Considerando la normativa vigente y aplicable al caso de análisis, así como lo expuesto en el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0018/2021 de 18 de febrero de 2021, la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la ANH V5, es legalmente viable".

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Suprema N° 27240 de 19 de noviembre de 2020, se designó al Ing. German Daniel Jimenez Teran, como Director Ejecutivo interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la ANH V5, de acuerdo al anexo adjunto y que forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** El Manual de Organización y Funciones de la ANH V5, entrará en vigencia a partir de la difusión de la presente Resolución Administrativa, a cargo de la Dirección de Planificación y Estadística.

**TERCERO.-** La implementación del Manual de Organización y Funciones de la ANH V5, será a partir del 22 de febrero del 2021 y estará a cargo de las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades, dentro del ámbito de su competencia.

**CUARTO.-** Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0020/2020 de 10/08/2020, de 10 de agosto de 2020.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,

Abg. Martín Daniel Irujo Flores  
DIRECTOR JURIDICO  
DJ - DE  
A.N.H.

Ing. German Daniel Jimenez Terán  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
A.N.H.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Aprobado mediante:

Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021,  
de 18 de febrero de 2021

Código: DPE/UDI-M01 (V5)



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y  
ESTADÍSTICA



## AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El ente regulador como órgano autárquico de derecho público fue creado mediante el artículo 1º de la Ley 1600 de 28 de octubre de 1994, y sus atribuciones, competencias se detallan en dicha Ley y en los artículos 24 y 25 de la Ley Sectorial 3058 de Hidrocarburos.

El D.S. N° 24546 de 1997, establece las atribuciones específicas de la Superintendencia de Hidrocarburos, en concordancia con el Decreto Supremo N° 24504 de 1997.

La Ley de Hidrocarburos N° 3058 de 2005, establece las atribuciones específicas del Ente Regulador en sus artículos 25, 90, 93 y 100 respectivamente.

El Artículo 10 de la Ley establece los principios que regulan el Régimen de Hidrocarburos, siendo éstos los siguientes: eficiencia, transparencia, calidad, neutralidad, competencia y adaptabilidad.

Es importante señalar que aquellas atribuciones las ejecuta de acuerdo a las normas que regulan la actividad administrativa, es decir, al Procedimiento Administrativo, establecido en la Ley N° 2341 velando por el cumplimiento de principios, derechos y garantías constitucionales.

La Constitución Política del Estado, en su artículo 365, establece que: "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".

El Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, en el artículo 138, cambia la denominación de Superintendencia de Hidrocarburos por Agencia Plurinacional de Hidrocarburos.

Mediante Resolución Administrativa SSDH N° 0474/2009 de fecha 6 de mayo de 2009, se adecúa la modificación de la razón social de la Superintendencia de Hidrocarburos por la de Agencia Plurinacional de Hidrocarburos.

La Resolución Administrativa ANH N° 0475/2009 del 7 de mayo de 2009, modifica la Resolución Administrativa N° SSDH 0474/2009 en el siguiente sentido, donde dice: "Agencia Plurinacional de Hidrocarburos", debe decir: "AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS", en consideración a la Gaceta Oficial de Bolivia N° 0004 de 19 de febrero de 2009, donde se publicó la Fe de Erratas al citado Decreto Supremo N° 29894.

### 1. DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento administrativo y operativo de apoyo a la gestión, que tiene por objeto definir la estructura organizacional y permite a las autoridades y personal de los diferentes niveles jerárquicos tener un conocimiento integral de la estructura de la ANH y de las funciones de cada unidad organizacional.

El Manual de Organización y Funciones es uno de los documentos que formaliza el Diseño Organizacional de la ANH, instrumento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Su contenido contribuye a mejorar los canales formales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas de cada unidad organizacional dentro de la estructura organizacional de la ANH.

Este manual contiene información de carácter formal sobre la estructura, los objetivos organizacionales, funciones específicas, nivel de jerarquía, autoridad, dependencia lineal y funcional y las interrelaciones jerárquicas, así como las instancias de coordinación interna y externas.

El MOF determina en primera instancia e implícitamente los requisitos del personal que deberá tener cada uno de los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica, por lo tanto, es un insumo esencial para elaborar el Manual de Puestos y Descripción de Cargos, comprendido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

## 2. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009, establece en el Artículo 365 que: *“Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo 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”.*
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 7 establece que: *“El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones ...”*
- c. La Ley N° 1600, de 28 de octubre de 1994, crea el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar todas las actividades del sector de Hidrocarburos, sometiéndolas a las regulaciones establecidas en las respectivas normas sectoriales.
- d. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), establece que:

### “6.- (Principios del Sistema de Organización Administrativa).

- c) **Formalización.** - Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.

**15.- (Formalización del diseño organizacional).** El Diseño Organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante Resolución interna pertinente:

- a) *Manual de Organización y Funciones que incluirá:*
  - Las disposiciones legales que regulan la estructura.
  - Los objetivos institucionales
  - El organigrama.”



- e. Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, establece que 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.
- f. Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública, que tiene por objeto establecer el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país.

### 3. OBJETIVO DEL MOF

Definir la organización, objetivos, funciones, jerarquías, autoridad, nivel de dependencia e instancias de coordinación de las diferentes unidades organizacionales, para otorgar a la ANH de un instrumento de gestión que le permita evitar dispersión y duplicidad de funciones, ordenarse, organizarse y contribuir con el alcance de los objetivos de gestión.

### 4. RESPONSABILIDADES CONSTITUCIONALES

#### 4.1. REGULAR

Atribución constitucional que permite a la Agencia Nacional de Hidrocarburos, establecer condiciones técnicas, legales y económicas a las actividades, operadores y consumidores de la cadena hidrocarburífera; y otorgar registros, autorizaciones, licencias, permisos y otros dentro de un marco normativo correspondiente.

#### 4.2. CONTROLAR

Atribución constitucional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de realizar verificaciones técnicas, legales y económicas, a través de documentos, sistemas u otros mecanismos, sobre el cumplimiento de la normativa en las actividades, operadores y consumidores de la cadena hidrocarburífera.

#### 4.3. SUPERVISAR

Atribución constitucional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de realizar verificaciones técnicas, legales y económicas, a través de inspecciones en sitio, sobre el cumplimiento de la normativa en las actividades, operadores y consumidores de la cadena hidrocarburífera.

#### 4.4. FISCALIZAR

Atribución constitucional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para realizar evaluaciones integrales (técnicas, legales y económicas) en periodos posteriores determinados; a las actividades y operadores.

### 5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ANH

El Plan Estratégico Institucional (PEI) en el marco de la Política de Calidad, contempla el horizonte al cual se dirige la ANH en el largo plazo, que básicamente comprende a la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Política de Calidad, consistentes en:



## 5.1. MISIÓN

La ANH es una entidad autárquica de derecho público con autonomía de gestión administrativa, normativa, legal, técnica y económica, con mandato constitucional de: Regular, Supervisar, Controlar y Fiscalizar con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, las actividades de toda la cadena hidrocarburífera, en el marco de la política nacional de hidrocarburos; precautelando los derechos y obligaciones de los operadores.

## 5.2. VISIÓN

Ser el Ente Regulador referente del Estado Boliviano que aplica la Gestión Regulatoria Tecnológica y Digital del Sector Hidrocarburífero, de manera equitativa y sostenible, acorde con el mandato constitucional.

## 5.3. ACCIONES DE MEDIANO PLAZO

### 5.3.1. Acción de Mediano Plazo 1.

Aplicar de manera integral y continua la Gestión Regulatoria (Regular, Supervisar, Controlar y Fiscalizar) en las actividades de exploración y explotación en el marco de la política y normativa del sector de hidrocarburos.

### 5.3.2. Acción de Mediano Plazo 2.

Implementar y Fortalecer la Gestión Regulatoria mediante la sistematización de las actividades de refinación, industrialización, transporte y comercialización de los hidrocarburos y la distribución de gas por redes, para precautelar la seguridad, calidad, volumen, precio y continuidad del servicio, en el marco de la política del sector.

### 5.3.3. Acción de Mediano Plazo 3.

Implementar mecanismos técnicos, administrativos y legales de apoyo a la Gestión Regulatoria con transparencia, solvencia y confiabilidad en el marco de la mejora continua.

### 5.3.4. Acción de Mediano Plazo 4.

Fortalecer la gestión regulatoria económica en las actividades de la cadena productiva de los hidrocarburos en el marco de la política hidrocarburífera nacional.

## 5.4. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Desde gestiones pasadas la ANH ha adoptado el Sistema de Gestión de Calidad que permitió mantener altos estándares de eficacia que demuestra un mejor desempeño institucional, el cual no está al margen del proceso de la planificación estratégica.

Los beneficios que la ANH ha conseguido implementar en el marco y alcances del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional de calidad son: *"Capacidad para proporcionar regularmente servicios que satisfagan los requisitos del cliente, Facilidad de*



*oportunidades para aumentar la satisfacción del cliente, Abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto”.*

Con la implementación del SGC, se asume el pensamiento basado en la identificación y minimización de “riesgos” y la identificación de “oportunidades”, aspecto esencial para mejorar los niveles de eficacia, pero detallando acciones estratégicas preventivas y tomar acciones apropiadas para prevenir su recurrencia.

## **5.5. SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO**

La ANH habiendo logrado mantener su Sistema de Gestión de Calidad y su compromiso con la mejora continua, toma la decisión de implementar su Sistema de Gestión Antisoborno, de conformidad con la norma ISO 37001, decisión que responde a cumplir y fomentar la “Cultura Antisoborno” o de “cero tolerancia al soborno”, en el marco del Código de Ética y Reglamento de la Unidad de Transparencia de la ANH.

En este sentido, la ANH asume los siguientes principios que se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de las competencias y las atribuciones que asume la Entidad:

- a) Integridad;
- b) Honestidad;
- c) Transparencia y,
- d) Cumplimiento (compliance)

Para la ANH los beneficios del Sistema de Gestión Antisoborno son:

- Generar confianza en la ANH ante sus partes interesadas (internas y externas), cliente usuario/consumidor, operadores, Ministerio de Hidrocarburos, Entidades del Estado y población en general.
- Proporcionar formación y sensibilización adecuadas para el personal de la ANH contra el soborno.
- Mejorar la imagen pública de la ANH, como entidad íntegra y transparente.
- Dar seguridad y evidenciar la transparencia de las actividades de la ANH.
- Contar con una herramienta orientada a la prevención, tratamiento y gestión del soborno.
- Determinar y promocionar un comportamiento ético, así como el planteamiento de inquietudes sobre actos de soborno en cualquiera de los niveles de la ANH.

## **5.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

Asimismo, por decisión estratégica la ANH diseñó e implementó el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN) a objeto de garantizar la continuidad de los servicios y productos que brinda, a pesar de las interrupciones que se presenten.

El SGCN ayuda a determinar las acciones y estrategias para fortalecer la resiliencia organizacional y la sostenibilidad de la organización.



### 5.6.1. Alcance del SGCN

Los procesos de Control y Supervisión de la Oficina Nacional, así como el control y supervisión de la Dirección Distrital La Paz (DLP), ubicadas en el edificio Girasoles, pasaje Villegas de la ciudad de La Paz, para la actividad de comercialización de combustibles líquidos, GLP, distribución de GN e inspecciones de calidad; con procesos estratégicos, de apoyo y evaluación, obteniendo los siguientes productos:

- a) Emisión de información técnica y estadística del comportamiento del Sector de Hidrocarburos.
- b) Resultados de aplicación de instrumentos de Control y Supervisión para la regulación.
- c) Atención oportuna de requerimientos de información y reclamación.

### 5.6.2. Herramientas de la Certificación

El trabajo realizado por ANH, fue identificar las actividades críticas tomando en cuenta el análisis de Impacto del Negocio y los Tiempos Críticos de Recuperación para luego relacionarlos en una Matriz de Amenazas y Vulnerabilidades, para de esa forma por establecer objetivos y estrategias que deben ser incluidas en los Planes de Continuidad del Negocio (PCN).

Posteriormente, se conformó un Comité Ejecutivo de Continuidad del Negocio y los Equipos de Respuesta conformados por las diferentes Direcciones y Unidades de la ANH.

### 5.6.3. Objetivo del PCN

- Asegurar que las Áreas Organizacionales de la ANH estén preparadas para responder a emergencias producidas por una interrupción, recuperarse de ellas y mitigar los impactos ocasionados, permitiendo la continuidad de los servicios críticos para la atención de clientes y servicios comprometidos.
- Definir acciones que permitan mantener la integridad y seguridad de los colaboradores frente a eventos no deseados.





**7. CONFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES, DIRECCIONES DISTRITALES Y UNIDADES DE LA ANH**

Nº	DIRECCIONES, DIRECCIONES DISTRITALES Y UNIDADES	SIGLA
1.	Dirección Ejecutiva	DE
1.1	Unidad de Comunicación Plural	UCP
1.2	Unidad de Auditoría Interna	UAI
1.3	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	UTLC
2.	Dirección General de Regulación de Producción, Transporte y Unidades de Proceso	DGRPTU
2.1	Dirección de Exploración y Explotación	DEE
2.1.1	Unidad de Exploración, Perforación y Producción	UEP
2.2	Dirección de Transporte por Ductos	DTD
2.2.1	Unidad de Transporte de Líquidos y Gas Natural	UTLG
2.3.	Dirección de Refinerías e Industrialización	DRI
2.3.1	Unidad de Refinación	UREF
2.3.2.	Unidad de Industrialización	UIND
3.	Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural	DGRCR
3.1	Dirección de Regulación de Derechos	DRD
3.1.1	Unidad de Redes de Gas Natural	URGN
3.1.2	Unidad de Carburantes y Lubricantes	UCL
3.2	Dirección de Distritos Técnica	DDT
3.2.1	Unidad de Control y Supervisión de Riesgos y Continuidad del Negocio	UCSCN
3.2.2	Unidad de Análisis y Evaluación Técnica	UAET
3.3	Dirección de Biocombustibles	DB
3.3.1	Unidad de Aditivos de Origen Vegetal	UAOV
3.3.2	Unidad de Gestión de Biocombustibles	UGB
3.4	Dirección de Observación Energética Regulatoria	DOER
3.4.1	Unidad de Observación e Investigación Energética	UOI
3.4.2	Unidad de Desarrollo de Regulación Energética	UDRE
3.5	Unidad de Defensa al Consumidor	ODECO
4.	Dirección Jurídica	DJ
4.1	Unidad de Gestión Jurídica y Normativa Regulatoria	UGJN
4.3	Unidad de Procesos Sancionatorios y de Recursos	UPSR
5.	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
5.1	Unidad de Finanzas	UFI
5.2	Unidad de Administración	UAD



Nº	DIRECCIONES, DIRECCIONES DISTRITALES Y UNIDADES	SIGLA
5.3.	Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento	UGP
6.	Dirección de Regulación Económica	DRE
6.1	Unidad de Precios, Tarifas y Costos	UPTC
6.2	Unidad de Control y Fiscalización Económica	UCFE
7.	Dirección de Planificación y Estadística	DPE
7.1	Unidad de Planificación y Análisis Estadístico	UPAE
7.2	Unidad de Desarrollo Institucional	UDI
8.	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	DTIC
8.1	Unidad de Ingeniería y Desarrollo de Sistemas de Información	UID
8.2	Unidad de Administración de Operaciones y Comunicaciones	UAO
9.	Dirección Distrital Pando	DPD
10.	Dirección Distrital La Paz	DLP
11.	Dirección Distrital Santa Cruz	DSC
12.	Dirección Distrital Cochabamba	DCB
13.	Dirección Distrital Chuquisaca	DCH
14.	Dirección Distrital Tarija	DTJ
15.	Dirección Distrital Oruro	DOR
16.	Dirección Distrital Potosí	DPT
17.	Dirección Distrital Beni	DBN



## 8. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>1. DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
(DE)

### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Ninguna

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Dirección General de Regulación de Producción, Transporte y Unidades de Proceso
- Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Regulación Económica
- Dirección de Planificación y Estadística
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
- Unidad de Comunicación Plural
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Unidad de Auditoría Interna

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

### 6. OBJETIVO:

Dirigir y controlar la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con la finalidad de ejercer las responsabilidades constitucionales de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades hidrocarburíferas, en el marco de la política estatal de hidrocarburos.

