Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA Nº 045/2020
La Paz, 13 de agosto de 2020

TRÁMITE: Décima Primera Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) y Modificación Presupuestaria correspondiente a la Gestión 2020 de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

SÍNTESIS RESOLUTIVA: Aprobar la Décima Primera Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Gestión 2020, y la Modificación Presupuestaria mediante Traspaso Intrainstitucional, conforme al detalle contenido en los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente Resolución.

VISTOS:

La Resolución AETN-INTERNA N° 087/2019 de 13 de septiembre de 2019; la Resolución AETN-INTERNA N° 131/2019 de 31 de diciembre de 2019; la Resolución AETN-INTERNA N° 007/2020 de 30 de enero de 2020; la Resolución AETN-INTERNA N° 010/2020 de 20 de febrero de 2020; la Resolución AETN-INTERNA N° 011/2020 de 26 de febrero de 2020; la Resolución AETN-INTERNA N° 012/2020 de 28 de febrero de 2020; la Resolución AETN-INTERNA N° 019/2020 de 28 de mayo de 2020; la Resolución AETN-INTERNA N° 028/2020 de 06 de julio de 2020; la Resolución AETN-INTERNA N° 030/2020 de 10 de julio de 2020; Resolución AETN-INTERNA N° 031/2020 de 13 de julio de 2020; Resolución AETN Interna N° 032/2020 de 13 de julio de 2020; Resolución AETN Interna N° 039/2020 de 28 de julio de 2020; el Informe AETN-UGE N° 164/2020 de 27 de julio de 2020; el Informe AETN-DAF N° 508/2020 de 12 de agosto de 2020; el Informe AETN LEGAL-DAF N° 109/2020 de 13 agosto de 2020; la documentación cursante y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 087/2019 de 13 de septiembre de 2019, aprobó el Plan de Operaciones Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto para la Gestión 2020, de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 131/2019 de 31 de diciembre de 2019, aprobó la Primera Reformulación del Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2020.

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 007/2020 de 30 de enero de 2020, aprobó la Segunda Reformulación del Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2020.

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 010/2020 de 20 de febrero de 2020, aprobó la Tercera Reformulación del Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2020

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 011/2020 de 27 de febrero de 2020, aprueba la Cuarta Reformulación del Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2020.

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 012/2020 de 28 de febrero de 2020, aprueba la Quinta Reformulación del Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2020.

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 019/2020 de 28 de mayo de 2020, aprueba la Sexta Reformulación del Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2020.

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 028/2020 de 06 de julio de 2020, aprueba la Séptima Reformulación del Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2020

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 030/2020 de 10 de julio de 2020, aprueba la Octava Reformulación del Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2020.

Que la Resolución AETN-INTERNA N° 031/2020 de 13 de julio de 2020, aprueba la Modificación Presupuestaria de disminución de saldos presupuestarios no ejecutados al 23 de junio de 2020, en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 4272.

Que mediante Resolución AETN Interna N° 032/2020 de 13 de julio de 2020, se aprobó la Novena Reformulación del Plan Operativo Anual 2020 de la AETN.

Que mediante Resolución AETN Interna N° 039/2020 de 28 de julio de 2020, se aprobó la Décima Reformulación del Plan Operativo Anual 2020 de la AETN.

Que mediante Informe AETN-UGE N° 164/2020 de 27 de julio de 2020, la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) de la AETN, puso a consideración la Décima Primera Reformulación del POA para la Gestión 2020, donde se ajustan los requerimientos programados dentro del nuevo techo presupuestario asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, sin afectar negativamente los resultados programados tanto en el POA como en el PEI, así facilitando el logro de los objetivos planteados en la presente gestión.

Que mediante Informe AETN-DAF N° 508/2020 de 12 de agosto de 2020, emitido por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de la AETN, señaló que es necesario efectuar la modificación presupuestaria según reprogramación del POA (Recursos) mediante Informe AETN UGE Nº 164/2020, mediante traspaso intrainstitucional para incrementar las partidas presupuestarias con saldos insuficientes por Bs30.000,00 (Treinta mil 00/100 Bolivianos), previniendo la sostenibilidad de dichas partidas con saldos insuficientes.

Que el Informe AETN LEGAL-DAF N° 109/2020 de 13 de agosto de 2020, emitido por la Dirección Legal (DLG) de la AETN, estableció que la solicitud efectuada por la UGE y la DAF se encuentra de acuerdo a las normas jurídicas aplicables al efecto y no contraviene ninguna disposición legal vigente.

CONSIDERANDO:

Que las funciones administrativas de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), se encuentran enmarcadas en la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.

Que la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Que el artículo 5 de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, señala que las entidades públicas no podrán comprometer ni

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados.

Que mediante la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, se aprobó el Presupuesto General del Estado – PGE para la gestión 2020, dentro del cual se encuentra el presupuesto de la AETN.

Que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, regulan la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que el artículo 5 de las NB-SPO señala: "*El Plan Operativo Anual materializa en acciones de corto plazo, las actividades estratégicas de las entidades del sector público, establecidas en sus Planes Estratégicos Institucionales, mismos que deben ser concordantes con los Planes Sectoriales o Territoriales*".

Que el artículo 20 de las NB-SPO determina lo siguiente:

"I. El Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal por cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Cuando existan modificaciones el Plan Estratégico Institucional,
b) Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional.

II. La aprobación de las modificaciones al plan Operativo Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada para tal efecto".

Que el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado mediante Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, establece los procedimientos para elaborar, aprobar y registrar las modificaciones presupuestarias en el Presupuesto General del Estado.

Que el artículo 7 del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias indica que los traspasos presupuestarios intrainstitucionales constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

Que de conformidad al inciso c) del parágrafo III del artículo 16 del Reglamento de Modificaciones, los Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales pueden ser efectuados mediante norma de cada entidad.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) mediante Informe AETN UGE N° 164/2020 de 27 de julio de 2020, indicó que en atención a los requerimientos de la Unidad de Tecnologías de Información (UTI), UGE, Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 2 (DOCP2), Dirección de Tecnología Nuclear (DTN) y la

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Dirección Administrativa Financiera (DAF) realizó la modificación al POA 2020, ajustando los importes de los bienes y servicios, según el detalle descrito en el mismo, por lo que puso a consideración la Décima Primera reformulación del POA 2020, donde se ajustan los requerimientos programados dentro del techo presupuestario asignado, sin afectar negativamente los resultados programados tanto en POA como en el PEI, facilitando el logro de los objetivos planteados en la presente gestión .

Que la Dirección Administrativa Financiera (DAF) mediante Informe AETN-DAF N° 508/2020 de 12 de agosto de 2020, señaló que según el análisis realizado por la Unidad de Gestión Estratégica a los requerimientos de las direcciones que no se encontraban inicialmente programadas y del análisis de la ejecución presupuestaria a la fecha, se verificó que algunas partidas no serán sostenibles hasta fin de año, mismas que se describen de la siguiente forma: " *Las partidas a ser incrementadas son : **24120** Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos **25120** Gastos Especializados por Atención Médica y otros; **25400** Lavandería, Limpieza e Higiene; **25900** Servicios Manuales; **25600** Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos; **26300** Derechos sobre Bienes Intangibles; **33300** Prendas de vestir; **34500** Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos; 39500 Útiles de Escritorio y Oficina, para reforzar las partidas mencionadas. Las partidas a ser disminuidas son: **21200** Energía Eléctrica; **31110** Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas. Incluye pago por refrigerios al personal de seguridad de la Policía Boliviana, según convenio interinstitucional, que se encuentra los recursos para el traspaso a las partidas correspondientes".*

Que finalmente el referido Informe concluye que habiéndose efectuado el análisis de acuerdo a los antecedentes es necesario realizar la modificación presupuestaria mediante traspaso intrainstitucional para incrementar las Partidas Presupuestarias con saldos insuficientes, por Bs30.000, 00 (Treinta Mil 00/100 Bolivianos), previniendo la sostenibilidad de dichas partidas con saldos insuficientes.

Que el Informe AETN LEGAL-DAF N° 109/2020 de 13 de agosto de 2020, emitido por la Dirección Legal (DLG) de la AETN, concluyó y recomendó estableció lo siguiente:

"(...) ***4. CONCLUSIONES***

Por lo expuesto precedentemente, considerando la normativa vigente y relativa al objeto del presente informe, más los extremos de los Informes AETN UGE N° 164/2020 de 27 de julio de 2020 y AETN DAF N° 508/2020 de 12 de agosto de 2020, se concluye que la Décima Primera Reformulación del POA y la Modificación Presupuestaria para incrementar las Partidas Presupuestarias con saldos insuficientes por Bs30.000,00 (Treinta mil 00/100 Bolivianos) a efecto de cumplir con las obligaciones de la Entidad, no contraviene el ordenamiento legal vigente.

5. RECOMENDACIÓN

Por todo lo expuesto se recomienda a la MAE aprobar la Décima Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA), y la Modificación Presupuestaria mediante Traspaso Intrainstitucional por reprogramación de recursos de la Gestión 2020 al no contravenir ninguna disposición legal vigente y al ser atribución de la Entidad realizar

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

ajustes al POA y modificaciones presupuestarias, mediante resolución administrativa interna.