### 7. FUNCIONES:

- a. Ejercer las responsabilidades de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de Exploración; Explotación; Refinación e Industrialización; Transporte y Almacenaje; Comercialización y Distribución de Gas Natural por Redes; sobre aspectos técnicos, legales y económicos en concordancia con la:
  - Constitución Política del Estado, artículo 365;
  - Ley N° 1600 SIRESE, artículo 10;
  - Ley N° 3058 de Hidrocarburos, artículo 25;
  - Ley N° 100, artículo 15.
  - Ley N° 466 de la Empresa Pública, disposición final séptima.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Otra normativa conexas.
- b. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en todo lo relacionado con las funciones de la entidad.
- c. Dictar Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- d. Realizar actos y suscribir contratos que sean necesarios para el funcionamiento de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- e. Delegar representaciones, funciones y atribuciones a Personal de la ANH.
- f. Representar a la ANH ante los organismos nacionales e internacionales.
- g. Rendir cuentas de las actividades desarrolladas en la ANH, conforme establece la Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social.
- h. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.
- i. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- j. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- k. Otras atribuciones establecidas en disposiciones legales y normativas.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Directivo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Comando de las FF.AA.</li> <li>• Comando General de la Policía Boliviana</li> <li>• Otros entes reguladores del Sector de Hidrocarburos en el mundo.</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		  
	<b>1.1. UNIDAD DE COMUNICACIÓN PLURAL</b>	<b>UCP</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección Ejecutiva (DE)	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Personal asignado para cumplir funciones de Comunicación Plural de las Distritales.

**6. OBJETIVO:**

Diseñar, implementar y monitorear la política y estrategia comunicacional ligada a la gestión de riesgo, para construir una imagen institucional adecuada a las situaciones actuales y que dé respuesta a las nuevas formas de trabajo con la finalidad de proyectar la institución a nivel local, nacional e internacional y que nuestra institución se convierta en un ejemplo de prácticas y procesos para mejora del estado y del país.

**7. FUNCIONES:**

- a. Elaborar, desarrollar y aplicar políticas, y estrategias de comunicación de la ANH para garantizar el ejercicio del derecho a la comunicación e información de la población.
- b. Acompañar con apoyo comunicacional y de protocolo las actividades del Director Ejecutivo de la ANH.
- c. Realizar campañas y eventos que promuevan el trabajo y la imagen de la institución.
- d. Proporcionar información rápida, oportuna y adecuadamente analizada al Director Ejecutivo.
- e. Elaborar campañas comunicacionales en el marco de las políticas y estrategias establecidas.
- f. Coordinar el relacionamiento del Director Ejecutivo con medios de comunicación.
- g. Gestionar y monitorear el plan de medios en redes sociales; comunicados de prensa institucionales en periódicos, radio y televisión.
- h. Diseñar y elaborar material gráfico, material promocional y folletería para la distribución.
- i. Elaborar, editar y publicar boletines informativos, revistas, folletos y otros que se enmarquen dentro la actividad de la ANH.
- j. Gestionar procesos administrativos para la adquisición de bienes y servicios de publicidad y comunicación.
- k. Asesorar a las autoridades de la ANH sobre temas de relaciones públicas, análisis, seguimiento de flujos noticiosos de los medios de comunicación y respecto al tratamiento de conflictos comunicacionales.
- l. Participar en eventos de importancia (Ferias Internacionales, Foros del Sector, etc.) con montaje de stand, elaboración de material y logística.
- m. Organizar conferencias, ruedas de prensa y declaraciones oficiales, para dar cobertura a las distintas actividades que realiza la ANH.
- n. Realizar la producción, dirección y edición de material audiovisual.
- o. Administrar el material promocional, impreso y de difusión de la ANH.
- p. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.



- q. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- r. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- s. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Apoyo y Asesoramiento
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Ministerio de la Presidencia</li> <li>• YPFB</li> <li>• Viceministerio de Comunicación</li> <li>• Operadores regulados y sociedad civil</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> <li>• Otras Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		  
	<b>1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>UAI</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANICA:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección Ejecutiva (DE)	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Ninguna

**6. OBJETIVO:**

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.

**7. FUNCIONES:**

- a. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en los mismos.
- b. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas.
- c. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad.
- d. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, ejecutadas por la entidad.
- e. Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- f. Atender solicitudes de auditoría del Director Ejecutivo, Órgano Rector y Contraloría General del Estado, de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- g. Emitir los informes resultantes de las auditorías ejecutadas y otros, en el marco de las Normas y los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- h. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.
- i. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- j. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- k. Otras tareas asignadas por el Director Ejecutivo.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Apoyo y Asesoramiento
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		  
	<b>1.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>	<b>UTLC</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA

UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y LUCHA  
CONTRA LA CORRUPCIÓN  
(UTLC)

#### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección Ejecutiva (DE)

#### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

#### 4. AUTORIDAD LINEAL

Ninguna

#### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Personal designado para cumplir funciones de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en las Distritales.

### 6. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de promoción, fomento a la transparencia institucional relacionados con la lucha contra la corrupción y el acceso a la información, el fortalecimiento de los principios de cero tolerancia a la corrupción y al soborno en la gestión de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

### 7. FUNCIONES

- a. Promover e implementar planes, programas, proyectos, acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- b. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información e irregularidades o falsedad.
- c. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- d. Planificar, coordinar, organizar y apoyar al Director Ejecutivo en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- e. Asegurar el acceso a la información pública generada en la ANH.
- f. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y los servidores públicos de la ANH.
- g. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales, que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas y en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- h. Establecer estrategias de trabajo del nivel central.
- i. Proponer al Director Ejecutivo, la aprobación de Reglamentos, Manuales, Guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- j. Cumplir las demás funciones establecidas en la Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 y el Reglamento de la Unidad de Transparencia Institucional.
- k. Cumplir los lineamientos de independencia y transparencia establecidos por Ley.
- l. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- n. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- o. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Apoyo y Asesoramiento
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</li> <li>• Operadores regulados y sociedad civil</li> <li>• Actores del control social</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN DE PRODUCCIÓN, TRANSPORTE Y UNIDADES DE PROCESO DE PROCESO</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección Ejecutiva (DE)

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Dirección de Exploración y Explotación (DEE)
- Dirección de Transporte por Ductos (DTD).
- Dirección de Refinerías e Industrialización (DRI).

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Dirección de Regulación Económica (DRE)
- Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- Dirección Jurídica (DJ)
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

### 6. OBJETIVO:

Organizar, dirigir y gestionar la regulación, control, supervisión y fiscalización de las actividades de Exploración, Explotación, Transporte por Ductos, Refinación, Industrialización y Unidades de Proceso; conforme a normativa vigente del Sector de Hidrocarburos.

### 7. FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y coordinar los planes, programas y actividades de regulación, control, supervisión y fiscalización de las actividades de Exploración, Explotación, Transporte por ductos, Refinación e Industrialización de hidrocarburos.
- Emitir directrices y lineamientos para la ejecución de acciones y formulación de propuestas de normativa técnica y/o de seguridad que deba adoptar la ANH para regular, supervisar, controlar y fiscalizar las actividades de Exploración, Explotación, Transporte por ductos, Refinación e Industrialización de hidrocarburos.
- Aprobar los informes técnicos de las operaciones, evaluaciones, cumplimiento e incumplimiento de los operadores que realizan las actividades de Exploración, Explotación, Transporte por ductos, Refinación e Industrialización de hidrocarburos.
- Validar los informes técnicos correspondientes a las actividades del Comité de Producción y Demanda (PRODE) de las actividades de Explotación, Transporte por ductos, Refinación e Industrialización de hidrocarburos de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar con la Dirección de Regulación Económica DRE, la revisión, evaluación y aprobación de la Banda de Precios propuesta por YPFB así como las actividades de control y fiscalización a la aplicación de la Banda de Precios aprobada conforme a los D.S. N° 3278 y D.S. N° 3398.
- Validar la clasificación de campos y reservorios, la certificación de volúmenes sujetos a incentivos e informes técnicos de la evolución anual de incentivos en el marco de la Ley N° 767 y su reglamentación.
- Aprobar las evaluaciones de las solicitudes de compra de productos intermedios conforme las



disposiciones legales y normativas.

- h. Validar los informes de evaluación realizado a los PDD's, PQI's, PTP's en el marco de la Ley 767 y su normativa reglamentaria.
- i. Validar los informes de evaluación para la aprobación de los PDD's, POQ's, PAO's cuando YPFB Casa Matriz sea operador, en el marco de la Ley 767 y su normativa reglamentaria.
- j. Proyectar, a través del personal jurídico dependiente de la DGRPTU, y visar Resoluciones Administrativas de:
- Programación y reprogramación de producción, entrega y demanda de hidrocarburo líquido y GLP establecido en el Comité de Producción y Demanda (PRODE) de las operaciones de Producción de Plantas de Campo, Transporte por ductos, Refinería y Plantas de Separación de Líquidos.
  - Aprobación de la planilla de asignación de volúmenes establecidos en la Comisión Interinstitucional de coordinación para el suministro de Gas Natural, a través del Gasoducto Al Altiplano (GAA).
  - Autorización de compra de productos intermedios conforme a normativa vigente.
  - Certificación de Volúmenes sujetos a incentivos y sus respectivos montos, así como la Clasificación de Campos de acuerdo a Ley 767.
  - Aprobación de la Banda de Precios conforme a los D.S. N° 3278 y D.S. N° 3398 en coordinación con la DRE.
  - Aprobación de lineamientos para el cálculo de Tarifas para la actividad de Transporte por Ductos, en coordinación con la DRE.
- k. Proyectar y visar Resoluciones Administrativas de autorización de construcción y otorgación de derechos, para:
- Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
  - Refinerías y Plantas de Industrialización.
  - Plantas de GNL y Estaciones de Regasificación.
- l. Proyectar y visar Resoluciones Administrativas de aprobación de Precios, Tasas, Tarifas y Presupuestos Ejecutados, para las actividades de correspondan al objetivo de la DGRPTU, en coordinación con la DRE.
- m. Validar las evaluaciones para la aprobación de Contratos, Modelos de Contratos, Servicio Firme e Interrumpible y TCGS de Transporte de hidrocarburos por ductos, considerando los aspectos técnicos, económicos y legales.
- n. Proyectar y visar las Resoluciones Administrativas de aprobación de Contratos, Modelos de Contratos del Servicio Firme e Interrumpible y TCGS de Transporte de hidrocarburos por ductos.
- o. Realizar seguimiento y emitir criterio técnico y/o legal a los procesos administrativos sancionatorios o recursivos, a requerimiento de la DJ.
- p. Brindar asesoramiento jurídico a las direcciones y unidades sobre el contenido, alcances y aplicación de la normativa regulatoria del sector de hidrocarburos, a través del personal Jurídico dependiente de la DGRPTU.
- q. Proyectar autos y otros actos administrativos, en asuntos de competencia a requerimiento, para las actividades que correspondan al objetivo de la DGRPTU.
- r. Proyectar y proponer Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas y demás normativa, correspondiente a la gestión regulatoria del sector de hidrocarburos.
- s. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.
- t. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- u. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio.
- v. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de sus competencias y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones y empresas del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		  
	<b>2.1. DIRECCIÓN DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección General de Regulación de Producción, Transporte y Unidades de Proceso

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Unidad de Exploración, Perforación y Producción (UEP).

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

### 6. OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la regulación, control, supervisión y fiscalización de las actividades de Exploración y Explotación hidrocarburífera; verificando el cumplimiento de sus objetivos de gestión y coadyuvar al desarrollo de las actividades institucionales.

### 7. FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar los planes, programas y actividades de regulación, control, supervisión y fiscalización de las actividades de exploración y/o explotación de hidrocarburos.
- Emitir directrices y lineamientos necesarios para la ejecución de acciones y formulación de propuestas de normativa técnica y/o de seguridad que deba adoptar la ANH para regular, supervisar, controlar y fiscalizar las actividades de exploración y/o explotación de hidrocarburos.
- Validar la propuesta técnica de Banda de Precios, remitida por YPFB, conforme a normativa vigente.
- Validar la evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos para la clasificación de Campos y Reservorios
- Validar la evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos para la certificación Mensual de Volúmenes de Producción de Hidrocarburos, sujetos a Incentivos.
- Validar el cálculo de los volúmenes sujetos a incentivos para la producción de YPFB Casa Matriz.
- Validar el informe técnico de la evaluación anual de incentivos remitido por YPFB.
- Validar el informe técnico de la evaluación anual de logros generados por incentivos otorgados a YPFB Casa Matriz, en el marco del D.S N° 2830.
- Validar la evaluación de las variables técnicas para el cálculo del plazo del incentivo aplicable a los campos operados por YPFB casa matriz, de acuerdo a normativa.

- j. Validar las propuestas de Planes de Desarrollo, Planes de Operación Quinquenal, Planes Anuales de Operación, presentados por YPFB en el marco de la Ley N° 767 y su reglamentación.
- k. Validar la autorización de construcción, modificación y/o abandono de Plantas de Procesamiento de Gas Natural y/o Baterías de Producción de Líquidos.
- l. Validar los informes de autorización de compra de productos intermedios y/o terminados para Plantas de Procesamiento de Gas Natural.
- m. Validar la supervisión a las actividades de exploración y explotación hidrocarburífera, conforme a normativa nacional e internacional.
- n. Presidir las reuniones del Comité de Producción y Demanda (PRODE) y validar el balance, avance y programación mensual de los productos líquidos y GLP obtenidos de Plantas de Procesamiento de Gas Natural, y Baterías de Producción de Líquidos
- o. Validar los reportes e informes de control de la producción y calidad de los productos, en base a la información remitida por los operadores de las Plantas de Procesamiento de Gas Natural y/o Baterías de Producción de Líquidos.
- p. Validar los reportes e informes técnicos de control de las operaciones de perforación, terminación e intervención de pozos exploratorios y de desarrollo, en base a la información remitida por YPFB y las Empresas Operadoras.
- q. Validar los informes de fiscalización a las actividades de exploración y explotación hidrocarburífera, realizada por YPFB Casa Matriz, en el marco de la normativa de incentivos.
- r. Validar la actualización anual de las fichas técnicas de áreas reservadas a favor de YPFB.
- s. Proponer planes, programas y propuestas de actualización, modificación y/o aprobación de normativa relacionada a las actividades de Exploración y Explotación de hidrocarburos.
- t. Evaluar técnicamente el cumplimiento, justificación y descargos en el marco del procedimiento administrativo para intimaciones, cargos, recursos de revocatoria y otros, en coordinación con las unidades de la dirección y direcciones involucradas.
- u. Revisar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la UEP.
- v. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.
- w. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- x. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio.
- y. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones y empresas del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 2.1.1. UNIDAD DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN

UEP



Código: DPE/UDI-M01

Versión:

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021

#### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:

DIRECCIÓN DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN (DEE)

UNIDAD DE EXPLORACIÓN, PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN (UEP)

#### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección de Exploración y Explotación (DEE)

#### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

#### 4. AUTORIDAD LINEAL

Ninguna

#### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

#### 6. OBJETIVO:

Dirigir y coordinar 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; así también como las atribuciones conferidas mediante la Ley N° 767 de "Promoción a la Inversión en Exploración y Explotación Hidrocarburífera".

#### 7. FUNCIONES:

##### REGULAR

- Evaluar la propuesta técnica de Banda de Precios, remitida por YPF, conforme a normativa vigente, bajo coordinación de la DRE.
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos para la Clasificación de Campos y Reservorios.
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos para la Certificación Mensual de Volúmenes de Producción de Hidrocarburos, sujetos a Incentivos.
- Realizar el cálculo de los volúmenes sujetos a incentivos para la producción de YPF Casa Matriz.
- Evaluar las variables técnicas para el cálculo del plazo del incentivo aplicable a los campos operados por YPF casa matriz, de acuerdo a normativa.
- Evaluar las propuestas técnicas de Planes de Desarrollo, Planes de Operación Quinquenal, Planes Anuales de Operación, presentados

##### CONTROLAR

- Evaluar la información de logros presentada por YPF y elaborar el informe técnico de la evaluación anual de logros generados por incentivos otorgados a Empresas Titulares de CSP, en el marco del D.S N° 2830.
- Elaborar el informe técnico de la evaluación anual de logros generados por incentivos otorgados a YPF Casa Matriz, en el marco del D.S. N° 2830.
- Elaborar los informes de control de la producción y calidad de los productos, en base a la información remitida por los operadores de las Plantas de Procesamiento de Gas Natural y/o Baterías de Producción de Líquidos.
- Elaborar los reportes e informes técnicos de control de las operaciones de perforación, terminación e intervención de pozos exploratorios y de desarrollo, en base a la información remitida por YPF y las Empresas Operadoras.
- Realizar la actualización anual de las fichas

<p>por YPFB en el marco de la Ley N° 767 y su reglamentación.</p> <p>g. Evaluar la autorización de construcción, modificación y/o abandono de Plantas de Procesamiento de Gas Natural y/o Baterías de Producción de Líquidos.</p> <p>h. Evaluar las solicitudes de autorización de compra de productos intermedios y/o terminados para Plantas de Procesamiento de Gas Natural.</p> <p>i. Participar en las reuniones del Comité de Producción y Demanda (PRODE) y elaborar los informes de balance, avance y programación mensual de los productos líquidos y GLP obtenidos de Plantas de Procesamiento de Gas Natural, y Baterías de Producción de líquidos.</p>	técnicas de áreas reservadas a favor de YPFB.
--	---



SUPERVISAR	FISCALIZAR
<p>o. Supervisar las actividades de exploración y explotación hidrocarburífera, conforme a normativa nacional e internacional.</p>	<p>p. Realizar la fiscalización y reporte de las actividades de exploración y explotación hidrocarburífera, realizada por YPFB Casa Matriz, en el marco de la normativa de incentivos.</p>
<p>q. Proponer y ejecutar planes, programas, propuestas y actualizaciones de normativa para las operaciones de exploración, perforación, terminación e intervención, Plantas de Procesamiento de Gas Natural y/o Baterías de Producción de Líquidos.</p>	<p>r. Proponer la modificación y/o complementación de la reglamentación referente a las actividades de Exploración y Explotación ejecutadas por YPFB casa Matriz.</p> <p>s. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.</p> <p>t. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <p>u. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio.</p> <p>v. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.</p>
<p>r. Proponer la modificación y/o complementación de la reglamentación referente a las actividades de Exploración y Explotación ejecutadas por YPFB casa Matriz.</p>	
<p>s. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.</p>	
<p>t. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.</p>	
<p>u. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio.</p>	

8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo.
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
<p>Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones y empresas del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 2.2. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE POR DUCTOS

DTD

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



#### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



#### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección General de Regulación de Producción, Transporte y Unidades de Proceso

#### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

#### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Unidad de Transporte de Líquidos y Gas Natural (UTLG)

#### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

#### 6. OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las actividades de regulación, control, supervisión y fiscalización referentes al Transporte por Ductos, conforme a normativa vigente del Sector de Hidrocarburos.

#### 7. FUNCIONES:

- Validar la evaluación técnica de las solicitudes de otorgación de derechos (Autorización de Construcción, Licencias de Operación y ampliaciones de plazo); para Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.
- Aprobar las solicitudes de Manuales de Pruebas de Presión y Mantenimiento no programado, para Gasoductos, Oleoductos y Poliductos, además de controlar sus resultados.
- Validar la programación y asignación de volúmenes establecidos en la Comisión Interinstitucional de coordinación para el suministro de Gas Natural, a través del Gasoducto Al Altiplano (GAA).
- Validar la programación mensual de los volúmenes para el Transporte de Hidrocarburos Líquidos por Ductos, en las reuniones del comité de Producción y Demanda (PRODE).
- Validar la evaluación de solicitudes de flexibilizaciones de calidad de gas natural e hidrocarburos líquidos transportados por ductos en los puntos de entrega y/o recepción.
- Validar el control de los reportes de sucesos, volúmenes, calidad, avance de proyectos y mantenimientos programados de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.
- Validar el control sobre el cumplimiento de los Volúmenes Transportados de Hidrocarburos Líquidos por Ductos, aprobados en el Comité de Producción y Demanda (PRODE).
- Validar el control del 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).
- Dirigir y coordinar la supervisión de Infraestructura, Operación, Abandono de Ductos, Pruebas de Presión, Sucesos, Avance de Proyectos; para Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.
- Dirigir y coordinar el apoyo a las auditorías regulatorias en base a los criterios técnicos establecidos en la normativa inherente al transporte de hidrocarburos por Ductos.
- Proponer normativa referente a la modificación y/o complementación de la reglamentación sobre

- Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- I. Validar la evaluación técnica de contratos, modelos de contratos y TCGS del Sistema de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.
  - m. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.
  - n. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - o. Cumplir con lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
  - p. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de sus competencias y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.</li> <li>• Instituciones y empresas del Sector de Hidrocarburos.</li> <li>• Operadores.</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>2.2.1. UNIDAD DE TRANSPORTE DE LIQUIDOS Y GAS NATURAL</b>	<b>UTLG</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANICA:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Transporte por Ductos (DTD).	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Ninguna

**6. OBJETIVO:**

Regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades hidrocarburíferas de Transporte por Gasoductos, Oleoductos y Poliductos; conforme a normativa vigente del Sector de Hidrocarburos.

**7. FUNCIONES:**

REGULAR	CONTROLAR
<p>a. Evaluar requisitos técnicos de solicitudes de Otorgación de Derechos (Autorización de Construcción, Autorización o Licencia de Operación y Abandono), para Gasoductos, Oleoductos y Poliductos, así como sus solicitudes de ampliaciones de plazo.</p> <p>b. Evaluar solicitudes de aprobación de Manuales de Pruebas de Presión para Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>c. Evaluar solicitudes de mantenimientos no programados de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>d. Programar la asignación de volúmenes en la comisión Interinstitucional de coordinación para el suministro de Gas Natural, a través del Gasoducto Al Altiplano (GAA).</p> <p>e. Programar mensualmente los volúmenes para el Transporte de Hidrocarburos Líquidos por Ductos, en las reuniones del comité de Producción y Demanda (PRODE).</p> <p>f. Evaluar las solicitudes de aprobación de flexibilizaciones de calidad del gas natural e hidrocarburos líquidos en los puntos de entrega y/o recepción de los ductos.</p>	<p>g. Controlar y consolidar reportes de volúmenes, en Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>h. Controlar reportes de avances de Proyectos en Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>i. Controlar los Sucesos reportados en Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>j. Controlar los resultados de Pruebas de Presión para Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>k. Controlar mantenimientos programados y por peligro operativo de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>l. Controlar el cumplimiento de los Volúmenes Transportados de Hidrocarburos Líquidos por Ductos, aprobados en el Comité de Producción y Demanda (PRODE).</p> <p>m. 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).</p> <p>n. Controlar los reportes de especificaciones de calidad de Hidrocarburos transportados por Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p>

SUPERVISAR	FISCALIZAR
<p>o. Supervisar la infraestructura y operación de los sistemas de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>p. Supervisar Pruebas de Presión, Sucesos y Abandono en los sistemas de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>q. Supervisar los avances de los proyectos de construcción, ampliación y modificación de los Sistemas de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p>	<p>r. Apoyar a las auditorias regulatorias en base a los criterios técnicos establecidos en la normativa inherente al transporte de hidrocarburos por Ductos.</p>
<p>s. Proponer la modificación y/o complementación de la reglamentación sobre el Transporte de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos por Ductos.</p> <p>t. Evaluación Técnica de Contratos, Modelos de Contratos y TCGS del Sistema de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.</p> <p>u. Atender requerimientos y solicitudes internas de las Direcciones que componen la Estructura Organizacional de la ANH.</p> <p>v. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>w. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <p>x. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de la Continuidad del Negocio.</p> <p>y. Otras funciones asignadas, según el ámbito de sus competencias y normativa vigente.</p>	

8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.</li> <li>Operadores en la Cadena de Hidrocarburos.</li> </ul>





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 2.3. DIRECCIÓN DE REFINERÍAS E INDUSTRIALIZACIÓN

DRI

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



#### 8. ESTRUCTURA ORGANICA:



#### 9. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección General de Regulación de Producción, Transporte y Unidades de Proceso (DGRPTU)

#### 10. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

#### 11. AUTORIDAD LINEAL

- Unidad de Refinación (UREF)
- Unidad de Industrialización (UIND)

#### 12. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

#### 13. OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las actividades de Regulación, Control, Supervisión y Fiscalización referentes a Refinación, Industrialización y Unidades de Proceso, conforme a normativa vigente del Sector de Hidrocarburos.

#### 14. FUNCIONES:

- Validar la evaluación de las solicitudes de otorgación de derechos (Autorización de Construcción, Modificación, Licencias de Operación, abandono, producción, y compra de productos intermedios y/o terminados); para Refinerías, Plantas de Industrialización, Unidades de Proceso de Hidrocarburos
- Validar la evaluación de las solicitudes de autorización de exportación de carburantes de acuerdo con la normativa establecida.
- Validar la evaluación de las solicitudes de autorización de paros programados de Refinerías, Unidades de Proceso y Plantas de Industrialización de Hidrocarburos.
- Validar la evaluación de las solicitudes de autorización de producción de productos intermedios y/o terminados de Refinerías, Plantas de Industrialización y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- Validar la evaluación del Balance de producción y entregas – PRODE de Refinerías y Plantas de Separación de Líquidos.
- Validar la Programación de la producción y entregas – PRODE de Refinerías y Plantas de Separación de Líquidos.
- Validar el control de reportes de Calidad de los productos, Volúmenes producidos y comercializados, Paros Programados y Paros de Emergencia, Avances de Proyectos; para Refinerías, Plantas de Industrialización, Unidades de Proceso de Hidrocarburos
- Dirigir y coordinar la supervisión en etapas de construcción, otorgación de Licencias de Operación, ampliación y/o modificación, y abandono de Refinerías, Plantas de Industrialización y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- Dirigir y coordinar las actividades de supervisión de cierres de Paros de Emergencia, Paros

Programados de Refinerías, Plantas de Industrialización y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.

- j. Dirigir y coordinar las actividades de supervisión a las Condiciones de Operación y Gestión de Mantenimiento, Sistemas de Seguridad Funcional, Procedimientos a los Ensayos de Calidad de Productos y Sistemas de Medición de Volumen; para Refinerías, Plantas de Industrialización y Unidades de Proceso de Hidrocarburos
- k. Dirigir y coordinar la supervisión de las facilidades de almacenaje para compra de productos intermedios y/o terminados de Refinerías.
- l. Coordinar la realización de auditorías técnico operativas por sí misma o a través de terceros, en Refinerías, Plantas de Industrialización y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- m. Validar la evaluación de los reportes de sucesos en Refinerías, Plantas de Industrialización, y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- n. Producción y Calidad de Lubricantes.
- o. Producción - GNL toda la cadena hasta regasificación.
- p. Producción de UREA.
- q. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.
- r. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- s. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- t. Otras funciones asignadas, según el ámbito de sus competencias y normativa vigente.

11. NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo
12. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	13. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones y empresas del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 2.3.1. UNIDAD DE REFINACIÓN

UREF

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección de Refinerías e Industrialización (DRI)

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

Ninguna

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

### 6. OBJETIVO:

Regular, Controlar, Supervisar y Fiscalizar las actividades de Refinación y Unidades de Procesos hidrocarburos; así como la Programación de Volúmenes de Producción y Entregas de sus productos; conforme a normativa vigente del Sector de Hidrocarburos.

### 7. FUNCIONES:

#### REGULAR

- a. Evaluar solicitudes de autorizaciones de paros programados en Refinerías.
- b. Evaluar las solicitudes de autorización de producción y compra de productos intermedios y/o terminados de Refinerías.
- c. Evaluar las especificaciones de calidad de productos intermedios y/o terminados de Refinerías de acuerdo a normativa vigente.
- d. Evaluar el Balance de producción y entregas – (PRODE) de Refinerías.
- e. Programar la producción y entregas – (PRODE) de Refinerías.
- f. Evaluar las solicitudes de autorización de construcción, modificación y abandono de Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- g. Evaluar los requisitos técnicos de las solicitudes para la otorgación de licencias de operación de Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.

#### CONTROLAR

- h. Realizar el Control y Consolidar los reportes de Paros Programados de las Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- i. Realizar el Control y Consolidar los reportes de Paros de Emergencia de las Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- j. Realizar el Control y Consolidar los reportes de producción y volumen de las Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- k. Realizar el Control y Consolidar los reportes de calidad de los productos de Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- l. Controlar los volúmenes producidos y comercializados en Refinería para el cálculo de tasa SIRESE.
- m. Realizar el Control y Consolidar los reportes de avances de proyectos de las Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.
- n. Realizar el Control y Consolidar los reportes de sucesos en Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.

SUPERVISAR	FISCALIZAR
<p><b>o.</b> Supervisar Paros Programados en Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.</p> <p><b>p.</b> Supervisar las facilidades de almacenaje para compra de productos intermedios y/o terminados de Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.</p> <p><b>q.</b> Supervisar el cumplimiento a la autorización de la construcción, ampliación y/o modificación de las Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.</p> <p><b>r.</b> 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 las Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.</p> <p><b>s.</b> Supervisar el cierre de Paros de Emergencia en Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.</p> <p><b>t.</b> Supervisión para la otorgación de licencias de operación en Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.</p>	<p><b>u.</b> Realizar auditorías técnico operativas por si misma o a través de terceros, en Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos, cuando corresponda.</p>
<p><b>v.</b> Producción y Calidad de Lubricantes.</p> <p><b>w.</b> Proponer normativa referente a la modificación y/o complementación de la reglamentación sobre Refinerías y Unidades de Proceso de Hidrocarburos.</p> <p><b>x.</b> Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.</p> <p><b>y.</b> Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <p><b>z.</b> Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.</p> <p><b>aa.</b> Otras funciones asignadas, según el ámbito de sus competencias y normativa vigente.</p>	

8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
<p><b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b></p>	<p><b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b></p>
<p>Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Operadores en la Cadena de Hidrocarburos</li> </ul>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.3.2. UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN**

**UIND**

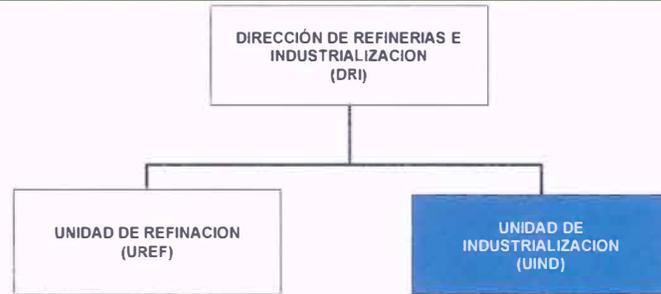
Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



**8. ESTRUCTURA ORGÁNICA:**



**9. DEPENDENCIA LINEAL**

Dirección de Refinerías e Industrialización (DRI).

**10. DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Ninguna

**11. AUTORIDAD LINEAL**

Ninguna

**12. AUTORIDAD FUNCIONAL**

Ninguna

**13. OBJETIVO:**

Regular, Controlar, Supervisar y Fiscalizar las actividades de Plantas de Industrialización; así como la Programación de Volúmenes de Producción y Entregas de sus productos; conforme a normativa vigente del Sector de Hidrocarburos.

**14. FUNCIONES:**

**REGULAR**

- a. Evaluar solicitudes de autorizaciones de Paros Programados en Plantas de Industrialización.
- b. Evaluar las solicitudes de autorización de producción de productos intermedios y/o terminados de Plantas de Industrialización.
- c. Evaluar las especificaciones de calidad de productos intermedios y/o terminados de Plantas de Industrialización, de acuerdo a solicitud de autorización de exportación.
- d. Evaluar el balance de producción y entregas – (PRODE) de Plantas de Separación de Líquidos.
- e. Programar la producción y entregas – (PRODE) de Plantas de Separación de Líquidos.
- f. Evaluar las solicitudes de autorización de construcción, otorgación de licencias de operación, ampliación y/o modificación, y abandono de Plantas de Industrialización.

**CONTROLAR**

- g. Realizar el control y Consolidar los reportes de Paros Programados de las Plantas de Industrialización.
- h. Realizar el control y Consolidar los reportes de Paros de Emergencia de las Plantas de Industrialización.
- i. Realizar el control y Consolidar los reportes de producción, volumen, calidad para Plantas de Industrialización.
- j. Realizar el Control y Consolidar reportes de avances de proyectos de Plantas de Industrialización.
- k. Realizar el Control y Consolidar los reportes de sucesos en Plantas de Industrialización.

**SUPERVISAR**

- l. Supervisar Paros Programados en Plantas de Industrialización.
- m. Supervisar el cumplimiento a la autorización de la construcción, otorgación de licencias de

**FISCALIZAR**

- p. Realizar auditorías técnico operativas por sí misma o a través de terceros, en Plantas de Industrialización.



Operación, ampliación y/o modificación, y abandono de Plantas de Industrialización.

n. Supervisar las 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.

o. Supervisar el cierre de Paros de Emergencia y Paros Programados en Plantas de Industrialización.

q. Producción de GNL, toda la cadena hasta regasificación.

r. Producción de UREA.

s. Proponer normativa referente a la modificación y/o complementación de la reglamentación sobre Plantas de Industrialización.

t. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.

u. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.

v. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.

w. Otras funciones asignadas, según el ámbito de sus competencias y normativa vigente.

11.NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
12.RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	13. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hidrocarburos y Energías</li> <li>Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>Operadores en la Cadena de Hidrocarburos</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>3. DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y REDES DE GAS NATURAL</b>	<b>DGRCR</b>	
Código: DPE/JDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección Ejecutiva (DE).

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Unidad de Defensa al Consumidor (ODECO)
- Dirección de Regulación de Derechos (DRD)
- Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER)
- Dirección de Biocombustibles (DB)
- Dirección de Distritos Técnica (DDT)
- Direcciones Distritales

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Dirección de Regulación Económica (DRE)
- Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- Dirección Jurídica (DJ)
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

### 6. OBJETIVO:

Coordinar y dirigir la regulación, control, supervisión y fiscalización en las actividades de Comercialización, Almacenaje de Derivados de Hidrocarburos, Distribución de Gas Natural por Redes, Lubricantes y Biocombustibles; así como las operaciones de Importación y Exportación de Derivados de Hidrocarburos y las operaciones de Transportes Diferentes conforme a normativa vigente del sector de hidrocarburos.