CONSIDERANDO:

Que de lo expuesto y en mérito a lo establecido en los Informes AETN UGE N° 164/2020 de 27 de julio de 2020, AETN DAF N° 508/2020 de 12 de agosto de 2020 y AETN LEGAL-DAF N° 109/2020 de 13 de agosto de 2020, se concluye que existe la necesidad de aprobar la Décima Primera Reformulación del POA para la Gestión 2020, a fin de incrementar las Partidas Presupuestarias con saldos insuficientes por Bs30.000,00 (Treinta mil 00/100 Bolivianos), para poder cumplir con las obligaciones de la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 138 del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, dispuso entre otros, la extinción de las Superintendencias Sectoriales, en el plazo de sesenta (60) días y estableció que las competencias y atribuciones de las mismas sean asumidas por los Ministerios correspondientes o por una nueva entidad a crearse por norma expresa.

Que en tal sentido se aprobó el Decreto Supremo Nº 0071 de 09 de abril de 2009, que en su artículo 3 determina la creación de la AE y en su artículo 4 establece que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las entonces Superintendencias Sectoriales que serán asumidas por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.

Que el Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019, modifica el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, asignando competencias a la AE en los sectores de Electricidad y Tecnología Nuclear y cambiando su denominación por Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

Que mediante Resoluciones Ministeriales Nº 186-2019 de 20 de noviembre de 2019, N° 0041/2020 de 17 de febrero de 2020 y N° 073/2020 de 21 de mayo de 2020, se designó y ratificó al ciudadano Luis Fernando Añez Campos como Director Ejecutivo a.i. de la AETN.

Que mediante Resolución AETN-INTERNA N° 108/2019 de 22 de noviembre de 2019, se designó al servidor público Sergio Carlos Navarro Quiroga, como Director Legal Titular de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

POR TANTO:

El Director Ejecutivo a.i. de la AETN, conforme a las Resoluciones Ministeriales N° 186-19 de 20 de noviembre de 2019, N° 0041/2020 de 17 de febrero de 2020 y N° 073/2020 de 21 de mayo de 2020, en uso de las funciones y atribuciones conferidas por la Ley N° 1604 de Electricidad de 21 de diciembre de 1994, el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, modificado mediante Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019 y demás disposiciones legales en vigencia;

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

RESUELVE:

PRIMERA.- Aprobar la Décima Primera Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) correspondiente a la Gestión 2020 de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), conforme al Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDA.- Aprobar la Modificación Presupuestaria mediante el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional por el monto de Bs30.000,00 (Treinta mil 00/100 Bolivianos), a fin de cumplir con las obligaciones de la Entidad, de conformidad al detalle contenido en el Anexo II que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Luis Fernando Añez Campos
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Es conforme:

Sergio C. Navarro Quiroga
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

jacc

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2020 – 11va REFORMULACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

1 ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 0071 de 9 abril se crean las Autoridades de Fiscalización y Control Social asignándoles atribuciones y funciones.

Mediante Decreto Supremo N° 3892 de 01 de mayo de 2019, se modifica el Parágrafo II del Artículo 3 y el Titulo VII del Decreto Supremo N° 071 de 09 de abril de 2009 creándose la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) con el objeto de fiscalizar, controlar, supervisar y regular los sectores de electricidad y tecnología nuclear, asegurando que:

- Se garanticen los intereses y derechos de los consumidores y usuarios, promoviendo la economía plural prevista en la CPE y las leyes en forma efectiva.
- Las actividades en los sectores bajo su jurisdicción, contribuyan al desarrollo de la economía nacional y tiendan a que todos los habitantes puedan acceder a estos servicios.
- El aprovechamiento de los recursos naturales se ejerza de manera sustentable y estrictamente de acuerdo a la CPE y las leyes.

La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear es una institución pública técnica y operativa, con personería jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Energías.

2 BASE LEGAL DE CREACIÓN Y OPERACIÓN

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Ley Fundamental del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009, que rige la organización y el desarrollo de un Estado.

DECRETO SUPREMO Nº 0071

El 9 de abril de 2009, se promulgó el Decreto Supremo Nº 0071 que crean las Autoridades de Fiscalización y Control Social.

DECRETO SUPREMO Nº 3892

El 1 de mayo de 2019, se promulgó el Decreto Supremo N° 3892 que cambia la denominación de la entidad y amplía sus competencias y atribuciones.

LEY DE ELECTRICIDAD Y SU REGLAMENTACIÓN

El marco jurídico principal para la regulación del sector eléctrico del país, está conformado por la Ley Nº 1604 (Ley de Electricidad), de 21 de diciembre de 1994 y sus reglamentos, en todo lo que no contravenga a la Constitución Política del Estado.

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

NORMATIVA Y REGALAMENTACIÓN DEL SECTOR NUCLEAR
Mediante Decreto Ley N° 19172 de 29 de septiembre de 1982 se aprueba la Ley de Seguridad y Protección Radiológica que posteriormente es reglamentada mediante el Decreto Supremo N°24483 de 29 de enero de 1997.

3 ALINEACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (PDES)

El mandato político, social y económico del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) es obligatorio y constituye el rector de los procesos de planificación, inversión y presupuesto para el corto, mediano y largo plazo en los ámbitos nacional, sectorial, regional, departamental, municipal e indígena originario campesino. Este plan se encuentra orientado al cumplimiento de la Agenda Patriótica 2025, que constituye el plan a largo plazo del Estado Plurinacional de Bolivia.

Alineación al Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES)

Pilar	Meta	Resultados
2.- Universalización de los servicios básicos	**3.-** El 100% de las bolivianas y bolivianos cuentan con servicios de energía eléctrica y luz.	**45.-** Se ha alcanzado un 97% de cobertura de energía eléctrica y luz a nivel nacional
7.- Soberanía sobre nuestros recursos naturales con nacionalización, industrialización y comercialización, en armonía y equilibrio con la madre tierra	**2.-** Fortalecimiento de los procesos de industrialización y transformación en armonía y equilibrio con la madre tierra	**218.-** Se ha implementado y se ha puesto en operación el Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnología Nuclear

4 FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Las funciones y atribuciones se encuentran descritas en la Constitución Política del Estado, Ley Nº 1604 (Ley de Electricidad), el Decreto Ley N° 19172 de 29 de septiembre de 1982 (Ley de Seguridad y Protección Radiológica) y el Decreto Supremo N° 3892 de 01 de mayo de 2019, siendo las funciones más relevantes las siguientes:

- Autorizar y fiscalizar el ejercicio de la industria eléctrica.
- Fijar y controlar precios, tarifas e inversiones.
- Controlar la operación y la calidad del suministro.
- Proteger los derechos de los consumidores.
- Aplicar infracciones y sanciones a empresas.
- Tramitar recursos contra disposiciones de la AETN.
- Proponer normas dentro el ámbito de su competencia.
- Informar sobre las actividades de la AETN y de los sectores que fiscaliza.
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de Tecnología Nuclear.

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

5 ANÁLISIS DE SITUACIÓN

De forma anterior a la elaboración del POA se realizó un análisis de capacidades y falencias institucionales específicas de carácter interno y de las variables económicas/financieras, tecnológicas, políticas, sociales y otras de contexto externo, cuyo resultado se presenta en la siguiente matriz:

Capacidades y Falencias Institucionales específicas	
Capacidades	**Falencias**
✓ Liderazgo de la MAE. ✓ Imagen institucional en proceso de consolidación. ✓ Presencia a nivel nacional. ✓ Personal capacitado y con experiencia. ✓ Buen clima laboral ✓ Sistemas informáticos adecuados a las necesidades de la institución.	✓ Infraestructura insuficiente. ✓ Escaso equipamiento e instrumentos de trabajo para el sector nuclear. ✓ Falta de Recursos Humanos.
Análisis Externo	
Variables Favorables	**Variables Desfavorables**
✓ Ingresos por cobro de tasas y por la emisión de autorizaciones en los sectores regulados. ✓ Los sectores de eléctrico y nuclear son considerados como estratégicos. ✓ Nuevas políticas gubernamentales para la consolidación de estos sectores. ✓ Buen relacionamiento con entidades internacionales, públicas, privadas especializadas. ✓ Capacitación internacional para organismos reguladores. ✓ Implementación de nuevas tecnologías en los sectores.	✓ Vacíos legales y técnicos en la normativa. ✓ No se asigna el presupuesto acorde a las necesidades institucionales. ✓ Niveles salariales bajos. ✓ Poco recurso humano capacitado en el área de regulación de tecnologías nucleares

6 ARTICULACIÓN Y CONCORDANCIA CON EL PEI

La Unidad de Gestión Estratégica inició el proceso de formulación del POA 2020 verificando que las acciones de corto plazo se encuentren articuladas y sean concordantes con el Plan Estratégico Institucional (PEI). La articulación y concordancia de las Acciones a Corto Plazo puede verse en el siguiente cuadro:

Código PEI (*)	Acción institucional específica (*)	Ponderación %	Indicador de proceso (*)	Unidad organizacional responsable (*)	Acción de corto plazo Gestión 2020	Resultado esperado gestión 2020(*)	Presupuesto programado gestión 2020
1	Fiscalización, control, supervisión y regulación del sector eléctrico, creando condiciones para el acceso universal y equitativo a este servicio	89%	Indicador= % de cumplimiento de las acciones de fiscalización, control, supervisión y regulación del sector eléctrico	DE DDO DPT DLG DOCP1 DPCP2 DAF UGE UTI UAI UTLCC	1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo 2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad 3.- Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica 4.-Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica 5.-Fiscalizar la atención al	95%	33.282.829,80

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Código PEI (*)	Acción institucional específica (*)	Ponderación %	Indicador de proceso (*)	Unidad organizacional responsable (*)	Acción de corto plazo Gestión 2020	Resultado esperado gestión 2020(*)	Presupuesto programado gestión 2020
					consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente		
					6.-Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional		
					7.- Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear		
					8.-Coadyuvar a la complementación y/o adecuación de la normativa legal		
2	Fortalecimiento de la estructura regulatoria para la fiscalización, control, supervisión y regulación del uso de la tecnología nuclear y radiológica asegurando el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad.	11%	Indicador= % de cumplimiento de las acciones de fiscalización, control, supervisión y regulación del sector nuclear.	DTN DAF UGE UTI UAI UTLCC	9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de Tecnología Nuclear	95%	1.528.475

(*) El código PEI, la Acción Institucional Específica, el Indicador de Proceso y el Resultado Esperado se obtuvieron del PEI readecuado 2016 - 2020 de la AETN.

7 PROGRAMACIÓN DE ACCIONES A CORTO PLAZO

Posteriormente se programó la ejecución de las acciones de corto plazo, de acuerdo al siguiente formulario:

COD	Acción de corto plazo Gestión 2020	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	01/01/2020	31/12/2020
2	Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	01/01/2020	31/12/2020
3	Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	01/01/2020	31/12/2020
4	Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	01/01/2020	31/12/2020
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	01/01/2020	31/12/2020
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	01/01/2020	31/12/2020
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	01/01/2020	31/12/2020
8	Coadyuvar a la complementación y/o adecuación de la normativa legal	01/01/2020	31/12/2020
9	Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de Tecnología Nuclear	01/01/2020	31/12/2020

8 DETERMINACIÓN DE OPERACIONES 2020

La programación de las acciones de corto plazo permite la identificación de las operaciones que se van a desarrollar en la gestión. Las operaciones definidas para la gestión 2020 se muestran en el siguiente cuadro:

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción a Corto Plazo	Operación	Unidad Ejecutora
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Eliminación de riesgo del suministro público	DDO
	Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	DOCP1
	Control de la Calidad de Distribución para Operadores con Contrato de Adecuación y/o Título Habilitante	DOCP1
	Control de la Calidad de Distribución para Operadores con Registro	DOCP1
	Seguimiento y control de operaciones	DOCP1
	Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	DOCP2
	Control de la calidad de distribución para Sistemas con Registro	DOCP2
	Control de la calidad de distribución para operadores con registro y/o título habilitante	DOCP2
	Control de la calidad de distribución para empresas titulares de sistemas aislados integrados verticalmente	DOCP2
	Evaluación y control de la calidad de transmisión	DOCP2
	Seguimiento y control de las operaciones del SIN	DOCP2
	Seguimiento y control de operaciones de sistemas aislados	DOCP2
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	Supervisión del funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEN	DPT
	Aprobación de precios de nodo, peajes dentro y fuera del STI y factores de adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energías alternativas	DPT
	Verificación de las transacciones económicas del MEM	DPT
	Análisis de proyectos de generación a partir de fuentes de energías alternativas	DPT
	Aprobación de precios máximos de distribución para empresas que operan en el MEM	DPT
	Administración y control de los fondos de estabilización de distribución y energías alternativas	DPT
	Administración y control de la tarifa dignidad	DPT
	Aprobación de precios máximos de distribución para sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	DPT
	Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en las empresas distribuidoras que operan en el MEM	DPT
	Aprobación de factores de estabilización y de energías alternativas	DPT
3.- Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	Aprobación de planes de expansión y programas de inversión	DPT
	Control y fiscalización de inversiones	DPT
	Aprobación de la Expansión en transmisión y determinación del costo de inversión STEA	DPT
	Aprobación de costos anuales de inversión y de operación, mantenimiento y administración para agentes de transmisión dentro y fuera del STI	DPT
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	Otorgamiento y/o modificación de títulos habilitantes	DDO
	Otorgamiento y/o modificación de servidumbres y/o uso de bienes de dominio público	DDO
	Control del cumplimiento de obligaciones emergentes de derechos otorgados	DDO
	Actualización de zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	DDO
	Caducidad de derechos otorgados	DDO
	Autorización para la actividad de transmisión y tránsito en el intercambio de energía eléctrica.	DDO
	Autorización para la exportación de energía eléctrica.	DDO

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción a Corto Plazo	Operación	Unidad Ejecutora
	Investigación preliminar de Infracciones	DDO
	Tramitación de infracciones y sanciones	DDO
	Resolución de controversias entre empresas	DDO
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	Atención de reclamaciones administrativas	DOCP1 – DOCP2
	Atención de consultas	DOCP1 – DOCP2
	Control técnico/comercial a distribuidoras	DOCP1
	Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	DOCP1 – DOCP2
	Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	DOCP1 – DOCP2
	Difusión de los derechos del consumidor	DOCP1
	Protección de los derechos de los consumidores	DOCP2
	Verificación del cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas distribuidoras	DOCP2
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	Procesamiento de la remisión de recursos jerárquicos contra resoluciones de la AETN	DLG
	Procesamiento de la remisión de recursos de revisión contra resoluciones de reclamaciones administrativas	DLG
	Tramitación y seguimiento de procesos judiciales	DLG
	Tramitación de recursos de revocatoria contra las disposiciones de la AETN	DLG
	Supervisión y coordinación del cumplimiento de la normativa legal en el accionar administrativo	DLG
	Inscripción de empresas consultoras en el registro de consultores	DLG
	Control de activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)	UTI
	Gestión de seguridad de TI	UTI
	Gestión de sistemas de información	UTI
	Gestión redes y telecomunicación de TI	UTI
	Provisión de soporte tecnológico	UTI
	Gestión de transparencia y lucha contra la corrupción	UTLCC
	Control interno posterior de las operaciones de la AETN	UAI
	Gestión del sistema financiero	DAF
	Gestión del sistema administrativo	DAF
	Administración del sistema de gestión	UGE
	Gestión y control documentario	UGE
	Administración de la biblioteca institucional	UGE
7.- Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	Coordinación y supervisión de las actividades regulatorias	DDO
	Publicación, difusión y visibilización de la información	UGE
8.- Coadyuvar a la complementación y/o adecuación de la normativa legal	Proposición y revisión de normas en los aspectos de competencia de la AETN	DLG
	Supervisión del funcionamiento del CNDC respecto a la operación del MEM	DOCP2
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas	Elaboración y actualización del plan sectorial de emergencias radiológicas y nucleares	DTN

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción a Corto Plazo	Operación	Unidad Ejecutora
de seguridad en el sector de Tecnología Nuclear	Elaboración y actualización del plan de seguridad física	DTN
	Regulación de la seguridad tecnológica, seguridad física de las actividades e instalaciones y las salvaguardias	DTN
	Coordinación de actividades con instituciones, autoridades y organismos de regulación y organizaciones internacionales, en el ámbito de la regulación sectorial.	DTN
	Coordinación y/o ejecución de planes de seguridad y/o de emergencias radiológicas o nucleares	DTN
	Otorgación, modificación, renovación, suspensión y revocación de licencias o autorizaciones para actividades o instalaciones	DTN
	Establecimiento, implementación y administración del registro nacional de fuentes radiactivas	DTN
	Implementación y administración del sistema nacional de contabilidad y control de materiales nucleares (salvaguardias)	DTN
	Establecimiento de una estrategia y programa nacional para el control de fuentes huérfanas	DTN
	Regulación de la Gestión de desechos radiactivos, fuentes radiactivas en desuso y combustible nuclear gastado.	DTN
	Gestión de información de fuentes de radiación y tecnologías nucleares	DTN
	Inspección a instalaciones radiológicas y nucleares	DTN
	Identificación de infracciones y aplicación de sanciones	DTN

9 PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS 2020

Una vez establecidas las operaciones se procedió a definir las tareas específicas que se deben realizar para el logro de los resultados Intermedios esperados de cada operación.