### 7. FUNCIONES:

- a. Coordinar y dirigir las actividades de control, supervisión y fiscalización de los planes, programas y proyectos de las actividades de Comercialización de productos derivados de hidrocarburos, lubricantes y biocombustibles.
- b. Coordinar y dirigir, conforme a normativa vigente la otorgación de derechos de las actividades de Comercialización, Almacenaje de Combustibles Líquidos, Distribución de Gas Natural por Redes; así como de las autorizaciones de Importación y Exportación de Derivados de Petróleo, la comercialización de Lubricantes y Biocombustibles.
- c. Coordinar y dirigir el Registro Nacional de Personas Individuales y Colectivas que realicen actividades hidrocarburíferas, mediante el sistema correspondiente.
- d. Coordinar y dirigir las acciones realizadas por la Unidad de Defensa al Consumidor (ODECO).
- e. Definir los lineamientos técnicos propuestos por las Direcciones bajo su dependencia.
- f. Coordinar con las Direcciones transversales respecto a temas inherentes a las actividades de comercialización de productos derivados de hidrocarburos, lubricantes y biocombustibles.



- g. Coordinar, dirigir y emitir actos administrativos inherentes a la actividad de comercialización de productos derivados de hidrocarburos, lubricantes y biocombustibles.
- h. Coordinar, dirigir y gestionar las propuestas de normativas de las direcciones a su cargo.
- i. Coordinar y dirigir las actividades de investigación, desarrollo e intercambio de información, experiencias y conocimiento.
- j. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- k. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- l. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- m. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Otras organizaciones nacionales e internacionales relacionadas.</li> </ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 3.1. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE DERECHOS

DRD



Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021

### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural (DGRCR)

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Unidad de Redes de Gas Natural (URGN).
- Unidad de Carburantes y Lubricantes (UCL).

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Direcciones Distritales  
Personal Jurídico DGRCR

### 6. OBJETIVO:

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

### 7. FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir la evaluación de solicitudes de autorización de construcción, traslado, modificación en etapa de construcción y ampliaciones de instalaciones de las actividades de Combustibles Líquidos, Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo, en el marco de la normativa vigente.
- Coordinar y dirigir la evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de otorgación de derechos (Licencia o Autorización de Operación y Cese Definitivo) de las actividades de Combustibles Líquidos, Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo, en el marco de la normativa vigente.
- Coordinar y dirigir la evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de autorización de validación para Estaciones de Servicio de GNV.
- Coordinar y dirigir la evaluación del cumplimiento de requisitos técnicos de adecuación en las actividades de Combustibles Líquidos, Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo en el marco de la normativa vigente.
- Coordinar y dirigir la evaluación del cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de transferencias, prórroga y autorización de operación en las actividades de Combustibles Líquidos, Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo en el marco de la normativa vigente.
- Coordinar y dirigir la evaluación del cumplimiento de requisitos técnicos para la emisión de Certificados de Viabilidad de las actividades de Combustibles Líquidos, Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo según corresponda.
- Coordinar y dirigir la evaluación del cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de



- renovación de Licencia de Operación establecida para sus unidades dependientes.
- h. Coordinar y dirigir la evaluación de Proyectos de Construcción y adecuación de Sistemas de Distribución de Gas Natural por Redes (Redes Primarias y Secundarias).
  - i. Coordinar y dirigir la evaluación de requisitos para la otorgación de Certificados de habilitación de Sistemas de Distribución de Gas Natural.
  - j. Coordinar y dirigir la evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de registro de Empresas Verificadoras de Trabajos de Instalación y Otros.
  - k. Coordinar y dirigir la evaluación la Intervención Preventiva de operadores regulados de comercialización de GLP.
  - l. Coordinar y dirigir la evaluación las inspecciones de las Plantas de Engarrafado de GLP, conforme a normativa vigente del Sector Hidrocarburos para la otorgación de derechos (primeros derechos, renovaciones, transferencias, traslados).
  - m. Coordinar con las Direcciones Distritales las tareas de regulación y supervisión de las actividades de Combustibles Líquidos, Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo, generando líneas de acción para su funcionamiento.
  - n. Consolidar y reportar información a nivel nacional de la otorgación de derechos generados por la DRD de las actividades de Combustibles Líquidos, Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo.
  - o. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el correcto funcionamiento y/o actualización de los sistemas de regulación, control y supervisión.
  - p. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
  - q. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - r. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
  - s. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.1.1. UNIDAD DE REDES DE GAS NATURAL

URGN

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



#### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



#### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección de Regulación de Derechos (DRD)

#### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

#### 4. AUTORIDAD LINEAL

Ninguna

#### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Direcciones Distritales  
Personal Jurídico DGRCR

#### 6. OBJETIVO:

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.

#### 7. FUNCIONES:

- Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de autorización de construcción, traslado, modificación en etapa de construcción y ampliaciones de instalaciones de las actividades de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo, en el marco de la normativa vigente.
- Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de otorgación de derechos (Licencia o Autorización de Operación y Cese Definitivo) de las actividades de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo, en el marco de la normativa vigente.
- Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de autorización de validación para Estaciones de Servicio de GNV.
- Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de adecuación en las actividades de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo en el marco de la normativa vigente.
- Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de transferencias, prórroga y autorización de operación en las actividades de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo en el marco de la normativa vigente.
- Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos para la emisión de Certificados de Viabilidad de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo según corresponda.
- Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de renovación de Licencia de Operación; para:
  - Plantas de Engarrafado de Gas Licuado de Petróleo.
  - Empresas Distribuidoras de GLP a Granel.
  - Empresas Instaladoras de GLP a Granel.
  - Talleres de Recalificación de Cilindros de GLP.



- h. Evaluar Proyectos de Construcción y adecuación, de Sistemas de Distribución de Gas Natural por Redes (Redes Primarias y Secundarias).
- i. Evaluar el cumplimiento de requisitos para la otorgación de Certificados de habilitación de Sistemas de Distribución de Gas Natural.
- j. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de registro de Empresas Verificadoras de Trabajos de Instalación y Otros.
- k. Elaborar informe técnico de recomendación para Intervención Preventiva de operadores regulados de comercialización de GLP.
- l. Inspeccionar las Instalaciones de Plantas de Engarrafado de GLP, conforme a normativa vigente del Sector Hidrocarburos para la otorgación de derechos (primeros derechos, renovaciones, transferencias, traslados).
- m. Coordinar y supervisar con las direcciones distritales las tareas de regulación y supervisión de las actividades de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo, generando líneas de acción para su funcionamiento.
- n. Consolidar y reportar información a nivel nacional de la otorgación de derechos generados por la DRD de las actividades de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo.
- o. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el correcto funcionamiento y/o actualización de los sistemas de regulación.
- p. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- q. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- r. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- s. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

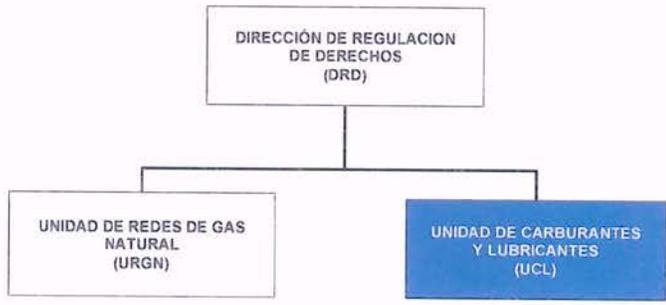


<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>UCL</b>	  
	<b>3.1.2. UNIDAD DE CARBURANTES Y LUBRICANTES</b>			
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021		

**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Regulación de Derechos (DRD)	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Direcciones Distritales Personal Jurídico DGRCR

**6. OBJETIVO:**

Regular las actividades técnicas de Comercialización y Almacenaje de Combustibles Líquidos conforme a normativa vigente del sector de hidrocarburos.

**7. FUNCIONES:**

- a. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de autorización de construcción, traslado, modificación en etapa de construcción y ampliaciones de instalaciones de las actividades de Combustibles Líquidos, en el marco de la normativa vigente.
- b. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de otorgación de derechos (Licencia o Autorización de Operación y Cese Definitivo) de las actividades de Combustibles Líquidos, en el marco de la normativa vigente.
- c. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de adecuación en las actividades de Combustibles Líquidos en el marco de la normativa vigente.
- d. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de transferencias, prórroga y autorización de operación en las actividades de Combustibles Líquidos en el marco de la normativa vigente.
- e. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos para la emisión de Certificados de Viabilidad de Combustibles Líquidos según corresponda.
- f. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de renovación de Licencia de Operación e inspecciones; para:
  - Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos.
  - Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos.
- g. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de registro de Empresas Verificadoras de Trabajos de Instalación y Otros.
- h. Elaborar informe técnico de recomendación para Intervención Preventiva de operadores regulados de comercialización de Combustibles Líquidos.



- i. Coordinar y supervisar con las Direcciones Distritales las tareas de regulación y supervisión de las actividades de Combustibles Líquidos, generando líneas de acción para su funcionamiento.
- j. Consolidar y reportar información a nivel nacional de la otorgación de derechos generados por la DRD de las actividades de Combustibles Líquidos.
- k. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el correcto funcionamiento y/o actualización de los sistemas de regulación.
- l. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de autorización de Compra de Combustibles de Aviación Fuera de Ala.
- m. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de Autorización de Almacenaje, Comercialización y de asignación de Gas Oil.
- n. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos de solicitudes de Autorización de Importación y/o Distribución de Lubricantes.
- o. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- p. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- q. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- r. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

11. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
12. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	13. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>3.2. DIRECCIÓN DE DISTRITOS TÉCNICA</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



**2. DEPENDENCIA LINEAL**

Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural (DGRCR).

**3. DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Ninguna

**4. AUTORIDAD LINEAL**

- Unidad de Análisis y Evaluación Técnica (UAET)
- Unidad de Control y Supervisión de Riesgos y Continuidad de Negocio (UCSCN)

**5. AUTORIDAD FUNCIONAL**

Personal Jurídico DGRCR  
Direcciones Distritales

**6. OBJETIVO:**

Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar actividades de regulación, control, supervisión y fiscalización de la comercialización y Almacenaje de Combustibles Líquidos Gas Natural Vehicular, Gas Licuado de Petróleo y Distribución de Gas Natural por Redes, además de establecer y ejecutar directrices, acciones preventivas y operativas para las Direcciones Distritales conforme la normativa vigente.

**7. FUNCIONES:**

a. Aprobar lineamientos para las actividades técnico-operativo para la regulación, el control y fiscalización de las actividades de Comercialización, en atención a necesidades institucionales y/o a requerimiento de las Direcciones de la ANH conforme la normativa vigente de los siguientes operadores:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos,</li> <li>• Plantas de Engarrafado de GLP</li> <li>• Plantas de Suministro de Combustibles de Aviación</li> <li>• Plantas Distribuidoras de GLP</li> <li>• Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos</li> <li>• Estaciones de Servicio de GNV</li> <li>• Talleres de Conversión de GNV</li> <li>• Talleres de Recalificación de GNV</li> <li>• Talleres de Recalificación de GLP</li> <li>• Empresas Distribuidoras de Gas Natural</li> <li>• Empresas Distribuidoras de GLP a Granel</li> <li>• Puestos de Venta de Combustibles Líquidos</li> <li>• Puestos de Venta de GLP</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GRACOS</li> <li>• Clientes Directos</li> <li>• Usuarios Directos</li> <li>• Estaciones de Servicio de Consumo Propio</li> <li>• Gas Oil</li> <li>• Urea</li> <li>• Venta de Combustible de Aviación Fuera de ala</li> <li>• Transportes Diferentes</li> <li>• Importación de Productos Regulados y No Regulados</li> </ul> |
|---|---|



- b. Organizar y dirigir la evaluación de los balances de producción y demanda en las reuniones del Comité de Producción y Demanda (PRODE Comercial y Transportes diferentes); estableciendo los volúmenes excedentes para exportación.
- c. Dirigir la evaluación, reprogramación y asignación de los volúmenes del (PRODE) necesarios para el abastecimiento del mercado interno y su cumplimiento.
- d. Aprobar reportes de Movimiento de Productos en las actividades de Comercialización o Consumo de:
  - GRACOS
  - Clientes Directos
  - Usuarios Directos
  - Estaciones de Servicio de Consumo Propio
  - Gas Oil
  - Transportes Diferentes
  - Venta de Combustible de Aviación Fuera de Ala
  - Importación de Productos Regulados y No Regulados
  - Ingenios Azucareros
- e. Dirigir las acciones concernientes a los sistemas relacionados al control y supervisión inherentes a las actividades de las direcciones distritales.
- f. Aprobar los informes técnicos de Supervisión a las actividades y operadores desarrolladas por las direcciones distritales.
- g. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- h. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- i. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- j. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>3.2.1. UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RIESGOS Y CONTINUIDAD DE NEGOCIO</b>	<b>UCSCN</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Distritos Técnica (DDT)	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Direcciones Distritales Personal Jurídico DGRCR

**6. OBJETIVO:**

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

**7. FUNCIONES:**

- a. Gestionar las acciones relacionadas al Comité de Producción y Demanda (PRODE) Comercial y Transportes Diferentes precautelando el abastecimiento de mercado interno de combustibles líquidos, biocombustibles, GLP y excedentes de exportación para el PRODE.
- b. Controlar y realizar el seguimiento a los reportes de movimiento de producto a nivel nacional.
- c. Realizar el cálculo de multas por informes de contravención a la normativa emitidos por las Direcciones Distritales, una vez realizada la valoración de descargo por parte de la Dirección de Distritos Técnica.
- d. Realizar el seguimiento de las actividades concernientes a los sistemas de control en coordinación con las Direcciones Distritales.
- e. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) para el correcto funcionamiento de los sistemas de control.
- f. Realizar el seguimiento a las actividades de Comercialización y Almacenaje de Combustibles Líquidos, Gas Licuado de Petróleo, Distribución de Gas Natural por Redes y Gas Natural Vehicular en coordinación con las Direcciones Distritales.
- g. Promover la ejecución de las acciones para combatir actividades ilícitas relacionadas con hidrocarburos y delitos conexos en coordinación con las Direcciones Distritales, relacionados al control terrestre, fluvial, lacustre y aéreo.
- h. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- i. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- j. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- k. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos.</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2.2. UNIDAD DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN TÉCNICA

UAET

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



#### 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



#### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección de Distritos Técnica (DDT)

#### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

#### 4. AUTORIDAD LINEAL

Ninguna

#### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Direcciones Distritales  
Personal Jurídico DGRCR

#### 11. OBJETIVO:

Gestionar las actividades técnicas de Comercialización de Combustibles Líquidos, Gas Licuado de Petróleo, Distribución de Gas Natural por Redes y Gas Natural Vehicular a nivel desconcentrado mediante las Direcciones Distritales conforme la normativa vigente.

#### 6. FUNCIONES:

k. Elaborar lineamientos y coordinar la ejecución de las actividades técnico-operativo para la regulación, supervisión y fiscalización de las actividades de Comercialización, en atención a necesidades institucionales y/o a requerimiento de las Direcciones de la ANH conforme la normativa vigente de los siguientes operadores:

- Plantas de Almacenaje de Hidrocarburos Líquidos,
- Plantas de Engarrafado de GLP
- Plantas de Suministro de Combustibles de Aviación
- Plantas Distribuidoras de GLP
- Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos
- Estaciones de Servicio de GNV
- Talleres de Conversión de GNV
- Talleres de Recalificación de GNV
- Talleres de Recalificación de GLP
- Empresas Distribuidoras de Gas Natural
- Empresas Distribuidoras de GLP a Granel
- Puestos de Venta de Combustibles Líquidos
- Puestos de Venta de GLP
- GRACOS
- Clientes Directos
- Usuarios Directos
- Estaciones de Servicio de Consumo Propio
- Gas Oil
- Urea
- Venta de Combustible de Aviación Fuera de ala
- Transportes Diferentes
- Importación de Productos Regulados y No Regulados

a. Gestionar y coordinar los requerimientos Técnicos y Operativos de las Direcciones Distritales con otras unidades y/o Direcciones del Nivel Central.

b. Consolidar información referente a las actividades técnicas y operativas de control y fiscalización a las actividades de Combustibles Líquidos, Gas Licuado de Petróleo, Distribución de Gas Natural por



Redes y Gas Natural Vehicular.

- c. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- d. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- e. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- f. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

7. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li><li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li><li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos.</li><li>• Otras organizaciones relacionadas</li></ul>





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.3. DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES

DB

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



#### 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



#### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural (DGRCR)

#### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

#### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Unidad de Aditivos de Origen Vegetal (UAOV)
- Unidad de Gestión de Biocombustibles (UGB)

#### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Direcciones Distritales  
Personal Jurídico DGRCR

#### 5. OBJETIVO:

Dirigir, evaluar y ejecutar actividades de regulación, control, supervisión y fiscalización de toda la cadena de los Biocombustibles y así como la comercialización importación y exportación de aditivos de origen vegetal conforme la normativa vigente.

#### 7. FUNCIONES:

- Administrar las actividades de regulación, control, supervisión y fiscalización de toda la cadena de los biocombustibles.
- Revisar la emisión informes sobre la evaluación de requisitos técnicos de solicitudes de autorización de construcción, modificaciones, ampliaciones y adecuaciones de Unidades de Proceso para la Producción de Aditivos de Origen Vegetal y Estaciones de Servicio para la Comercialización de Biocombustibles.
- Controlar los reportes de calidad y volumen de aditivos de origen vegetal, combustibles líquidos con aditivos de origen vegetal, reportados por las Direcciones Distritales.
- Proponer normativa relacionada a las actividades de importación de Combustibles Líquidos con aditivos de origen vegetal.
- Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>3.3.1. UNIDAD DE ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL</b>	<b>UAOV</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Biocombustibles (DB)	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Direcciones Distritales Personal Jurídico DGRCR

**6. OBJETIVO:**

Regular, controlar, supervisar y fiscalizar toda la cadena de los Biocombustibles conforme la normativa vigente.

**7. FUNCIONES:**

- a. Evaluar requisitos técnicos de solicitudes de autorización de construcción, modificaciones, ampliaciones y adecuaciones de Unidades de Proceso para la Producción de Aditivos de Origen Vegetal y Estaciones de Servicio para la Comercialización de Biocombustibles.
- b. Evaluar requisitos técnicos de autorización de Distribución de Mayoreo de Urea.
- c. Determinar las especificaciones técnicas del combustible a ser comercializado, resultante de la mezcla de Gasolina o Diésel Oil con los Aditivos de Origen Vegetal de acuerdo a normativa vigente.
- d. Controlar la proporción de Aditivos de Origen Vegetal que se mezclará con las Gasolinas o Diésel Oil de acuerdo a normativa vigente.
- e. Supervisar y Fiscalizar las instalaciones y especificaciones técnicas de calidad de las empresas reguladas.
- f. Consolidar información de otorgación de derechos, referentes a la dirección.
- g. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- h. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- i. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- j. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos.</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 3.3.2. UNIDAD GESTIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES UGB

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



### 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección de Biocombustibles (DB)

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

Ninguna

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Direcciones Distritales  
Personal Jurídico DGRCR

### 6. OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de logística, comercialización, e importación y exportación de aditivos de origen vegetal conforme la normativa vigente.

### 7. FUNCIONES:

- Evaluar requisitos técnicos de solicitudes de habilitación de cisternas de transporte de Aditivos de Origen Vegetal.
- Realizar altas y bajas de producto de trámites de ampliación y modificación de instalaciones en las distintas actividades de Comercialización y Transporte por Cisternas.
- Controlar los reportes mensuales y diarios a objeto de llevar registros y generar alertas oportunas respecto a la disponibilidad y/o abastecimiento de biocombustibles, según normativa y/o procedimientos de acuerdo a competencias.
- Evaluar requisitos técnicos para la emisión de autorizaciones de importación y exportación de aditivos de origen vegetal y combustibles base de mezcla, conforme la normativa vigente.
- Consolidar información de otorgación de derechos de la dirección.
- Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos.</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		  
	<b>3.4. DIRECCIÓN DE OBSERVACIÓN ENERGÉTICA REGULATORIA</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural (DGRCR)	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Observación e Investigación Energética (UOI)</li> <li>Unidad de Desarrollo de Regulación Energética (UDRE)</li> </ul>	Direcciones Distritales Personal Jurídico DGRCR

**6. OBJETIVO:**

Investigar, desarrollar y proponer la implementación de proyectos, la aplicación de nuevas tecnologías y mejoras en el cumplimiento de nuestras atribuciones de Regulación, Control, Supervisión y Fiscalización, para el mejoramiento al acceso universal y plural a la energía relacionada con hidrocarburos y biocombustibles, a través del intercambio de información, conocimientos y experiencias de nuestras alianzas estratégicas y de convenio.

**7. FUNCIONES:**

- Definir la metodología y procedimientos a implementarse para llevar adelante la investigación aplicada en el sector energético Nacional relacionado a los Hidrocarburos.
- Presidir el Comité Multidisciplinario para la aprobación de propuestas, el desarrollo de la investigación científica aplicada en el sector energético Nacional relacionado a los Hidrocarburos y definir los integrantes de los Equipos Multidisciplinarios.
- Verificar los avances y resultados de las investigaciones científicas, tecnológicas, experimental y/o de aplicación realizadas a nivel nacional, a través de informes del Comité Multidisciplinario.
- Definir la metodología y procedimientos a implementarse para llevar adelante la investigación experimental aplicada en el sector energético nacional relacionado a los Hidrocarburos.
- Dirigir la implementación de los Centros de Investigación Regulatoria Plural a nivel nacional, como instancia de investigación experimental y desarrollo tecnológico del sector energético.
- Dirigir la implementación de planes de formación especializada de talentos inherentes a los procesos del sector energético en relación a los Hidrocarburos.
- Gestionar acuerdos de cooperación con entidades de educación superior, empresas del sector energético, organismos técnicos, nacionales e internacionales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; a través de intercambio de información, experiencias y conocimiento para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y competencias técnica regulatoria del personal de la



- ANH.
- h. Gestionar los recursos necesarios, para la implementación de los proyectos desarrollados en la institución, ante entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.
  - i. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
  - j. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - k. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
  - l. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>			Ejecutivo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>			<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Unidades	Direcciones Distritales	y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Empresas del sector energético</li> <li>• Entidades de educación superior, organismos técnicos, nacionales e internacionales.</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>3.4.1. UNIDAD DE OBSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN ENERGÉTICA</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



**2. DEPENDENCIA LINEAL**

Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER).

**3. DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Ninguna

**4. AUTORIDAD LINEAL**

Ninguna

**5. AUTORIDAD FUNCIONAL**

Direcciones Distritales  
Personal Jurídico DGRCR

**6. OBJETIVO:**

Investigar, desarrollar y proponer la implementación de proyectos, la aplicación de nuevas tecnologías y mejoras en el cumplimiento de nuestras atribuciones de Regulación, Control, Supervisión y Fiscalización, para el mejoramiento al acceso universal y plural a la energía relacionada con hidrocarburos y biocombustibles, a través del intercambio de información, conocimientos y experiencias de nuestras alianzas estratégicas y de convenio.

**7. FUNCIONES:**

- a. Coordinar las actividades de investigación con los Centros de Investigación y los Equipos Multidisciplinarios designados a nivel Nacional.
- b. Validar los informes de avance y resultados de los Equipos Multidisciplinarios de los Centros de Investigación Regulatorio Plural.
- c. Proponer y gestionar la implementación o creación de sistemas de observación energética para el desarrollo del sector energético relacionado con los Hidrocarburos.
- d. Proponer, gestionar y establecer acuerdos de cooperación con entidades de educación superior, empresas del sector, organismos técnicos, y otros, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y competencias técnicas de personal de la ANH.
- e. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- g. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- h. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos</li> <li>• Empresas del sector energético</li> <li>• Entidades de educación superior, organismos técnicos, nacionales e internacionales.</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>3.4.2. UNIDAD DE DESARROLLO DE REGULACIÓN ENERGÉTICA</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



**2. DEPENDENCIA LINEAL**

Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER).

**3. DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Ninguna

**4. AUTORIDAD LINEAL**

Ninguna

**5. AUTORIDAD FUNCIONAL**

Direcciones Distritales  
Personal Jurídico DGRCR

**6. OBJETIVO:**

Investigar, desarrollar y proponer la implementación de proyectos, la aplicación de nuevas tecnologías y mejoras en el cumplimiento de nuestras atribuciones de Regulación, Control, Supervisión y Fiscalización, para el mejoramiento al acceso universal y plural a la energía relacionada con hidrocarburos y biocombustibles, a través del intercambio de información, conocimientos y experiencias de nuestras alianzas estratégicas y de convenio.

**7. FUNCIONES:**

- a. Coordinar las actividades de desarrollo con los Centros de Investigación, los laboratorios y los Equipos Multidisciplinarios designados a nivel Nacional.
- b. Validar los informes de avance y resultados de los Equipos Multidisciplinarios de los Centros de Investigación Regulatorio Plural.
- c. Gestionar los recursos, laboratorios y materiales, a través de nuestras alianzas estratégicas, para el desarrollo experimental de las investigaciones planteadas de esa manera.
- d. Proponer, gestionar y establecer acuerdos de cooperación con entidades de educación superior, empresas del sector, organismos técnicos, y otros, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y competencias técnicas de personal de la ANH.
- e. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- g. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- h. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Instituciones, empresas y operadores del Sector de Hidrocarburos.</li> <li>• Empresas del sector energético</li> <li>• Entidades de educación superior, organismos técnicos, nacionales e internacionales.</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>3.5. UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección Plurinacional de Comercialización (DPC)

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

Ninguna

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Personal asignado para cumplir la función de ODECO en las Direcciones Distritales.

### 6. OBJETIVO:

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.

### 7. FUNCIONES:

- a. Coordinar y supervisar con el Director Distrital las tareas de las ODECO Distritales, generando líneas de acción para su funcionamiento.
- b. Consolidar, analizar y reportar información a nivel nacional, sobre los registros, canalización y seguimiento de reclamos, atenciones por seguridad y riesgo.
- c. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el correcto funcionamiento del sistema de reclamación y consultas SIRECO.
- d. Coordinar y brindar las condiciones necesarias para la atención de los usuarios y consumidores precautelando los derechos y obligaciones de los mismos a nivel nacional.
- e. Administrar el funcionamiento del Centro de Llamadas, la línea del WhatsApp y otras plataformas de atención al usuario y consumidor.
- f. Promover la difusión de información y prevención, dirigido a las usuarias(os) y las consumidoras(es) sobre los diferentes productos y servicios que prestan los operadores, así como las obligaciones y derechos de los mismos por medio de las Direcciones Distritales.
- g. Promover y consolidar la participación de las Direcciones Distritales en operaciones de información, prevenciones nacionales, departamentales, municipales, locales y sectoriales fortaleciendo la presencia institucional y precautelando la salud, seguridad y la integridad física del usuario y consumidor.
- h. Proponer material de difusión, como boletines, revistas, folletos y otra información sobre los derechos y deberes de usuarios y consumidores en coordinación con la Unidad de Comunicación Plural.
- i. Consolidar y generar informes que detallen a nivel nacional los resultados de las Encuestas sobre Grado de Satisfacción del Cliente.
- j. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la integridad y la mejora continua de SGC en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.



- l. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- m. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos</li> <li>• Viceministerio de Defensa de los derechos del usuario y del Consumidor</li> <li>• YPFB y Dirección General de Sustancias Controladas</li> <li>• Impuestos Nacionales</li> <li>• Fuerzas Armadas y Policía Boliviana</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>4. DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANICA:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección Ejecutiva (DE).	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Gestión Jurídica y Normativa Regulatoria (UGJN).</li> <li>• Unidad de Procesos Sancionatorios y de Recursos (UPSR).</li> </ul>	Direcciones Distritales – Funciones Legales

**6. OBJETIVO:**

Aplicar la legislación jurídica en las actividades y gestión de los procesos administrativos y judiciales en la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) en su nivel central, así como la formulación de proyectos normativos sectoriales y otros instrumentos legales de aplicación interna, para la consideración del Director Ejecutivo y en cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión de entidad.

**7. FUNCIONES:**

- Prestar asesoría jurídica especializada al Director Ejecutivo y las áreas dependientes a requerimiento, conforme las especialidades de sus Unidades.
- Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios en contra de los operadores del sector de hidrocarburos por infracción a las disposiciones legales y los recursos de revocatoria.
- Proyectar Resoluciones Administrativas.
- Patrocinar procesos judiciales, contenciosos administrativos, acciones constitucionales correspondientes al nivel central y asumir defensa legal de la ANH.
- Gestionar la protocolización de contratos, así como elaborar el reporte y realizar la remisión a la Contraloría General del Estado.
- Elaborar contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otras gestiones relacionadas, en los que la ANH sea parte, para la firma del Director Ejecutivo o para la Autoridad Designada.
- Administrar el Sistema de Gestión Técnica, Administrativa y Legal de la ANH (SISLEGAL).
- Gestionar, proyectar y/o proponer anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Proyectos de Resoluciones Administrativas de Normas y demás normativa, correspondiente a la gestión regulatoria del sector Hidrocarburos.
- Cumplir con las disposiciones internas de la ANH
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Director Ejecutivo.
- Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.



- i. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- m. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- n. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• ADEMAF</li> <li>• Otras entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órganos Judicial y Legislativo</li> <li>• Organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>4.1. UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA REGULATORIA</b>	<b>UGJN</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANICA:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección Jurídica (DJ).	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Ninguna

**6. OBJETIVO:**

Prestar asesoramiento legal en la aplicación del ordenamiento jurídico administrativo y en la gestión de procesos judiciales, penales, impositivos, laborales, contenciosos y constitucionales a nivel central; en los cuáles la Agencia Nacional de Hidrocarburos tenga participación, en el marco de la normativa vigente.

Asesorar jurídicamente y analizar, gestionar, proyectar y/o proponer Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Proyectos de Resoluciones Administrativas que aprueben normativa técnica jurídica que permita, regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de la cadena de hidrocarburos.

**7. FUNCIONES:**

- a. Prestar asesoramiento en la aplicación del ordenamiento jurídico administrativo en general.
- b. Brindar asesoramiento en aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley N° 1178.
- c. Brindar asesoramiento legal en la ejecución de procesos de contratación, en el marco de las NB-SABS.
- d. Elaborar contratos y contratos modificatorios emergentes de procesos de contratación de bienes y servicios, remitiendo la información y documentación de respaldo a la Contraloría General del Estado, en el marco de su reglamento. Asimismo, efectuar los trámites necesarios para su protocolización cuando corresponda.
- e. Proyectar Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus competencias.
- f. Elaborar convenios y adendas requeridas.
- g. Gestionar las tramitaciones de procesos judiciales, penales, impositivas, laborales, contenciosos administrativos y acciones constitucionales, a nivel central, en los cuales la ANH tenga participación, sea como demandante o demandado.
- h. Realizar el registro de procesos judiciales en los sistemas "CONTROLEG", "ROPE" y "SISLEGAL"
- i. Gestionar, proyectar y/o proponer Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Proyectos de Resoluciones Administrativas y demás normativa, correspondiente a la gestión



regulatoria del sector de hidrocarburos

- j. Difundir la normativa proyectada y emitida por la Unidad.
- k. Brindar asesoramiento jurídico a las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades sobre el contenido, alcances y aplicación de la normativa regulatoria del sector de hidrocarburos.
- l. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- m. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- n. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- o. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entidades públicas y privadas relacionadas</li><li>• Otras organizaciones relacionadas</li></ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>4.2. UNIDAD DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y RECURSOS (UPSR)</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANICA:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Dirección Jurídica (DJ).	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Ninguna.	Ninguna

**6. OBJETIVO:**

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.

**7. FUNCIONES:**

- a. Analizar y evaluar la pertinencia del inicio del procedimiento sancionador o determinar su desestimación.
- b. Sustanciar los procesos sancionatorios contra los operadores regulados por la ANH.
- c. Sustanciar los Recursos de Revocatoria interpuestos ante la ANH.
- d. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro la sustanciación de los procesos sancionatorios, hasta su ejecución en la vía administrativa.
- e. Proyectar los actos administrativos necesarios para la resolución de recursos de revocatoria.
- f. Remitir antecedentes al Ministerio de Hidrocarburos, para la sustanciación de los recursos jerárquicos interpuestos.
- g. Proyectar Certificados de no procesos conforme a procedimientos y/o delegación otorgada.
- h. Efectuar la custodia y el archivo temporal de la documentación generada por cada recurso de revocatoria interpuesto, hasta su conclusión y posterior remisión al Archivo Central.
- i. Mantener actualizada la información registrada en el SISLEGAL.
- j. Mantener actualizada la Matriz de Recursos de Revocatoria y Recursos Jerárquicos.
- k. Remitir el expediente del proceso administrativo a la Dirección Distrital correspondiente, para la presentación de la demanda coactiva.
- l. Proyectar criterio y establecer lineamientos de carácter jurídico en lo referente a procesos administrativos sancionatorios.
- m. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- n. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.



- o. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- p. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 5. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DAF

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección Ejecutiva (DE)

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Unidad de Finanzas (UFI)
- Unidad de Administración (UAD)
- Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento (UGP)
- Gestión Documental

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Direcciones Distritales – Funciones Administrativas

### 6. OBJETIVO:

Fortalecer la Gestión Administrativa de la institución a través de la ejecución y control de los recursos económico-financieros, humanos y materiales con transparencia, economía, eficiencia y eficacia, para contribuir al logro de los objetivos institucionales hacia la mejora continua a través de la sistematización de procesos y procedimientos, en el marco de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Ley N° 065 de Pensiones, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Normas Básicas, Política de Calidad y normativa vigente.