La siguiente tabla muestra las Operaciones establecidas para cada Acción a Corto Plazo, los Resultados Intermedios Esperados de cada operación, las tareas específicas para alcanzar cada resultado intermedio y las fechas de inicio y fin establecidas:

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Eliminación de riesgo del suministro público	01/01 /2020	31/12/ 2020	Evaluar el desempeño técnico, legal, financiero, comercial y administrativo de empresas eléctricas	(Empresas evaluadas/empresas programadas) *100 *Empresas programadas = 4*	Realizar inspección técnica, administrativa, legal, comercial y económica financiera a las empresas eléctricas para determinar si las mismas presentan un posible riesgo en la continuidad del suministro.	DDO
						(Informe de auditoría especial/auditoria programada) *100 Empresas programadas = 1	Realizar una auditoría especial del flujo de caja a una empresa que presente un posible riesgo en la continuidad del suministro.	
					Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro	[(Informe para intervención preventiva y/o administrativa emitidas) /Informe de evaluación de empresas que presentan un posible riesgo en la continuidad del suministro]*100	Apoyar en los procesos de intervención preventiva y/o administrativas a empresas eléctricas.	
							Apoyo y seguimiento a la intervención preventiva y/o administrativa.	
					Garantizar la continuidad del suministro eléctrico en caso de renuncia de los operadores sin derechos	(Informe para la emisión de la resolución de medida urgente /Informe de solicitudes de renuncia) *100	Elaborar Informe que recomiende la emisión de la Resolución que otorgue y/o transfiera la operación al operador preferente.	
					Aplicación del cumplimiento de la ley a empresas y/o cooperativas que no tienen derechos	(Informes de empresa evaluadas/empresas que presuntamente operen sin derecho programadas) *100 Empresas programadas = 3	Elaborar informes de la situación de empresas y/o cooperativas que no tengan derechos	
							Elaboración de informes complementarios	
					Realizar seguimiento al cumplimiento de	(Informes aprobados/Informes	Emitir notas a empresas operadoras de electricidad y cooperativas que cuenten con	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					contratos a empresas que cuentan con registro	programados) *100 *Informes programadas = 32*	Contratos de electrificación rural, para remisión de información sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	
							Elaborar informes de evaluación de cumplimiento de obligaciones contractuales.	
					Establecer la matriz de seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales a empresas que cuentan con registro	Matriz de seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales aprobada	Elaborar informe recomendando la necesidad de contar con una matriz para evaluar el cumplimiento de obligaciones contractuales	
							Capacitación sobre el llenado de la matriz de cumplimiento de obligaciones contractuales	
					Seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales de gestiones pasadas de empresas que cuentan con registro	(Informes aprobados/informes programados) *100 *Informes programadas = 6*	Elaborar Informes de evaluación de cumplimiento de obligaciones contractuales de gestiones pasadas	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Control de la calidad de distribución para empresas del sin	01/01 /2020	31/12/ 2020	Fijar oportunamente niveles de calidad para empresas de distribución del SIN (ÁREA1).	(Resoluciones emitidas/ solicitudes recibidas) *100	Análisis de la solicitud presentada por la empresa	DOCP1
							Emisión del informe técnico	
							Informe de evaluación de descargos (si corresponde)	
					Evaluar la calidad de distribución para las empresas del SIN, de los semestres: noviembre 2016 - abril 2017, mayo - octubre 2017, noviembre 2017 - abril 2018 y mayo - octubre 2018, (Área 1)	(Informes emitidos/informes programados) *100 Informes programados = 60(24 informes de evaluación de calidad,24 informes de evaluación de descargos 12 informes de evaluación de recursos de revocatoria)	Emisión del informe técnico, considerando las consultas y reclamos cursantes en la AETN	
							Informe de evaluación de descargos (si corresponde)	
							Emisión de resolución aprobando o rechazando la solicitud	
					Realizar auditoría técnica para verificar el correcto relevamiento de la información, para el control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Area1)	(Informes de inspección emitidos /inspecciones programadas) *100 *Inspecciones programadas = 8*	Inspección técnica de verificación	
							Emisión informe de inspección	
							Análisis y valoración de los descargos de cumplimiento presentados por la empresa	
					Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN, relacionadas con el control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 1)	(Informes de evaluación de disposiciones emitidos/evaluación del cumplimiento de disposiciones programadas) *100 *Evaluaciones de cumplimiento programadas = 70*	Análisis y evaluación de la información	
							Emisión del informe técnico	
							Emisión de la resolución administrativa	
					Control de la cuenta contable de acumulación y auditoría al proceso de restitución, resultado del proceso de control de calidad de distribución del SIN (Área 1)	(Informes de auditoría emitidos/auditorias programadas) *100 *Auditorias programadas = 6*	Inspección técnica de verificación	
							Emisión informe de inspección	
							Análisis y valoración de los descargos de cumplimiento presentados por la empresa	
					Actualizar la Metodología de Control de Calidad de Distribución	Resolución de aprobación emitida	Emisión de la resolución administrativa	
					Evaluar el cumplimiento de objetivos de las empresas en periodo de Adecuación	(Evaluaciones Realizadas/evaluaciones programadas) *100 *Evaluaciones programadas = 2*	Emisión del informe técnico	
							Informe de evaluación de descargos (si corresponde)	
							Emisión de resolución aprobando o rechazando la solicitud	
					Verificar el retiro de equipos de medición del producto técnico	(Verificaciones realizadas/verificaciones programadas) *100 *Verificaciones programadas = 9*	Selección de los puntos de control mensual	
							Inspección técnica de verificación	
							Emisión del informe de inspección	
					Desarrollo de la primera etapa del proyecto "software de recopilación de información de calidad de distribución"	Funcionalidades requeridas para el sistema aprobadas	Análisis del alcance del sistema	
							Descripción de las funcionalidades requeridas para el sistema	
							Entrega del documento a la UTI	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Control de la calidad de distribución para operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	01/01 /2020	31/12/ 2020	fijar oportunamente niveles de calidad para empresas o cooperativas con contrato de adecuación o título habilitante (área 1)	(Resoluciones emitidas/ solicitudes recibidas) *100	Análisis de la solicitud presentada por la empresa	DOCP1
							Emisión del informe técnico	
							Informe de evaluación de descargos (si corresponde)	
					evaluar la calidad de distribución para las empresas o cooperativas con contrato de adecuación o título habilitante (área 1),	(Informes emitidos/informes programados) *100 *Informes programados: 40(20 informes de evaluación de calidad, 18 informes de evaluación de descargos, 2 informes de*	Emisión del informe técnico	
							Informe de evaluación de descargos (si corresponde)	
							Emisión de resolución aprobando o rechazando la solicitud	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					de los semestres, mayo 2017 - octubre 2017, noviembre 2017 - abril 2018, mayo 2018 - octubre 2018, noviembre 2018 - abril 2019 y mayo 2019 - octubre 2019 (área 1)	*recursos de revocatoria)*		
					Realizar auditoría técnica para verificar el correcto relevamiento de la información, para el control de calidad de distribución de las empresas o cooperativas con contrato de adecuación o título habilitante(area1)	(Informes de inspección emitidos/inspecciones programadas) *100 *Inspecciones programadas = 4*	Inspección técnica de verificación Emisión informe de inspección Análisis y valoración de los descargos de cumplimiento presentados por la empresa	
					Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN relacionado con el control de calidad de distribución de las empresas o cooperativas con contrato de adecuación o título habilitante (Área 1)	(Informes de evaluación de disposiciones emitidas/ evaluación del cumplimiento de disposiciones programadas) *100 *Evaluaciones de cumplimiento programados = 30*	Análisis y evaluación de la información Emisión del informe técnico Emisión de la Resolución Administrativa	
					Control de la cuenta contable de acumulación y auditoria al proceso de restitución, resultado del trámite de control de calidad de distribución de empresas o cooperativas con contrato de adecuación o título habilitante (Área 1)	(Informes de auditoría emitidos/auditorias programadas) *100 *Auditorias programadas = 4*	Control de la cuenta contable de acumulación, conciliación y cuadro resumen de reducciones, restituciones e intereses Determinación de los trámites a auditar y revisión de información Emisión del informe de inspección	