### 7. FUNCIONES:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras, administrativas y los recursos humanos, brindando información íntegra, oportuna, útil y confiable sobre los resultados de gestión, para la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar y administrar los Sistemas de Administración de Personal, de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y Administración de Bienes y Servicios conforme a normativa vigente.
- Supervisar y administrar las operaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), Sistema de Gestión Pública (SIGEP), Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- Supervisar y administrar las operaciones relacionadas con el Sistema de Activos Fijos (SIAF) a nivel institucional y otros Sistemas Informáticos implantados en la DAF.
- Supervisar y aprobar la formulación, reformulación y ejecución del Programa Operativo Anual – POA, Presupuesto, realizar el seguimiento y Evaluación Física al POA de la Dirección.
- Supervisar y aprobar la formulación, reformulación, ejecución y la evaluación financiera, del presupuesto de recursos y gastos de la Institución en base al POA, en el marco de las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y otras disposiciones emitidas por el Órgano Rector Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.
- Supervisar y aprobar el registro y la modificación del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, en el SIGEP y del Programa Anual de Contrataciones – PAC en el SICOES, POA y Presupuesto



Institucional.

- h. Supervisar el registro y la modificación del Plan Anual de Capacitación Productiva – PACP.
- i. Supervisar y administrar las tareas necesarias para efectuar el pago de sueldos del personal de la ANH.
- j. Supervisar y administrar la promoción de la ética y las acciones de inducción de la conducta de los funcionarios de la entidad basada en valores y principios éticos.
- k. Supervisar y administrar la recaudación de recursos para la Institución, relativos a ingresos provenientes de Tasas, Derechos, Multas y Otros Ingresos.
- l. Supervisar y administrar y custodiar los Títulos y Valores.
- m. Supervisar y administrar los recursos asignados al Fondo Rotativo y autorizar la disposición, conforme a normativa vigente.
- n. Supervisar y administrar el manejo de recursos mediante las cuentas corrientes fiscales de la institución.
- o. Aprobar y firmar los registros de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales a través del SIGEP, conforme a normativa vigente.
- p. Cumplir con las obligaciones impositivas de la Institución conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.
- q. Aprobar y presentar oportunamente los Estados Financieros auditados en cumplimiento a la normativa vigente.
- r. Administrar y supervisar los procesos de contratación de Bienes y Servicios en sus distintas modalidades, el registro de Información en el SICOES y la remisión a la Contraloría General del Estado, de la documentación de los procesos de contratación en las modalidades de Contratación Directa y Contratación por Excepción, conforme a la normativa vigente.
- s. Administrar y supervisar los Activos Fijos, Materiales y Suministros de la Institución, conforme a normativa vigente.
- t. Administrar y supervisar los servicios de seguros contratados y el parque automotor de la Institución.
- u. Atender requerimientos y supervisar el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa y mejorar el control interno de la institución a través implementación de nuevos procedimientos.
- v. Promover el desarrollo y la implementación de herramientas informáticas con el propósito de optimizar procedimientos administrativos en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y avances tecnológicos.
- w. Proponer la elaboración, actualización y/o ajuste de reglamentos, manuales de procesos, procedimientos inherentes a las actividades de la Dirección, conforme a normativa vigente y políticas establecidas en la Institución.
- x. Emitir y presentar informes periódicos de las actividades de la Dirección y otros requeridos en el ámbito de su competencia, a la Dirección Ejecutiva y demás Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales.
- y. Brindar asistencia administrativa - financiera a todas las Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales de la Institución, en el ámbito de su competencia.
- z. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia
- aa. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- bb. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- cc. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

#### **FUNCIONES DE GESTION DOCUMENTAL**

- a. Administrar y supervisar la Gestión Documental de la Institución, conforme a normativa vigente.
- b. Atender requerimientos internos y externos de información documental y bibliográfica.
- c. Administrar la Biblioteca y Hemeroteca ofreciendo servicios especializados de información a los usuarios internos y externos.



<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales.</li> <li>• Comités y/o Comisiones de la ANH, dentro del ámbito de su competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>• Servicio Nacional de Patrimonio del Estado</li> <li>• Administradoras de Fondos de Pensiones</li> <li>• Caja Petrolera de Salud</li> <li>• Empresas y/o entidades que provean bienes y Servicios a la ANH</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>5.1. UNIDAD DE FINANZAS</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión:5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANICA:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Administración y Finanzas	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	Ninguna

**6. OBJETIVO:**

Lograr una gestión financiera eficiente y eficaz, mediante la supervisión 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° 2042 de Administración Presupuestaria, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Normas Básicas, Política de Calidad y otras disposiciones vigentes.

**7. FUNCIONES:**

- Administrar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería.
- Operar el registro de Información en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Formular, reformular y ejecutar el Programa Operativo Anual – POA, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación Física al POA de la Unidad.
- Formular, reformular, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación financiera del presupuesto de recursos y gastos de la Institución en base al POA, en el marco de las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y otras disposiciones emitidas por el Órgano Rector Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Elaborar, modificar y registrar en el Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC en el SIGEP, de acuerdo al POA, Presupuesto vigente y Programa Anual de Contrataciones - PAC.
- Registrar y controlar la recaudación de recursos de la institución, relativos a ingresos provenientes de Tasas, Derechos, Multas y Otros Ingresos.
- Administrar y custodiar los Títulos y Valores de terceros y propios de la Institución.
- Administrar y supervisar la disposición de recursos del Fondo Rotativo, conforme a normativa vigente.
- Administrar el manejo de recursos mediante las cuentas corrientes fiscales de la institución.
- Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales a través del SIGEP, conforme a normativa vigente.
- Revisar y presentar oportunamente el libro de compras IVA y formularios de pago, al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.
- Preparar y presentar el Programa de Cierre Presupuestario, Contable, de Tesorería y Estados

Vertical column of official stamps and signatures on the left margin, including circular stamps from the 'DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS' and 'DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN Y ESTADÍSTICA'.

Financieros para y en cumplimiento de la normativa vigente.

- m. Organizar, custodiar e inventariar los comprobantes generados por las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la Institución, así como la digitalización de los mismos.
- n. Atender requerimientos y supervisar el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa, relacionados con la Unidad y Dirección.
- o. Operar Sistemas Informáticos implantados en la Unidad.
- p. Elaborar y presentar informes periódicos a la DAF para su aprobación.
- q. Proponer la elaboración, actualización y/o ajuste de reglamentos, manuales de procesos, procedimientos inherentes a las actividades de la Unidad, conforme a normativa vigente y políticas establecidas en la Institución.
- r. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- s. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- t. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- u. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales.</li> <li>• Comités y/o Comisiones de la ANH, dentro del ámbito de su competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías</li> <li>• Policía Nacional de Bolivia</li> <li>• Ministerio de Defensa</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>• Servicio Nacional de Patrimonio del Estado</li> <li>• Administradoras de Fondos de Pensiones</li> <li>• Caja Petrolera de Salud</li> <li>• Empresas y/o entidades que provean bienes y Servicios a la ANH</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>5.2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección de Administración y Finanzas

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Contratación de Bienes y Servicios.
- Bienes y Servicios.

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

### 6. OBJETIVO:

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.

### 7. FUNCIONES:

- Administrar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Operar el registro de Información en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA - Almacenes), Sistema de Gestión Pública (SIGEP), Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y Sistema de Activos Fijos (SAF).
- Formular, reformular y ejecutar el Programa Operativo Anual – POA, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación Física al POA de la Unidad.
- Elaborar, modificar y registrar en el SICOES el Plan Anual de Contrataciones de la Institución en base al POA y Presupuesto, conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.
- Administrar los procesos de contratación de Bienes y Servicios en sus distintas modalidades, así como el registro de Información en el SICOES, conforme a normativa vigente.
- Remitir a la Contraloría General del Estado, la documentación de los procesos de contratación en las modalidades de Contratación Directa y Contratación por Excepción, conforme a normativa vigente.
- Prever la dotación oportuna de Infraestructura, Activos Fijos, Materiales y Suministros, y Servicios Generales de acuerdo a requerimientos y necesidades institucionales, para el desarrollo adecuado de las actividades programadas de la Institución.
- Prever la salvaguarda de los Activos Fijos, Materiales y Suministros, conforme a normativa vigente y otras disposiciones emitidas.
- Administrar los servicios de seguros contratados, según su cobertura y riesgo.
- Administrar el parque automotor de la Institución, así como el mantenimiento y provisión de combustible.
- Organizar, inventariar, custodiar y digitalizar (cuando corresponda) la documentación generada en

- la contratación y administración de Bienes y Servicios de la Institución.
- l. Atender requerimientos y supervisar el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa, relacionados a la Unidad y Dirección.
  - m. Operar Sistemas Informáticos implantados en la Unidad.
  - n. Elaborar y presentar informes periódicos a la DAF para su aprobación.
  - o. Proponer la elaboración, actualización y/o ajuste de reglamentos, manuales de procesos, procedimientos inherentes a las actividades de la Unidad, conforme a normativa vigente y políticas establecidas en la Institución.
  - p. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
  - q. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - r. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
  - s. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales</li> <li>• Comités y/o Comisiones de la ANH, dentro del ámbito de su competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías</li> <li>• Policía Nacional de Bolivia</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>• Servicio Nacional de Patrimonio del Estado</li> <li>• Administradoras de Fondos de Pensiones</li> <li>• Caja Petrolera de Salud</li> <li>• Empresas y/o entidades que provean bienes y Servicios a la ANH</li> <li>• Policía Nacional de Bolivia</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		  
	<b>5.3. UNIDAD DE GESTIÓN DEL PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>UGP</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección de Administración y Finanzas

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Dotación de Personal
- Capacitación y Bienestar Social
- Registro y Archivo

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

### 6. OBJETIVO:

Lograr una Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento eficiente y eficaz mediante la ejecución y supervisión 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 Gubernamental, sus Normas Básicas, Política de Calidad y otras disposiciones vigentes.

### 7. FUNCIONES:

- a. Administrar el Sistema de Administración de Personal.
- b. Operar el registro de Información en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) – Administración de Personal y Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- c. Formular, reformular y ejecutar el Programa Operativo Anual – POA y Presupuesto.
- d. Realizar el seguimiento y Evaluación Física al POA de la Unidad.
- e. Desarrollar las actividades necesarias para efectivizar la dotación y movilidad de personal, en base a las demandas de la Institución y normativa vigente.
- f. Gestionar la incorporación de Servidores Públicos de la Institución a la carrera administrativa, conforme a normativa vigente.
- g. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones emitidas.
- h. Realizar la Programación Anual de Vacaciones para los Servidores Públicos de la Institución, conforme a normativa vigente.
- i. Realizar gestiones para el pago de Remuneraciones, establecidas en la normativa.
- j. Procesar y presentar la información relativa a obligaciones impositivas (Declaraciones RC-IVA), al Seguro Social de Corto Plazo, registro obligatorio de empresas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y pago de aportes a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP s), conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.

- k. Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación Productiva - PACP, en base al proceso de Detección de necesidades de capacitación y Convenios suscritos.
- l. Programar y ejecutar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Institución.
- m. Desarrollar y promover la implantación acciones relacionadas a Bienestar Social e Incentivos Motivacionales con el propósito de fortalecer la Cultura Organizacional de la Institución.
- n. Gestionar Convenios de Cooperación Interinstitucional, con instituciones, universidades y otros relacionados a capacitaciones y bienestar social, a nivel nacional, en beneficio de los servidores públicos de la ANH y según competencias relacionadas a cada área, conforme a normativa vigente.
- o. Realizar el seguimiento y control a la afiliación oportuna del personal al Seguro Social de Corto Plazo, conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.
- p. Realizar el seguimiento y control a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por parte de los Servidores Públicos de la Institución, conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.
- q. Organizar, actualizar, custodiar, inventariar y digitalizar los expedientes individuales del personal activo y pasivo de la Institución.
- r. Atender requerimientos y supervisar el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa.
- s. Operar Sistemas Informáticos implantados en la Unidad.
- t. Elaborar y presentar informes periódicos de la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento a la Dirección Ejecutiva DE y Dirección de Administración y Finanzas DAF, según la necesidad.
- u. Proponer la elaboración, actualización y/o ajuste de reglamentos, manuales de procesos, procedimientos inherentes a las actividades de la Unidad, conforme a normativa vigente y políticas establecidas en la Institución.
- v. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- w. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- x. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- y. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales.</li> <li>• Comités y/o Comisiones de la ANH, dentro del ámbito de su competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</li> <li>• Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>• Administradoras de Fondos de Pensiones</li> <li>• Caja Petrolera de Salud</li> <li>• Empresas y/o entidades que provean bienes y Servicios a la ANH</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>6. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

<b>1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>	
 <pre> graph TD     DRE[DIRECCIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA (DRE)] --&gt; UPTC[UNIDAD DE PRECIOS, TARIFAS Y COSTOS (UPTC)]     DRE --&gt; UCFE[UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICA (UCFE)] </pre>	
<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección Ejecutiva (DE).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Regulación de Producción, Transporte y Unidades Proceso (DGRPTU)</li> <li>• Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural (DGRCR).</li> </ul>
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Precios, Tarifas y Costos (UPTC).</li> <li>• Unidad de Control y Fiscalización Económica (UCFE).</li> </ul>	Ninguna

<b>6. OBJETIVO:</b>
Dirigir y coordinar la Regulación, Control y Fiscalización de aspectos económicos financieros de las actividades de la cadena hidrocarburífera; en el marco de los principios y lineamientos establecidos en la normativa vigente; coadyuvando al desarrollo de las operaciones institucionales y cumpliendo los objetivos de gestión.

<b>7. FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y coordinar el análisis y revisiones de las tarifas de transporte de hidrocarburos por ductos de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>Dirigir y coordinar el 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 y GNV para placas extranjeras y jet fuel internacional, según normativa vigente.</li> <li>Dirigir y coordinar el análisis y cálculo de los precios del gas natural para el mercado interno, de acuerdo a normativa.</li> <li>Dirigir y coordinar el cálculo de subvenciones (Diésel Oil y GLP) y diferencial de precios (Gas Oil), de acuerdo a normativa.</li> <li>Dirigir y coordinar la determinación de los precios referenciales de las garrafas de GLP en base a normativa vigente.</li> <li>Dirigir y coordinar el análisis y control económico financiero de los fondos generados por el factor de reposición, recalificación y reparación de garrafas, la determinación de los porcentajes óptimos de reposición y recalificación de garrafas de GLP, Comisión de Distribución, estibaje y Aporte al Fondo de Reserva de GLP, según corresponda, de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>Dirigir y coordinar el análisis de mercados de los productos de industrialización.</li> <li>Dirigir y coordinar la determinación de la tasa de descuento y los precios de comercialización a ser</li> </ol>



utilizados en flujo de caja descontado en los contratos de servicios petroleros y el análisis de los aspectos económicos de los incentivos de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.

- i. Validar la propuesta económica de banda de precios remitida por YPFB, conforme a normativa vigente.
- j. Dirigir y coordinar el análisis de costos de la cadena hidrocarburífera.
- k. Dirigir y coordinar el análisis y control económico financiero de la información del presupuesto programado y ejecutado de inversiones de capital, los costos de operación, presentado por las empresas reguladas de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- l. Dirigir y coordinar la fiscalización de los presupuestos ejecutados de inversiones de capital, los costos de operación, presentados por las empresas reguladas de transporte de hidrocarburos por ductos a través de auditorías regulatorias.
- m. Dirigir y coordinar la realización de cálculos, certificación de la subvención por la importación de insumos y aditivos y su fiscalización.
- n. Dirigir y coordinar el control y fiscalización económico financiero de los fondos generados de la actividad de distribución de gas natural por redes.
- o. Dirigir y coordinar el control económico financiero de los fondos de conversión, recalificación y reposición de cilindros para vehículos de GNV.
- p. Dirigir y coordinar el análisis y control económico financiero de los reportes de las empresas de refinación.
- q. Dirigir el control económico financiero del fondo de reposición y recalificación de garrafas de GLP, Comisión de Distribución, estibaje y Aporte al Fondo de Reserva de GLP; además de los ingresos y costos por remate de chatarra.
- r. Dirigir el análisis de aspectos económicos financieros de las actividades de la cadena hidrocarburífera, a requerimiento.
- s. Dirigir y coordinar el análisis y propuestas de normativa económica de las actividades de la cadena hidrocarburífera, según corresponda.
- t. Realizar las acciones necesarias que permitan la regulación, el control y la fiscalización respecto a los combustibles resultantes de la mezcla con aditivos de origen vegetal conforme a normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
- u. Validar la evaluación económica de contratos, modelos de contratos y TCGS del Sistema de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos.
- v. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- w. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- x. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- y. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• YPFB Casa Matriz, YPFB Subsidiarias</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>6.1. UNIDAD DE PRECIOS, TARIFAS Y COSTOS UPTC</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Regulación Económica (DRE).	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Ninguna

**6. OBJETIVO:**

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

**7. FUNCIONES:**

**REGULAR**

- a. Realizar el 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 y GNV para placas extranjeras y jet fuel internacional, según normativa vigente.
- b. Realizar el análisis y cálculo de los precios del gas natural para el mercado interno, de acuerdo a normativa.
- c. Realizar análisis y revisiones de las tarifas de transporte de hidrocarburos por ductos de acuerdo a normativa vigente.
- d. Realizar el cálculo de subvenciones (Diésel Oil y GLP) y diferencial de precios (Gas Oil), de acuerdo a normativa.
- e. Determinar los precios referenciales de las garrafas de GLP en base a normativa vigente.
- f. Determinar los porcentajes óptimos de reposición y recalificación de garrafas de GLP, Comisión de Distribución, estibaje y Aporte al Fondo de Reserva de GLP, según corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
- g. Análisis de mercados de los productos de industrialización.
- h. Determinar la tasa de descuento y los precios de comercialización a ser utilizados en flujo de caja descontado en los contratos de servicios petroleros de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
- i. Coadyuvar en la evaluación económica de la propuesta de banda de precios remitida por YPFB, en coordinación con la Dirección de Exploración y Explotación (DEE).
- j. Coadyuvar en la evaluación económica de contratos, modelos de contratos y TCGS del sistema de Gasoductos, Oleoductos y Poliductos, en coordinación con la Dirección de Transporte por Ductos (DTD), Dirección de Refinación e Industrialización (DRI).