					Verificar el retiro de equipos de medición del producto técnico	(Verificaciones realizadas/verificaciones programadas) *100 *Verificaciones programadas = 4*	Selección de los puntos de control mensual Inspección técnica de verificación Emisión del informe de inspección	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Control de la calidad de distribución para operadores con registro	01/01 /2020	31/12/ 2020	Verificar la implementación de la metodología de control de calidad de distribución	(Informes de inspección emitidos/inspecciones programadas) *100 *Inspecciones programadas = 4*	Inspección técnica de verificación Emisión informe de inspección Análisis y valoración de los descargos de cumplimiento presentados por la empresa	DOCP1
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Seguimiento y control de operaciones	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar seguimiento a la operación de componentes eléctricos (Área 1)	(Informe de seguimiento a la operación y mantenimiento de componentes /componentes observados) *100 Informes de seguimiento programados = 2	Identificación del componente afectado y solicitar información al operador Recabar información y programar inspección Elaboración de Informes Actualización de base de datos	DOCP1
					Realizar auditorías técnicas a instalaciones de operadores (Área 1	(Informe de auditoría ejecutada / informe de auditoría programada) *100 *Distribuidoras programadas = 2*	Solicitud de información a la distribuidora Relevamiento de información e inspección Análisis y elaboración de informe técnico de verificación Actualización de base de datos	
					Análisis de fallas en sistemas eléctricos (Área 1)	(Informes emitidos/fallas relevantes identificadas en el seguimiento a las operaciones) *100 *Falla relevante= 1 hora o más de interrupción y/o todo un componente es afectado (línea de transmisión, transformador, subestación, unidad de generación) y/o líneas de subtransmisión.*	Recabar información de la falla relevante Solicitar información a los agentes involucrados en la falla relevante. Análisis y elaboración de Informe Técnico de verificación	
					Seguimiento a puestas en servicio de nuevas instalaciones eléctricas de operadores (Área 1)	(Informe de puestas en servicio/puestas en servicio) *100	Identificación de puestas en servicio relevantes Elaboración del informe de la participación de puesta en marcha Elaboración del informe resumen de la puesta en servicio	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Control de la calidad de distribución para empresas del SIN	01/01 /2020	31/12/ 2020	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN para los semestres: noviembre 2017 - abril 2018, mayo 2018 - octubre 2018	(Informes emitidos/informes programados) *100 *Informes programados = 70 (informes de evaluación de calidad y/o informes de evaluación de descargos)*	Verificación de envío de información Revisión de la información Selección de los puntos de control Presentación informe de evaluación Revisión y procesamiento de información de descargos Evaluación de la información solicitada Emisión del informe de evaluación de descargos Emisión de la resolución administrativa	DOCP2
					Controlar la cuenta contable de acumulación y realizar auditorías de	(Informes de auditorías / auditorías a empresas que llegaron al 5%) *100 *Auditorías a consumidores*	Conciliación de saldos con el distribuidor Emisión de informe Resolución Informe de aprobación de la memoria de cálculo y	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					inspección al proceso de restitución a los consumidores para las empresas del SIN (Área 2)	*afectados por desviaciones de los índices de calidad del servicio técnico, producto técnico o la restitución global de montos significativos mayores al 5% de la facturación Mensual de la empresa, a los consumidores del Área 2, por el control de la calidad de distribución*	autorización de restitución Informe de inspección y/o cierre de tramite Informe de cierre de trámite	
					Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	(Informes de inspección/inspecciones programadas) *100 *Inspecciones programadas = 6*	Preparación de formularios de Inspección Inspección en sitio Emisión de informe de inspección	
					Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	(Informes de cumplimiento emitidos/informes programados) *100 *Informes programados = 60informes*	Análisis de la información Emisión de informe de aprobación de memoria de cálculo y autorización Emisión de informe de verificación de cumplimiento Emisión de informe adicional en caso de incumplimiento a la resolución Emisión de informe de cierre de tramite	
					Fijar oportunamente niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	(Resoluciones emitidas/ solicitudes recibidas) *100	Análisis de la solicitud emitida por la empresa Elaboración del informe de evaluación técnico Notificación del informe Evaluación de descargos y emisión de informe de evaluación técnico (si corresponde) Elaboración de resolución de aprobación	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Control de la calidad de distribución para sistemas con registro	01/01 /2020	31/12/ 2020	Evaluar la calidad de distribución de los operadores con registro para los semestres: noviembre 2019 - abril 2020, mayo 2020-octubre 2020 (Área 2)	(Informes emitidos/informes programados) *100 *Informes programados 44 (informes de evaluación de calidad y/o informes de evaluación de descargos)*	Sorteo de puntos de control Verificación de envío de información Revisión de la información Análisis y evaluación de la información Presentación informe de evaluación Revisión y procesamiento de información descargos Emisión del informe de evaluación de descargos Emisión de la resolución administrativa	DOCP2
					Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con registro (Área 2)	(Informes de inspección/inspecciones programadas) *100 *Inspecciones programadas = 6*	Preparación de formularios de inspección Inspección en sitio Emisión de informe	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Control de la calidad de distribución para operadores con registro y/o título habilitante	01/01 /2020	31/12/ 2020	Evaluar la calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante para los semestres: mayo 2018 - octubre 2018, noviembre 2018-abril 2019 (Área 2)	(Informes emitidos/informes programados) *100 *Informes programados 28(informes de evaluación de calidad y/o informes de evaluación de descargos)*	Sorteo de puntos de control Verificación de envío de información Revisión de la información Análisis y evaluación de la información Presentación informe de evaluación Revisión y procesamiento de información descargos Emisión del informe de evaluación de descargos Emisión de la resolución administrativa	DOCP2
					Controlar la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	(Informes de auditoría / auditorías a empresas que llegaron al 5%) *100 *Auditorías a consumidores afectados por desviaciones de los índices de calidad del servicio técnico, producto técnico o la restitución global de montos significativos mayores al 5% de la facturación mensual de la empresa, a los consumidores del área 2, por el control de la calidad de distribución*	Conciliación de Saldos con el distribuidor Emisión de informe Resolución Informe de aprobación de la memoria de cálculo y autorización de restitución Informe de inspección y/o cierre de tramite Informe de cierre de trámite	
					Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	(Informes de inspección/inspecciones programadas) *100 *Inspecciones programadas = 3*	Preparación de formularios de inspección Inspección en sitio Emisión de informe	
					Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	(Informes de cumplimiento emitidos/informes programados) *100 *Informes programados = 12*	Análisis de la información Emisión de informe de aprobación de memoria de cálculo y autorización Emisión de informe de verificación de cumplimiento Emisión de informe adicional en caso de incumplimiento a la resolución Emisión de informe de cierre de tramite	
					Fijar oportunamente niveles de calidad para operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	(Resoluciones emitidas/ solicitudes recibidas) *100	Análisis de la solicitud emitida por la empresa Elaboración del informe de evaluación técnico Notificación del informe Evaluación de descargos y emisión de informe de evaluación técnico (si corresponde) Elaboración de auto rechazando la aprobación o resolución de aprobación	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Control de la calidad de distribución para empresas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Evaluar la calidad de distribución de sistemas aislados integrados	(Informes emitidos/informes programados) *100 *Informes programados = 96 (informes de evaluación de*	Verificación de envío de información Revisión de la información Selección de los puntos de control Análisis y evaluación de la información	DOCP2

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
		titulares de sistemas aislados integrados verticalmente			verticalmente para los semestres: noviembre 2018 - abril 2019 y mayo 2019-octubre 2019,	*calidad y/o informes de evaluación de descargos)*	Presentación informe de evaluación Revisión y procesamiento de descargos Evaluación de la información solicitada Emisión del informe de evaluación de descargos Emisión de la resolución administrativa	
					Controlar la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para sistemas aislados integrados verticalmente	(Informes de auditorías / auditorías a empresas que llegaron al 5%) *100 *Auditorías a consumidores afectados por desviaciones de los índices de calidad del servicio técnico, producto técnico o la restitución global de montos significativos mayores al 5% de la facturación mensual de la empresa, a los consumidores del Área 2, por el control de la calidad de distribución*	Conciliación de saldos con el distribuidor Emisión de informe Resolución Informe de aprobación de la memoria de cálculo y autorización de restitución Informe de inspección y/o cierre de trámite Informe de cierre de trámite	
					Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para sistemas aislados integrados verticalmente	(Informes de inspección/inspecciones programadas) *100 *Inspecciones programadas = 3*	Preparación de formularios de inspección Inspección en sitio Emisión de informe	
					Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de sistemas aislados integrados verticalmente	(Informes de cumplimiento emitidos/informes programados) *100 *Informes programados = 100*	Análisis de la información Emisión de informe de aprobación de memoria de cálculo y autorización Emisión de informe de verificación de cumplimiento Emisión de informe adicional en caso de incumplimiento a la resolución Emisión de informe de cierre de trámite	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Evaluación y control de la calidad de transmisión	01/01 /2020	31/12/ 2020	Evaluar la calidad de transmisión	(Informes emitidos / empresas programadas) *100 *Informes programados = 4*	Revisión de los informes de fallas y desconexiones Investigación de fallas y desconexiones Elaboración del informe preliminar de evaluación Recepción de descargos Elaboración del informe de evaluación de calidad Recepción de representaciones Elaboración de informe final de evaluación de calidad Elaboración de resolución de evaluación de calidad	DOCP2
					Informar sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión	(Informes emitidos / Informes programados) *100 *Informes programados = 1*	Revisión de la información Análisis y evaluación de la información Presentación informe anual de comportamiento Emisión de la Resolución Administrativa	
					Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	(Informes de cumplimiento emitido/ disposiciones emitidas) *100	Seguimiento al cumplimiento de resoluciones Análisis de la información Emisión de informe de cumplimiento y/o cierre	
					Aprobar los límites de comportamiento provisional	(Informes emitidos / solicitudes de aprobación recibidas) *100	Solicitudes de límites de comportamiento análisis de información Informe de análisis	
					Determinación de responsabilidad de Fallas	(Informes emitidos /Solicitudes de determinación de fallas recibidas) *100	Solicitud de determinación de fallas Informe de evaluación Resolución de determinación de fallas	
					Calificar oportunamente a empresas consultoras para estudios de límites de comportamiento para componentes de transmisión.	(Solicitudes de evaluación atendidas / Solicitudes de evaluación recibidas) *100	Evaluación Técnica de la solicitud de inscripción o renovación de registro Llenado de la Matriz de evaluación Remisión de la Matriz	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Seguimiento y control de las operaciones del SIN	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	(Informes de evaluación realizados / Informes de evaluación programados) *100 *Informes de evaluación programados = 6*	Solicitud de información a los agentes, respecto a flujos de potencia Análisis y evaluación de la información solicitada Elaboración de informe de evaluación	DOCP2
					Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	(Informes de seguimiento elaborados / Informes de puesta en servicio del CNDC o inspecciones de instalaciones nuevas) *100	Recepción de la información del CNDC Realización de inspecciones a puestas en servicio Elaboración de informe	
					Identificar y realizar el seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	(Informe de seguimiento elaborados / Informe de seguimiento programados) *100 *Informe de seguimiento programados = 2 (semestrales)*	Recepción de la información del CNDC Análisis de la información Elaboración de informe de proyectos declarados	
					Realizar seguimiento a fallas y/o	(Informes de análisis de fallas emitidos/Autos de	Recabar información diaria de fallas en la operación	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					desconexiones en el SIN	inicio de investigación) *100	Solicitar información a los agentes involucrados en la falla Recepción y análisis de la información Realizar inspecciones Elaboración de informes de fallas	
					Controlar la gestión de mantenimientos (programación, seguimiento de ejecución de mantenimientos)	(Informes de seguimiento de mantenimientos/informes programados de mantenimientos) *100 *Informes de Mantenimientos = 16 (reuniones de coordinación en el CNDC y seguimiento de la ejecución de mantenimientos)*	Seguimiento a cronogramas de mantenimientos programados y/o ejecutados en el mes por las empresas Participación en las reuniones de coordinación de mantenimientos mensual en el CNDC Solicitud de informes y descargos de justificación de cambio de fechas de mantenimiento al CNDC Elaboración de informe de programación de mantenimientos coordinados Elaboración de informes de inspecciones realizadas	
					Realizar seguimiento al comportamiento de la operación del SIN en el periodo: mayo 2019 – abril 2020 y noviembre 2019 – octubre 2020	(Informe de seguimiento elaborados / Informe de seguimiento programados) *100 *Informe de seguimiento programados = 2 (semestrales) (junio y diciembre)*	Recepción de información diaria de post despachos e informes del CNDC Análisis y procesamiento de la información Elaboración de informe	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Seguimiento y control de operaciones de sistemas aislados	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar seguimiento a fallas y/o desconexiones en sistemas aislados	(Informes de análisis de fallas emitidos/Autos de inicio de investigación) *100	Identificación de ocurrencia de fallas Solicitar información a los SA Realizar inspecciones Elaboración de informes de fallas	DOCP2
					Verificación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución	(Informes de inspección realizados a subestaciones de potencia/ informes de inspección programados) *100 *Informes de evaluación programados = 5 (CRE El espino, ENDE El Sena, ENDE DELBENI (Baures, Bella Vista, Huacaraje), Riberalta, SETAR Entre Ríos)*	Solicitud de información de proyectos de expansión en generación o distribución Análisis y procesamiento de la información Elaboración de cronograma de puestas en servicio de SA Inspección de puestas en servicio Elaboración de informes	
					Recomendar el volumen de asignación de combustibles en los sistemas aislados, a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	(Informes de recomendación de asignación de diesel o notas de observación y devolución de la solicitud o informes de inspecciones realizadas/Recepción de solicitudes de las empresas o inspecciones) *100	Recepción de las notas de los sistemas aislados que requieren la asignación Realizar inspecciones en sitio Solicitud de recomendación de asignación de volumen de diesel oil por parte de la ANH Elaboración de informe	
					Controlar la gestión de mantenimientos en generación	(Informes de control de mantenimientos en generación realizados/Plan de mantenimientos de generación superiores a 4000 horas de operación y/o mantenimientos mayores - Top End) *100 *Informes programados = 3*	Solicitud de cronogramas de mantenimiento anual Seguimiento a la realización de mantenimientos programados Solicitud de información y descargos de justificación de cambio de fechas de mantenimiento Realizar inspección de mantenimientos programados Elaboración de informes	
1.- Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	95%	Supervisión del funcionamiento del CNDC respecto a la operación del MEM	01/01 /2020	31/12/ 2020	Resolución de controversias e impugnaciones contra el CNDC	[(Resoluciones de controversias o impugnaciones contra el CNDC *Fp) / resoluciones de controversias o impugnación contra el CNDC emitidas]*100 *Fp=1 resolución emitida dentro los 40 días hábiles administrativos; 0.5 si pasará de los 40 días hábiles administrativos*	Revisión de las notas y/o informes Solicitud de información adicional Elaboración del informe de evaluación Notificación a los agentes Verificación de cumplimiento	DOCP2
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Supervisión del funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEN	01/01 /2020	31/12/ 2020	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM	[(Resoluciones de aprobación de normas operativas*Fp) / resoluciones de normas operativas emitidas]*100 Fp=1 dentro los 40 días hábiles administrativos y 0.5 fuera de los 40 días hábiles administrativos	Revisión de normas operativas propuestas por el CNDC Elaboración de informe técnico Aprobación de la norma operativa, mediante resolución por el ente regulador.	DPT
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Aprobación de precios de nodo, peajes dentro y fuera del STI y factores de adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energías alternativas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Aprobar los precios de nodo, peajes dentro y fuera del STI y factores de adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energías alternativas	(Resoluciones de aprobación de precios de nodo y peajes emitidas) /aprobaciones de precios de nodo y peajes programadas) *100 *Aprobaciones de precios de nodo y peajes programadas = 4 (2 en abril - 2 en octubre)*	Revisión de las declaraciones e información de los agentes Revisión del informe de programación de mediano plazo Revisión del informe preliminar de precios de nodo Revisión del informe final de precios de nodo Aprobación de precios de nodo, peajes dentro del STI y factores de adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energías alternativas, mediante resolución por el ente regulador. Revisión de las solicitudes de los agentes transmisores referentes para la aprobación de peajes fuera del STI. Aprobación de peajes Fuera del STI, mediante resolución por el ente regulador.	DPT
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de	95%	Verificación de las	01/01 /2020	31/12/ 2020	Verificar las transacciones del	(Informes de verificación de transacciones	Análisis mensual del informe de transacciones económicas del CNDC	DPT