- k. Análisis económico correspondiente al proceso de validación de los montos para los volúmenes de hidrocarburos sujetos a incentivos presentados por YPF, en coordinación con el área técnica, de acuerdo a normativa vigente.
- l. Realizar el análisis de aspectos económicos o financieros de las actividades de la cadena hidrocarburífera.
- m. Realizar las acciones necesarias que permitan la regulación respecto a los combustibles resultantes de la mezcla con aditivos de origen vegetal conforme a normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
- n. Proponer y coordinar la elaboración, modificación y/o aprobación de normativa regulatoria de las actividades de la cadena hidrocarburífera.
- o. Controlar los aspectos económicos de la aplicación de la banda de precios, dentro de todas las especialidades en coordinación con la DEE, en el marco del D.S. N° 3278.
- p. Fiscalizar los aspectos económicos de la aplicación de la banda de precios, dentro de todas las especialidades en coordinación con la DEE, en el marco del D.S. N° 3278.
- q. Realizar el análisis de costos de la cadena hidrocarburífera.
- r. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- s. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- t. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- u. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• YPF Casa Matriz, YPF Subsidiarias</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>6.2. UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICA</b>		
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección de Regulación Económica (DRE).

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

Ninguna

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

### 6. OBJETIVO:

Controlar y Fiscalizar aspectos económicos 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.

### 7. FUNCIONES:

#### CONTROLAR

- a. Realizar el análisis y control económico financiero de consistencia y suficiencia de la información del presupuesto programado y ejecutado de inversiones de capital, los costos de operación, presentado por las empresas reguladas de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- b. Realizar el control económico financiero de los fondos generados de la actividad de distribución de gas natural por redes.
- c. Realizar el control económico financiero de los fondos de conversión, recalificación y reposición de cilindros para vehículos de GNV.
- d. Realizar el control económico financiero del fondo de reposición, recalificación, estibaje y reparación de garrafas, e ingresos y costos por remate de chatarra.
- e. Realizar el análisis y control económico financiero de los reportes de las empresas de refinación.

#### FISCALIZAR

- f. Fiscalizar aspectos económicos financieros de los presupuestos ejecutados de inversiones de capital, los costos de operación, presentados por las empresas reguladas de transporte de hidrocarburos por ductos, a través de auditorías regulatorias.
- g. Fiscalizar la subvención por la importación de insumos y aditivos; y la compensación derivada del diferencial de precios.
- h. Fiscalizar aspectos económicos financieros de la actividad de distribución de Gas Natural por Redes a través de auditorías.

- i. Realizar el análisis de aspectos económicos financieros de las actividades de la cadena hidrocarburífera, a requerimiento.
- j. Realizar las acciones necesarias de control y fiscalización respecto a la aplicación de los precios de los productos de hidrocarburos y combustibles resultantes de la mezcla con aditivos de origen vegetal conforme a normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
- k. Proponer y coordinar la elaboración, modificación y/o aprobación de normativa económica de control y fiscalización de las actividades de la cadena hidrocarburífera.
- l. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- m. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- n. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- o. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• YPFB</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 7. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA

DPE

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección Ejecutiva (DE).

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Unidad de Planificación y Análisis Estadístico (UPAE).
- Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

### 6. OBJETIVO:

Planificar y organizar a mediano y corto plazo las actividades de la Institución, así como promover la estructura, el desarrollo institucional, la recopilación, sistematización, análisis y publicación de datos estadísticos de las actividades hidrocarburíferas, conforme a normativa vigente.

### 7. FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar con las Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales involucradas la elaboración y registro de proyectos institucionales ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE.
- Dirigir la formulación e implementación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), con sus subsistemas, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- Dirigir el desarrollo e implementar proyectos, planes y programas de la ANH.
- Dirigir el relevamiento de información estadística de la cadena hidrocarburífera.
- Dirigir el análisis organizacional de la ANH, el diseño de la estructura y el manual de organización y funciones.
- Coordinar el diseño y actualización con las diferentes Direcciones; Unidades y Direcciones Distritales, reglamentos específicos, reglamentos técnicos y administrativos; manuales de procesos y procedimientos.
- Organizar y consolidar información del sector de hidrocarburos para obtener datos estadísticos.
- Dirigir el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- Dirigir el mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, para asegurar la integridad y mejora continua del SGAS, dentro del ámbito de su competencia.
- Dirigir el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio, para asegurar la integridad y mejora continua del SGCN, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

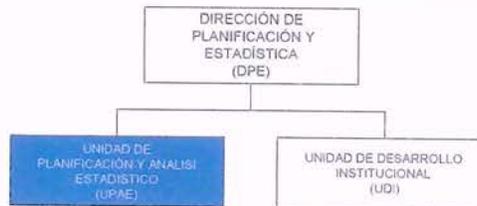


8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo - VIPFE</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>7.1. UNIDAD DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO</b>	<b>UPAE</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Planificación y Estadística (DPE).	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Ninguna

### 6. OBJETIVO:

Formular, ejecutar y evaluar los planes, proyectos y programas emergentes de la aplicación de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública verificando el cumplimiento de sus objetivos de gestión; así como también consolidar información estadística, a través de la sistematización de datos generados en las actividades del sector de hidrocarburífero para realizar reportes, análisis, estudios que apoyen en la toma de decisiones y la planificación estratégica institucional.

### 7. FUNCIONES:

- a. Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del PEI.
- c. Formular, implementar y evaluar el Programa Operativo Anual (POA).
- d. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del POA.
- e. Formular estudios y proyectos, con el propósito de canalizar el financiamiento, conforme a las directrices del Sistema de Inversión Pública.
- f. Preparar y evaluar proyectos de inversión pública.
- g. Registrar proyectos de inversión pública en el SISIN WEB.
- h. Reportar mensualmente de la ejecución físico- financiera de los proyectos de inversión pública, vía SISIN WEB y reportar al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).
- i. Coordinar con el Ministerio de Hidrocarburos y el VIPFE sobre temas relacionados con estudios y proyectos de inversión pública.
- j. Recopilar, consolidar, procesar y analizar la base de datos estadísticos procedentes de las operaciones realizadas en la ANH, actividades hidrocarburíferas y otras relacionadas.
- k. Generar información estadística de la cadena hidrocarburífera para la toma de decisiones del Nivel Directivo.
- l. Realizar la proyección y presentación de la demanda de carburantes (Gasolinas, Diésel, Súper 92 y GLP), de acuerdo requerimiento.
- m. Elaborar el anuario estadístico y la memoria institucional.
- n. Preparar, diagramar y difundir periódicamente Boletines Estadísticos y revistas.
- o. Realizar documentos de análisis, tendencias, estudios y evaluación sectorial, a requerimiento de las partes interesadas, con el objetivo de proveer información.



- p. Efectuar el análisis predictivo para ejecutar escenarios que ayudarán a orientar las acciones futuras.
- q. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- r. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- s. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- t. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo - VIPFE</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>7.2. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>UDI</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Planificación y Estadística (DPE).	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Ninguna

### 6. OBJETIVO:

Definir e impulsar el desarrollo organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, orientando la elaboración de la estructura organizacional, procedimientos y sistemas administrativos, coadyuvando al desarrollo de las actividades institucionales y cumpliendo los objetivos de gestión.

### 7. FUNCIONES:

- Realizar el análisis organizacional de la ANH en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- Diseñar en coordinación con las Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales, la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Desarrollar, diseñar y actualizar en coordinación con las diferentes Direcciones; Unidades y Direcciones Distritales, la normativa interna de la ANH. (Reglamentos específicos, reglamentos técnicos y administrativos; manuales de procesos, procedimientos, formularios y otros).
- Gestionar la compatibilización de los Reglamentos Específicos ante el Órgano Rector.
- Planificar, organizar, coordinar y sistematizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la ANH, en el marco de las Normas ISO 9001:2015.
- Planificar, organizar, coordinar y sistematizar el mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la ANH, en el marco de las Normas ISO 37001: 2016.
- Planificar, organizar, coordinar y sistematizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN) de la ANH, en el marco de las Normas ISO 22301: 2019.
- Asegurar, la toma de conciencia de los requisitos del cliente y partes interesadas de la ANH dentro del alcance del SGC, SGAS y SGCN.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la planificación e implementación de cambios dentro del alcance del SGC, SGAS y SGCN.
- Proponer medidas preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento de la política de Calidad de la ANH, así como asegurar la mejora de la eficiencia, eficacia de los procesos del SGC, SGAS y SGCN.
- Asegurar, evaluar, documentar y realizar seguimiento a las evidencias objetivas de los resultados de la aplicación del SGC, SGAS y SGCN.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Antisoborno, y el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio para



- asegurar la integridad y mejora continua en las Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales.
- m. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
  - n. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno, para asegurar la integridad y mejora continua del SGAS, dentro del ámbito de su competencia.
  - o. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio, para asegurar la integridad y mejora continua del SGCN, dentro del ámbito de su competencia.
  - p. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hidrocarburos y Energías.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Operadores</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas</li> </ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 8. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DTIC

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección Ejecutiva (DE).

### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Ninguna

### 4. AUTORIDAD LINEAL

- Unidad de Ingeniería y Desarrollo de Sistemas de Información (UID)
- Unidad de Administración de Operaciones y Comunicaciones (UAO)

### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Personal asignado para cumplir la función de Tecnologías de Información y Comunicación en las Direcciones Distritales.

### 6. OBJETIVO:

Apoyar la gestión técnica, operativa y administrativa de las direcciones y unidades de la ANH; mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, conforme normativa vigente.

### 7. FUNCIONES:

- Dirigir y revisar la operación de los recursos informáticos, físicos y lógicos de tecnologías de información y de comunicación.
- Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos de gestión técnica, operativa, administrativa.
- Apoyar los diferentes proyectos tecnológicos de acuerdo a las políticas y reglamentos de la ANH.
- Brindar asesoramiento a los requerimientos relacionados con Tecnologías de Información y Comunicación para los procesos de compra o contratación de bienes o servicios.
- Capacitar al personal de la ANH y brindar apoyo técnico en temas tecnológicos.
- Realizar el análisis y evaluación de las necesidades de actualización tecnológica de la ANH.
- Monitorear la continuidad de operación de los sistemas de gestión de información.
- Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir lo establecido con el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Cumplir lo establecido con el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con entidades del Estado Plurinacional de Bolivia</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>8.1. UNIDAD DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>UID</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Ninguna

### 6. OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos desarrollados o personalizados en la ANH, de acuerdo a buenas prácticas aplicables al ciclo de vida del software; conforme a normativa vigente.

### 7. FUNCIONES:

- a. Realizar el diseño de sistemas informáticos a requerimiento de las Direcciones y Unidades de la ANH o a iniciativa de la DTIC.
- b. Apoyar a las unidades organizacionales de la ANH en las actividades relacionadas con la identificación de necesidades y el relevamiento de requerimientos para los procesos de interoperabilidad entre la ANH y las entidades externas.
- c. Realizar el desarrollo de nuevos sistemas informáticos o versionamiento de sistemas existentes, almacenando el código fuente de los sistemas desarrollados enmarcado en la normativa vigente.
- d. Realizar el mantenimiento de sistemas informáticos, de acuerdo a requerimientos de las Direcciones y Unidades de la ANH o a iniciativa de la DTIC, almacenando el código fuente de los sistemas modificados.
- e. Elaborar la documentación de los sistemas desarrollados, modificados y/o personalizados.
- f. Pasar a producción los sistemas desarrollados, modificados.
- g. Participar en iniciativas de actualización o innovación tecnológica en la ANH.
- h. Gestionar y administrar los accesos y roles a los sistemas de información acorde a solicitud de las Direcciones y Unidades de la ANH.
- i. Apoyar las actividades de soporte en el uso de sistemas desarrollados o personalizados en la ANH.
- j. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Anitisorbno.
- l. Cumplir lo establecido con el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- m. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.


8. NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con entidades del Estado Plurinacional de Bolivia</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>8.2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES</b>	<b>UAO</b>	
Código: DPE/UDI-M01	Versión: 5	Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021	

**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:**



<b>2. DEPENDENCIA LINEAL</b>	<b>3. DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).	Ninguna
<b>4. AUTORIDAD LINEAL</b>	<b>5. AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
Ninguna	Ninguna

**6. OBJETIVO:**

Administrar la infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos (CPD), redes de comunicaciones, bases de datos, aplicaciones, sistemas operativos y monitorear la operación del sistema SIBACC - B-SISA, conforme normativa vigente.

**7. FUNCIONES:**

- a. Administrar los Centros de Procesamiento de Datos de la ANH.
- b. Implementar y administrar las redes de comunicaciones de la ANH.
- c. Atender solicitudes de soporte técnico a funcionarios de la institución que reporten problemas relacionados con la operación e interconexión de equipos de cómputo.
- d. Verificar las tareas de administración y operación de las bases de datos, los sistemas operativos y aplicaciones que soportan los servicios de tecnología de la información de la institución.
- e. Realizar el monitoreo de operación del sistema B-SISA y sus componentes en coordinación con las unidades organizacionales de la ANH.
- f. Participar en iniciativas de actualización o innovación tecnológica en la ANH.
- g. Apoyar las actividades de soporte en el uso de sistemas desarrollados o personalizados en la ANH.
- h. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- i. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- j. Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- k. Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo
--------------------------------	-----------


9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con entidades del Estado Plurinacional de Bolivia</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas.</li> </ul>





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 9. AL 17. DIRECCIONES DISTRITALES

D

Código: DPE/UDI-M01

Versión: 5

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJ 0036/2021, de 18 de febrero de 2021



#### 1. ESTRUCTURA ORGANICA:



#### 2. DEPENDENCIA LINEAL

Dirección de Distritos Técnica

#### 3. DEPENDENCIA FUNCIONAL

DGRPTU, DGRCR, DJ, DTIC, DAF, UTLC, Y UCP.

#### 4. AUTORIDAD LINEAL

Oficinas ANH según la dependencia definida en la estructura organizacional y su jurisdicción.

#### 5. AUTORIDAD FUNCIONAL

Ninguna

#### 6. OBJETIVO:

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 de hidrocarburos y/o procedimientos establecidos, garantizando la protección de los derechos del usuario y consumidor.

#### 7. FUNCIONES:

- Regular, Controlar, Supervisar y Fiscalizar las actividades de Comercialización y Almacenaje de Combustibles Líquidos, Gas Licuado de Petróleo, Biocombustibles, Lubricantes, Distribución de Gas Natural por Redes y Gas Natural Vehicular, según directrices, lineamientos y criterios técnicos emitidos por la Dirección de Distritos Técnica y/o Direcciones y Unidades bajo la cual tienen dependencia.
- Evaluar requisitos técnicos de solicitudes de tarjetas para operadores que realicen consumo propio (Clientes Directos, Usuarios Directos, Maquinaria Pesada, Decreto Supremo 2243 y otros) y realizar el Registro, Asignación, Etiquetado y Reposición de Dispositivos de Auto identificación a todos los motorizados que circulan en el territorio nacional por el espacio terrestre, aéreo o fluvial y a otros consumidores de combustibles.
- Cumplir las atribuciones de interdicción conforme a la normativa vigente y/o procedimientos establecidos.
- Realizar actividades según los lineamientos establecidos por la Unidad ODECO de la oficina central.
- Realizar actividades según los lineamientos establecidos por la Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER).
- Realizar las actividades establecidas en las Resoluciones Administrativas de delegación de funciones a las Direcciones Distritales.
- Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la



- integridad y mejora continua del SGC, dentro del ámbito de su competencia.
- h. Cumplir lo establecido en el reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - i. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
  - j. Otras funciones asignadas, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

## 7.1. FUNCIONES TÉCNICAS

### REGULAR

- a. Evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos de solicitudes de renovación, suspensión o cese temporal, modificación y/o ampliación, recategorización, autorización y/o cambios menores (Licencias, Certificados, Autorización, Permisos y Tarjetas), según procedimientos y/o normativa vigente para:
  - Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.
  - Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos Dedicadas
  - Estaciones de Servicio de GNV.
  - Plantas de Distribución de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en Garrafas, Altas o Bajas de Vehículos de Transporte o Distribución de GLP y Distribución Puerta a Puerta.
  - Talleres de Transformación de Vehículos de Diésel Oil a GNV.
  - Talleres de Recalificación de Cilindros de GNV
  - Talleres de Conversión a GNV.
  - Puesto de Venta de Combustibles Líquidos.
  - Puestos de Venta de GLP en Garrafas.
  - Grandes Consumidores de Productos Regulados. (GRACOS)
  - Empresas Instaladoras de Redes de Gas Natural.
  - Clientes Directos, Usuarios Directos, Maquinaria Pesada, Decreto Supremo 2243 y otros.
- b. Elaborar la programación y evaluar las solicitudes de reprogramación y adicionales a Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos, Puestos de Venta de Combustibles Líquidos, Plantas Distribuidoras de GLP, Puestos de Venta de GLP, Agencias Cantonales y Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACOS), conforme a normativa vigente y/o procedimientos establecidos.
- c. Evaluar requisitos técnicos de solicitudes de otorgación de derechos (Licencia o Autorización de Operación); para Puestos de Venta de GLP en Garrafas y Grandes Consumidores de Productos regulados (GRACOS).
- d. Realizar las actividades técnicas, según asignación y delegación mediante Resolución Administrativa a la Dirección Distrital.