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
eficiencia, equidad y sostenibilidad		transacciones económicas del MEM			MEM	emitidos/informes programados) *100 *Informes programados = 6 (bimestrales)*	Análisis de informe mensual de programación estacional Análisis de informe mensual de operación del MEM Elaboración del informe bimestral de seguimiento a las transacciones del MEM Operaciones internacionales de electricidad	
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Análisis de proyectos de generación a partir de fuentes de energías alternativas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Disponibilidad de recursos económicos para la remuneración de proyectos de Generación a partir de fuentes de energías alternativas	(Informes de disponibilidad de recursos económicos emitidos/N° de informes de disponibilidad de recursos económicos solicitados) *100	Análisis del proyecto de energía alternativa presentado por el agente generador. Evaluación del fondo de energías alternativas Emisión del informe técnico	DPT
					Aprobación de precios de generación a partir de fuentes de energías alternativas	(Resoluciones de aprobación de precios de generación en base a energías alternativas emitidas) /aprobación de precios de generación en base a energías alternativas solicitadas) *100	Informe - técnico, económico financiero del proyecto remitido por el agente generador, para la aprobación del precio de generación Aprobación del precio de generación del proyecto, mediante resolución por el ente regulador.	
					Verificación de precios de generación a partir de fuentes de energías alternativas	(Resoluciones de aprobación de verificación de precios de generación en base a energías alternativas emitidas) /aprobación de verificación de precios de generación en base a energías alternativas solicitadas) *100	Informe - técnico, económico financiero del proyecto remitido por el agente generador, para la verificación del precio de generación Aprobación de la Verificación del precio de generación del proyecto, mediante Resolución por el Ente Regulador.	
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Aprobación de precios máximos de distribución para empresas que operan en el MEM	01/01 /2020	31/12/ 2020	Aprobar las proyecciones de demanda y costos de suministro de las empresas distribuidoras que operan en el MEM para la revisión ordinaria de tarifas (ROT) de las empresas DELAPAZ, CRE, ELFEC, ELFEO, ENDE BENI, CESSA	Aprobación de tarifas base y de aplicación, costos operativos, proyección de la demanda y costos de conexión y reconexión y depósitos de garantía	Remisión de la metodología Verificación de la pertinencia del estudio tarifario Determinación de los planes de inversiones Análisis del estudio tarifario Envío de observaciones Recepción del estudio tarifario corregido Emisión de las resoluciones: estructuras tarifarias; planes de inversión y proyección de demanda; costos de suministro; cargos de conexión, reconexión y depósitos de garantía	DPT
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Administración y control de los fondos de estabilización de distribución y energías alternativas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización al 31/12/2019 (SIN)	Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización al 31/12/2019	Revisión, análisis y verificación de los conceptos en el balance del FED y su adecuación a la normativa vigente Elaboración del balance del FED y envío a las empresas para su revisión Revisión y análisis de las observaciones de las empresas al balance preparado por la AETN Elaboración del informe de aprobación del FED Elaboración del borrador de resolución de aprobación del FED para cada empresa	DPT
					Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de energías alternativas al 31/12/2019 (SIN)	Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de energías alternativas al 31/12/2019	Revisión, análisis y verificación de los conceptos en el balance del FOEA y su adecuación a la normativa vigente Elaboración del balance del FOEA y envío a las empresas para su revisión Revisión y análisis de las observaciones de las empresas al balance preparado por la AETN Elaboración del informe de aprobación del FOEA Elaboración del borrador de resolución de aprobación del FOEA para cada empresa	
					Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización al 31/12/2018 (Sistemas Menores)	Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización al 31/12/2018	Revisión, análisis y verificación de los conceptos en el balance del FED y su adecuación a la normativa vigente Elaboración del balance del FED y envío a las empresas para su revisión Revisión y análisis de las observaciones de las empresas al balance preparado por la AETN Elaboración del informe de aprobación del FED	
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Administración y control de la tarifa dignidad	01/01 /2020	31/12/ 2020	Evaluar la correcta aplicación del descuento de tarifa dignidad en las empresas distribuidoras del MEM, SETAR, ENDE - BENI	(Informes de evaluación de la aplicación del descuento de la tarifa dignidad/ informes programados) *100 *Informes Programados = 96(8 empresas, 12 meses)*	Refacturación de las bases de datos y determinación de los importes por la tarifa dignidad Elaboración del informe de asignación de aportes	DPT
					Aprobar los descuentos a ser aplicados a los agentes del mercado eléctrico, por la tarifa dignidad	(Informes consolidados de descuento a ser aplicados por los agentes del mercado eléctrico por la tarifa dignidad/informes programados) *100 *Informes programados = 12 (mensuales)*	Procesamiento consolidado de la información Elaboración del proyecto de resolución	
					Realizar seguimiento a los aportes comprometidos por los agentes del mercado eléctrico, por la aplicación de la tarifa dignidad	(Informes realizados / informes programados) *100 *Informes programados = 4 (trimestral)*	Análisis los aportes efectuados por las empresas Revisión de la acreditación realizada en base a la resolución de la AETN	
					Evaluar la correcta	(Informes de evaluación de	Análisis de información mensual recibida por las	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	la aplicación del descuento de la tarifa dignidad / informes presentados) *100	empresas Re facturación de las bases de datos y determinación de los importes por la tarifa dignidad Elaboración del informe de asignación de aportes	
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Aprobación de precios máximos de distribución para sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	01/01 /2020	31/12/ 2020	calificar oportunamente a empresas consultoras para la realización de estudios tarifarios	(Solicitudes de evaluación atendidas / Solicitudes de evaluación recibidas) *100	Evaluación técnica de la solicitud de inscripción o renovación de registro Llenado de la matriz de evaluación Remisión de la matriz	DPT
					Fijar y controlar tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	(Estructuras tarifarias aprobadas/estructuras tarifarias programadas) *100 *Empresas programadas = 3*	Remisión de la metodología Recepción y verificación de la pertinencia del estudio tarifario Análisis del estudio tarifario Envío de observaciones Recepción del estudio tarifario corregido Emisión de las resoluciones: estructuras tarifarias; proyección de demanda; costos de suministro; cargos de conexión, reconexión y depósitos de garantía	
					Desarrollo de la primera etapa del proyecto "herramienta de análisis de información de facturación y análisis de estudios tarifarios	Funcionalidades requeridas para el sistema aprobadas	Análisis del alcance del sistema Descripción de las funcionalidades requeridas para el sistema Entrega del documento a la UTI	
					Revisión de la variación de la demanda de los Estudios Tarifarios aprobados, de acuerdo al Art.52 de la Ley de Electricidad - revisión extraordinaria de tarifas (Inicio RET)	(Estudios tarifarios revisados/estudios tarifarios programadas) *100 Empresas programadas = 4	Análisis del estudio tarifario Envío de observaciones Elaboración de informe técnico	
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	01/01 /2020	31/12/ 2020	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	(Informes de evaluación /empresas programadas) *100 *Empresas programadas = 2*	Análisis de información mensual Recepción de bases de datos Inspección técnica Elaboración de informe técnico	DPT
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en las empresas distribuidoras que operan en el MEM	01/01 /2020	31/12/ 2020	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en empresas distribuidoras que operan en el MEM	(Informes de evaluación /empresas programadas) *100 *Empresas programadas = 6*	Análisis de información mensual Recepción de bases de datos Inspección técnica Elaboración de informe técnico	DPT
2.- Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	95%	Aprobación de factores de estabilización y de energías alternativas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Determinar los valores de los factores de estabilización para su aplicación en el semestre correspondiente	(Resoluciones que aprueban los factores de estabilización / aprobaciones de precios de nodo emitidas en la gestión) *100 *Aprobaciones de factores de estabilización y energías alternativas = 2*	Estimación de los valores de los fondos de estabilización a abril y octubre de cada año, para verificar su comportamiento y definir el valor del FED y FEM en forma semestral Proyección de los fondos de estabilización Determinación de diferentes escenarios de impactos en la tarifa al consumidor final por la aplicación de los FE Elaboración del informe con los valores del fondo de estabilización. Elaboración del proyecto de resolución de aprobación del saldo de los fondos de estabilización	DPT
3.- Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	95%	Aprobación de planes de expansión y programas de inversión	01/01 /2020	31/12/ 2020	Aprobar los planes de expansión y programas de inversión presentados para la aprobación de precios máximos de distribución	(Planes de expansión y proyectos de inversión aprobados / planes de expansión y proyectos de inversión presentados para aprobación) *100	Revisión de planes de expansión y programas de inversión Revisión y aprobación del informe técnico Emisión resolución administrativa	DPT
3.- Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	95%	Control y fiscalización de inversiones	01/01 /2020	31/12/ 2020	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de generación, transmisión y distribución del SIN y Sistemas Aislados	(Informes de verificación y evaluación de inversiones finales emitidos / informes de verificación y evaluación de inversiones programados) *100 Informes de verificación y evaluación de inversiones programados= 18	Evaluación de la información de los programas de inversión y de los presupuestos de capital comprometidos por los operadores en generación, transmisión y distribución Inspección in situ Elaboración de informes Seguimiento y control de boletas de garantía	DPT
3.- Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	95%	Aprobación de la expansión en transmisión y determinación del costo de inversión STEA	01/01 /2020	31/12/ 2020	Aprobación de la expansión en transmisión y determinación del costo de inversión STEA	(Resoluciones de aprobación de la expansión del STI y del costo de inversión del STEA emitidas / solicitudes de expansión recibidas) *100	Revisión del proyecto remitido por el agente transmisor para la aprobación de la expansión del STI y del costo de inversión STEA. Revisión del informe técnico y económico del CNDC Elaboración de informe técnico	DPT