### CONTROLAR

- a. Controlar los reportes mensuales y diarios a objeto de llevar registros y generar alertas oportunas de abastecimiento, según normativa y/o procedimientos de acuerdo a competencias de:
 

• Plantas de Almacenaje de Combustibles Líquidos.	• Talleres de Recalificación de GNV.
• Plantas de Engarrafado de GLP.	• Talleres de Conversión de GNV.
• Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.	• Puestos de Venta de Combustibles Líquidos.
• Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos Dedicadas.	• Puestos de Venta de GLP en Garrafas.
• Estaciones de Servicio de GNV.	• Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACOS).
• Plantas de Distribución de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en Garrafas.	• Distribuidores Graneleros de GLP.
• Talleres de Transformación de Vehículos de Diésel Oil a GNV.	• Estaciones de Servicio de Consumo Propio.
- b. Controlar y verificar el cumplimiento a las asignaciones de Combustibles Líquidos y Gas Licuado de Petróleo programadas en el PRODE y las programaciones realizadas por las Direcciones Distritales para los operadores de Combustibles Líquidos y GLP.
- c. Controlar los reportes de informes de sucesos en la Distribución de Gas Natural por Redes.

## SUPERVISAR

- a. Realizar inspecciones técnicas según lineamientos de la DDT, DRD, DB o DOER.
- b. Realizar inspecciones de infraestructura y condiciones de seguridad para garantizar la integridad y la continuidad de operación según normativa vigente y procedimientos, para:
  - Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.
  - Estaciones de Combustibles Líquidos Dedicadas
  - Estaciones de Servicio de GNV
  - Plantas de Distribución de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en Garrafas
  - Talleres de Transformación de Diésel Oil a GNV
  - Talleres de Recalificación de GNV.
  - Talleres de Recalificación de Garrafas de GLP.
  - Talleres de Conversión de GNV.
  - Puestos de Venta de Combustibles Líquidos.
  - Puestos de Venta de GLP en Garrafas
  - Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACOS).
  - Empresas Distribuidoras de Gas Natural
  - Distribuidores Graneleros de GLP.
  - Clientes Directos/Usuarios Directos
  - Transporte Diferentes.
  - Distribución de GLP puerta a puerta
  - Ventas Fuera de Ala.
  - Gas Oil.
- c. Supervisar calidad y cantidad de productos terminados, para:

### CALIDAD

- Puesto de Venta de Combustibles Líquidos.
- Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.
- Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos Dedicadas.
- Plantas de Almacenaje de Combustibles Líquidos (**de productos terminados**)
- Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos (**de productos terminados**)
- Lubricantes.

### CANTIDAD

- Puesto de Venta de Combustibles Líquidos.
- Estaciones de Servicio de GNV.
- Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.
- Plantas de Almacenaje de Combustibles Líquidos (**de productos terminados**)
- Plantas de Suministro de Combustible de Aviación en Aeropuertos (**de productos terminados**)
- Plantas de Engarrafado de Gas Licuado de Petróleo (GLP).
- Plantas de Distribución de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en Garrafas.
- Puestos de Venta de GLP.

- d. Supervisar visualmente garrafas para la recalificación, reparación e inutilización.
- e. Supervisar las Redes de Distribución de Gas Natural e instalaciones internas de Gas Natural y GLP de tipo doméstico, comercial e industrial en etapa de construcción y concluidas.
- f.

## FISCALIZAR

Fiscalizar las actividades técnicas y operativas de la comercialización, conforme a lineamientos de la DDT, DRB, DB o DOER, según normativa vigente y/o procedimiento.

### 7.2. FUNCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a. Operar los sistemas informáticos implementados en el nivel distrital.
- b. Proporcionar servicios informáticos de soporte y atención al usuario interno y externo.
- c. Brindar soporte y mantenimiento al equipamiento de la infraestructura del Distrito.
- d. Brindar atención a las solicitudes de información referente al B-SISA.



### 7.3. FUNCIONES LEGALES

- a. Verificar y procesar las solicitudes generadas por Personas Individuales y Colectivas que realicen actividades hidrocarburíferas y vinculadas con el sector, para su registro en el sistema de Registro Nacional de Hidrocarburos (SIREHIDRO), así como sus modificaciones que permita el sistema.
- b. Evaluar y procesar requisitos legales de solicitudes de renovación, suspensión o cese temporal, modificación y/o ampliación, recategorización y cambios menores (Licencias, Certificados, Autorización, Permisos y Tarjetas), según normativa vigente y procedimientos, para:
  - Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos.
  - Estaciones de Servicio de GNV.
  - Plantas de Distribución de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en Garrafas.
  - Talleres de Transformación de Vehículos de Diésel Oil a GNV.
  - Talleres de Recalificación de Cilindros de GNV.
  - Talleres de Recalificación de Cilindros de GLP.
  - Talleres de Conversión a GNV.
  - Puesto de Venta de Combustibles Líquidos.
  - Puestos de Venta de GLP en Garrafas
  - Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACOS)
  - Distribuidores Graneleros de GLP
  - Transportes Diferentes
- c. Evaluar requisitos legales de solicitudes de otorgación de derechos (Licencia o Autorización de Operación); para Puestos de Venta de GLP en Garrafas.
- d. Evaluar requisitos legales de solicitudes de registro o inscripción, renovación, recategorización, altas y bajas de personal para empresas Instaladoras de Gas Natural en el SIREI.
- e. Patrocinar los Procesos Judiciales del Distrito acorde con las competencias delegadas a las Direcciones Distritales.
- f. Otorgar legalizaciones de la documentación emitida en la Dirección Distrital y otras a requerimiento de la DGRCR.
- g. Realizar las actividades establecidas en el artículo 37 de las NB-SABS y otras disposiciones, según asignación y delegación de funciones a la Dirección Distrital.
- h. Elaborar y visar contratos de contrataciones menores. *(aplica solamente DCB, DSC, DLP, DCH, DTJ y DPT)*
- i. Elaborar y visar Resoluciones Administrativas de Viaje en Misión Oficial del personal, en fines de semana y feriados, de las Direcciones Distritales.
- j. Elaborar y visar Resoluciones Administrativas de otorgación de derechos.
- k. Elaborar y visar Resoluciones Administrativas de altas y bajas de trámites de ampliación y modificación de instalaciones en las distintas actividades de Comercialización, cuando corresponda.
- l. Sustanciar los procesos sancionatorios contra los operadores regulados por la ANH según delegación.
- m. Proyectar los actos administrativos necesarios para la sustanciación de los procesos sancionatorios, hasta su ejecución según delegación otorgada.
- n. Emitir Informes, notas para el Certificado de No Procesos así como el Certificado mismo, según procedimiento y/o delegación.
- o. Emitir Intimaciones, Instrucciones y otros actos administrativos tendientes al cumplimiento de sus obligaciones.
- p. Efectuar notificaciones de las Resoluciones Administrativas, autos, proveídos y otros de la Dirección Distrital y de las Direcciones Nacionales de acuerdo a su solicitud.
- q. Realizar las actividades legales, según asignación y delegación mediante Resolución Administrativa a la Dirección Distrital.

### 7.4. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Desarrollar las actividades administrativas propias del Distrito:

## ADMINISTRACIÓN

- a. Administrar y prever la dotación oportuna de Materiales, Suministros de Almacenes y Activos Fijos de acuerdo a necesidades, conforme a normativa vigente y disposiciones internas de la DGRCR.
- b. Administrar el parque automotor, así como el mantenimiento, provisión de combustible e Informar siniestros ante la Compañía de Seguros de acuerdo a pólizas contratadas.
- c. Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 35 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su calidad de Unidad Solicitante.
- d. Administrar los Servicios Generales recurrentes, conforme a normativa vigente y disposiciones internas.
- e. Ejecutar procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor conforme a normativa vigente y disposiciones internas. *(aplica solamente DCB, DSC, DLP, DCH, DTJ y DPT)*.
- f. Registrar en el sistema de contrataciones estatales (SICOES) los procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad contratación menor cuyas cuantías sean mayores a Bs. 20.000. *(aplica solamente DCB, DSC, DLP, DCH, DTJ y DPT)*.
- g. Operar módulo de almacenes en el SIGMA y remitir trimestralmente a la DAF-oficina central, información para su validación y consolidación. *(aplica solamente DCB, DSC, DLP, DCH, DTJ y DPT)*.
- h. Organizar, inventariar y custodiar la documentación generada en la contratación de bienes y servicios de la Dirección Distrital, según disposiciones internas. *(aplica solamente DCB, DSC, DLP, DCH, DTJ y DPT)*.
- i. Operar el Sistema de Activos Fijos, inventariar y digitalizar las actas generadas para su remisión mensual a la DAF debidamente firmados por el Director Distrital.
- j. Prever la salvaguarda de los Activos Fijos, Materiales y Suministros, conforme a normativa vigente y otras disposiciones emitidas.
- k. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo/correctivo de los activos fijos.
- l. Atender requerimientos y supervisar el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa o la Unidad de Transparencia, relacionados con la Dirección.
- m. Gestionar hasta su conclusión ate los Gobiernos Municipales la exención de pago de impuestos de vehículos y bienes inmuebles de propiedad de la ANH.

## FINANZAS

- n. Formular, reformular y ejecutar el Programa Operativo Anual – POA y Presupuesto de la Dirección Distrital, y posterior Seguimiento y Evaluación Física al POA, conforme a normativa vigente y disposiciones internas.
- o. Elaborar, modificar y registrar en el Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC en el SIGEP, de acuerdo al POA, Presupuesto vigente y Programa Anual de Contrataciones – PAC (DCB, DSC, DLP, DCH, DTJ y DPT).
- p. Administrar los recursos asignados mediante el Fondo Rotativo *(DCB, DSC, DLP, DCH, DTJ y DPT)* y Cajas Chicas, conforme a normativa vigente y disposiciones internas.
- q. Elaborar y remitir el Reporte del Libro de Compras IVA, para su consolidación en la DAF-Oficina Central, conforme a normativa vigente y disposiciones internas.
- r. Efectuar la retención de impuestos de Ley, para su consolidación y pago en la DAF-Oficina Central, conforme a normativa vigente y disposiciones internas.
- s. Gestionar los pasajes aéreos ante la DAF-Oficina Central, a través del Sistema Informático de Pasajes y Viáticos (SIPV) y administrar el pago de pasajes terrestres y viáticos, de acuerdo a Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente.
- t. Administrar pagos por gastos a través de Fondos en Avance. *(cuando corresponda)*.
- u. Emitir recibos oficiales y remitir las boletas de depósito bancario a la DAF – Oficina Central, conforme a normativa vigente y disposiciones internas.
- v. Administrar los pagos a través del SIGEP, conforme a normativa vigente y disposiciones internas emitidas por la DAF-oficina central. *(DCB, DSC, DLP, DCH, DTJ y DPT)*.
- w. Organizar, custodiar e inventariar los comprobantes generados por las transacciones

financieras de la Distrital, así como la digitalización de los mismos (DCB, DSC, DLP, DCH, DTJ y DPT).

### **GESTION DOCUMENTAL**

- x. Administrar la Correspondencia Interna, Externa y Archivo Documental según directrices de Gestión Documental – DAF conforme a normativa vigente.

## **7.5. OTRAS FUNCIONES**

### **7.5.1. GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO**

- a. Controlar la asistencia del personal y remitir a la UGP – Oficina Central, la planilla de Asistencia y Descuento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal (RIP). para pago de haberes y refrigerio, según disposiciones internas.
- b. Revisar y custodiar la documentación que respalda los Formularios RC-IVA 110 y remitir a la UGP – Oficina Central, el Reporte Impositivo, conforme a normativa vigente y disposiciones internas.
- c. Controlar el cumplimiento de lo dispuesto en contratos administrativos suscritos con los Consultores Individuales de Línea y pasantes, así como en los Términos de Referencia.

### **7.5.2. TRANSPARENCIA:**

- a. Recepcionar denuncias por presuntos hechos de corrupción y negativa de acceso a la información.
- b. Remitir a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra Corrupción del nivel central las denuncias.
- c. Apertura de Buzones a diario.
- d. Coadyuvar tareas inherentes con la UTLC, (notificar, capacitación, rendición de cuentas y otras)
- e. Actualización de organizaciones sociales.

### **7.5.3. COMUNICACIÓN PLURAL:**

- f. Realizar la cobertura de todas las actividades de la distrital en medios de comunicación y difusión a nivel departamental.
- g. Ejecutar y coadyuvar en campañas, ferias y otros eventos comunicacionales.
- h. Coordinar con la UCP la difusión de la imagen institucional a nivel distrital.

### **7.5.4. ODECO**

- a. Realizar la atención de consultas y reclamos en plataformas de atención al cliente.
- b. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los operadores hacia los usuarios y consumidores.
- c. Controlar el funcionamiento de los medios, instancias y Oficinas de Defensa del Consumidor de los Operadores en su jurisdicción.
- d. Atender, registrar y realizar seguimiento a las reclamaciones directas, administrativas y atenciones por seguridad y riesgo.
- e. Informar sobre los resultados de las reclamaciones directas, administrativas por seguridad y riesgo, asimismo requerir el inicio del proceso sancionatorio cuando corresponda.
- f. Realizar encuestas respecto a la Satisfacción de Usuarios y/o Consumidores.
- g. Realizar actividades de información y prevención, dirigidos a los usuarios y usuarias sobre los diferentes productos y servicios que prestan los operadores, así como las obligaciones y derechos de los mismos, a nivel departamental, municipal, local y sectorial fortaleciendo la presencia institucional y precautelando la seguridad e integridad física del usuario y consumidor.

### **7.5.5. INTERDICCIÓN DE HIDROCARBUROS**

- a. Coordinar con las instituciones especializadas (Policía, Ejército y Fiscalía) la ejecución de operativos contra ilícitos de hidrocarburos en su jurisdicción.
- b. Planificar y ejecutar el control terrestre, fluvial, lacustre y aéreo, para prevenir los delitos y actos ilícitos en hidrocarburos en coordinación con las instituciones involucradas de su jurisdicción.



- ilícitos en hidrocarburos en coordinación con las instituciones involucradas de su jurisdicción.
- Registrar en sistema los operativos y volúmenes incautados/secuestrados de hidrocarburos, así como los medios para la comisión de ilícitos.
  - Realizar el control terrestre, fluvial, lacustre y aéreo, para prevenir los delitos y actos ilícitos en hidrocarburos en coordinación con las instituciones involucradas de su jurisdicción.
  - Controlar los volúmenes de combustible y la documentación que respalde su legal tránsito en todo el territorio nacional.
  - Realizar el control a la ilícita distribución, transporte y comercialización de Gas Licuado de Petróleo en garrafas, diésel oíl y gasolinas, en su jurisdicción.
  - En el ámbito de su jurisdicción, secuestrar Diésel Oil, Gasolina, GLP y todos los derivados de hidrocarburos y sus contenedores, a personas naturales y jurídicas, sean públicas o privadas, que incurran en ilícitos, quienes serán remitidos al Ministerio Público para su procesamiento por actos ilícitos en hidrocarburos, así como (agio, especulación, peligro de estrago y otros); y los medios para la comisión del ilícito.
  - Coordinar y Gestionar ante YPFB la entrega de Hidrocarburos incautados en operativos, así como los instrumentos de la comisión del ilícito y realizar seguimiento.

**7.5.6. OFICINAS ANH:**

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 de hidrocarburos y/o procedimientos establecidos, garantizando la protección de los derechos del usuario y consumidor.

<b>8. NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Desconcentrado
<b>9. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>10. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>
Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• YPFB e IBMETRO.</li> <li>• Dirección Gral. de Sustancias Controladas.</li> <li>• Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.</li> <li>• Operadores.</li> <li>• Otras organizaciones relacionadas.</li> </ul>