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
						Actividades programadas = 2 (elaboración de informe técnico y emisión de la resolución administrativa)	Aprobación de la expansión del STI y del costo de inversión STEA del proyecto, mediante resolución por el ente regulador.	
3.- Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	95%	Aprobación de costos anuales de inversión y de operación, mantenimiento y administración para agentes de transmisión dentro y fuera del STI	01/01 /2020	31/12/ 2020	Calificar oportunamente a empresas consultoras para la determinación y actualización de costos de transmisión	(Solicitudes de evaluación atendidas / Solicitudes de evaluación recibidas) *100	Evaluación Técnica de la solicitud de inscripción o renovación de registro Llenado de la matriz de evaluación Remisión de la Matriz	DPT
					Aprobar de costos de inversión y costos de operación, mantenimiento y administración para el periodo de cuatro (4) años de vigencia, para agentes de transmisión dentro y fuera del STI	{[∑(Actividades realizadas / actividades programadas)] / solicitudes de evaluaciones recibidas} *100 Actividades programadas = 2 (elaboración de informe técnico y emisión de la resolución administrativa)	Remisión de las bases técnicas del estudio y la lista de consultores aprobados por el ente regulador a los agentes transmisores. Revisión del estudio de costos de inversión y costos de operación, mantenimiento y administración presentado por los agentes de transmisión Aprobación de los costos de inversión y costos de operación, mantenimiento y administración de las instalaciones de transmisión de los agentes de transmisión dentro y fuera del STI, mediante resolución por el ente regulador.	
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Otorgamiento y/o modificación de títulos habilitantes	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1) +(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades realizadas} *100	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud Elaboración de informe técnico y legal Elaboración y notificación de decreto de complementación y/o aclaración de información Recepción de complementación o subsanación de observaciones Elaboración de informe técnico/legal complementario Elaboración y notificación de resolución de otorgamiento o rechazo Elaboración de acta de devolución de documentación Elaboración de auto de archivo de obrados Elaboración de extracto de solicitud Elaboración y notificación de decreto disponiendo de publicación del extracto Verificación de publicación de extracto y plazos consecuentes Elaboración y notificación de decreto de traslado de objeciones al solicitante Apertura del término de prueba Elaboración y notificación de resolución disponiendo la modificación de solicitud Revisión del acuerdo de conciliación entre partes Aceptación de acuerdo de conciliación Elaboración de anexo a la resolución de otorgamiento de derecho Seguimiento a la publicación de resolución de otorgamiento Elaboración y notificación del proyecto de contrato Suscripción del contrato Remisión del contrato protocolizado a la contraloría	DDO
					Atender oportunamente las solicitudes de registros	[(Σ Actividades realizadas en plazo) +0,5*(Σ Actividades realizadas fuera de plazo))/ actividades realizadas] *100	Verificación técnico y legal de la solicitud, previa la admisión de las misma Elaboración y notificación de decreto de complementación de información Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud Elaboración de informe técnico y legal Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe Recepción de complementación o subsanación de observaciones Elaboración de informe técnico/legal complementario Elaboración y notificación de resolución de rechazo Elaboración de acta de devolución de documentación Elaboración de auto de archivo de obrados Elaboración y notificación del anexo a la resolución de otorgamiento de registro Elaboración y notificación del proyecto de contrato Suscripción del contrato Remisión del contrato protocolizado a la contraloría	
					Atender oportunamente los trámites de habilitación y/o inhabilitación de consumidores no regulados	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades realizadas} *100	Verificación técnico y legal de la solicitud, previa la admisión de la misma Elaboración y notificación de decreto de complementación de solicitud Recepción y derivación de documentación complementaria Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud Elaboración de informe técnico y legal Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe Recepción de complementación o subsanación de observaciones Elaboración y notificación de decreto de verificación de documentación complementaria Elaboración de informe técnico/legal	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
							complementario	
							Elaboración y notificación de resolución de rechazo	
							Elaboración de auto de archivo de obrados	
							Elaboración y notificación de resolución de habilitación como consumidor no regulado	
					Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de auto productores	{[(Σ Actividades realizadas en plazo *1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades concluidas} *100	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	
							Elaboración de informe técnico y legal	
							Elaboración y notificación de decreto de complementación y aclaración de información	
							Recepción de complementación o subsanación de observaciones	
							Elaboración de informe técnico/legal complementario	
							Elaboración y notificación de resolución de rechazo	
							Elaboración de acta de devolución de documentación	
							Elaboración de auto de archivo de obrados	
							Elaboración y notificación de resolución de otorgamiento de licencia de auto productor	
					Atender oportunamente las solicitudes de transferencia de derechos	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades realizadas} *100	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	
							Elaboración de informe técnico y legal	
							Elaboración y notificación de decreto de complementación y aclaración de información	
							Recepción de complementación o subsanación de observaciones	
							Elaboración de informe técnico/legal complementario	
							Elaboración y notificación de resolución correspondiente	
					Atender solicitudes de modificación de razón social	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades realizadas} *100	Recepción y derivación de la solicitud	
							Elaboración de informe técnico	
							Verificación cumplimiento auto	
					Atender oportunamente los requerimientos (a solicitud o de oficio) de resoluciones urgentes; autorizaciones provisionales	{[(Σ Actividades realizadas en plazo *1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades concluidas} *100	Elaboración de informe técnico y Legal	
							Elaboración de resolución	
					Actualizar registro de operadores de distribución	(Informes de solicitud de registro aprobados/Informes programados) *100 *Registros programados = 3*	Actualización anual de Base de Datos de Empresas con Registro	
							Emisión de notas a empresas eléctricas y cooperativas que cuenten con registro (Dx - Gx) desactualizado	
							Elaborar informes según el procedimiento de solicitud de registros	
							Elaboración de informes complementarios finales	
							Emisión de la resolución administrativa	
					Desarrollar el proyecto "Automatización del registro público para empresas (REDIE) "	Especificaciones establecidas para el sistema	Emisión de especificaciones del sistema	
							Desarrollo y pruebas al sistema	
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Otorgamiento y/o modificación de servidumbres y/o uso de bienes de dominio público	01/01 /2020	31/12/ 202	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	{[(Σ Actividades realizadas en plazo *1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades concluidas} *100	Recepción y derivación de la solicitud	DDO
							Verificación legal de la solicitud de homologación de contrato de servidumbre voluntaria, previa admisión de la misma	
							Elaboración y notificación de decreto de complementación de solicitud	
							Recepción y derivación de información complementaria	
							Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	
							Elaboración de informe legal	
							Elaboración de Informe técnico	
							Elaboración de informe legal complementario	
							Elaboración de informe técnico complementario	
							Elaboración y notificación de auto con observaciones y devolución de contrato	
							Elaboración y notificación de resolución homologando el contrato de servidumbre voluntaria	
					Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias de ENDE Proyectos "Yucumo - San Buenaventura" y "Cochabamba - La Paz"	(Contratos de servidumbre/ contratos de servidumbre programados)*100 Contratos servidumbre programados = 1607	Recepción y derivación de la solicitud	
							Verificación legal de la solicitud de homologación de contrato de servidumbre voluntaria, previa admisión de la misma	
							Elaboración y notificación de decreto de complementación de solicitud	
							Recepción y derivación de información complementaria	
							Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	
							Elaboración de informe legal	
							Elaboración de Informe técnico	
							Elaboración de informe legal complementario	
							Elaboración de informe técnico complementario	
					Tramitar oportunamente las solicitudes de	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de	Verificación legal de la solicitud de Imposición de servidumbres obligatoria, previo a la admisión de la misma	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					servidumbres obligatorias	plazo*0,5)]/ actividades realizadas) *100	Elaboración y notificación de decreto de complementación previa	
							Recepción y derivación de información de complementaria	
							Elaboración de informe técnico y legal	
							Elaboración y notificación de decreto de complementación y/o aclaración de información	
							Recepción de complementación o subsanación de observaciones	
							Elaboración de informe técnico/legal complementario	
							Elaboración y notificación de resolución de rechazo	
							Elaboración y notificación de citación de propietarios afectados o publicación de edicto y otros	
							Elaboración y notificación de decreto de disposición de levantamiento topográfico	
							Verificación técnico y legal de la oposición	
							Elaboración y notificación de decreto de admisión o rechazo de oposición	
							Apertura del término de prueba	
							Elaboración de informe técnico e informe legal	
							Elaboración de anexos y notificación de resolución de constitución de servidumbre, de rechazo de la servidumbre obligatoria o modificación de la solicitud	
							Seguimiento al acuerdo del monto de indemnización o compensación	
							Nombramiento del perito dirimidor	
							Aprobación de tasación del perito dirimidor	
							Seguimiento al pago de indemnización	
					Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades realizadas} *100	Verificación legal de la solicitud de uso de bienes de dominio público, previa admisión de la misma	
							Elaboración y notificación de decreto de complementación previa	
							Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	
							Elaboración de informe legal e informe técnico	
							Elaboración y notificación de decreto de complementación y aclaración de información	
							Recepción de complementación o subsanación de observaciones	
							Elaboración de informe legal complementario, si corresponde	
							Elaboración de informe técnico complementario, si corresponde	
							Elaboración de extracto y decreto de publicación de extracto y plazos consecuentes	
							Elaboración y notificación de decreto de traslado de objeciones al solicitante	
							Aplicar procedimiento legal de oposición	
							Elaboración del anexo de resolución de otorgamiento o rechazo de uso de bienes de dominio publico	
							Emisión y notificación de la resolución	
							Seguimiento al registro en derechos reales	
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Control del cumplimiento de obligaciones emergentes de derechos otorgados	01/01 /2020	31/12/ 2020	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	(Contratos regulatorios evaluados / contratos regulatorios programados) *100 *Contratos Regulatorios programados = 66*	Elaboración de nota a las empresas eléctricas, señalando la fecha máxima de presentación de informes auditados	DDO
							Recepción de informe auditado de cumplimiento de obligaciones por parte de las empresas eléctricas	
							Verificación previa del cumplimiento de la metodología	
							Elaboración de notas de devolución y/o complementación de información	
							Recepción de informe auditado corregido	
							Elaboración y notificación de decreto de admisión de informe auditado	
							Elaboración de informe técnico	
							Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe	
							Recepción de descargos, si corresponde	
							Elaboración y notificación de decreto de admisión de descargos	
					Calificar oportunamente a empresas consultoras para la realización, auditorías externas y/o verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales	(Solicitudes de evaluación atendidas / Solicitudes de evaluación recibidas) *100	Evaluación Técnica de la solicitud de inscripción o renovación de registro	
							Llenado de la Matriz de evaluación	
							Remisión de la Matriz	
					Controlar el cumplimiento de la vigencia de las pólizas de seguro contratadas por las empresas del sector eléctrico	(Informes de seguimiento de seguros/pólizas recibidas) *100	Elaboración de informe técnico	
							Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe con observaciones	
							Recepción de información complementaria	
							Elaboración de informe técnico complementario	
							Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe	
					Controlar el cumplimiento de la obligación referida a	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de	Verificación del acta de identificación de límites de responsabilidad	
								Análisis de la información

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					los límites de responsabilidad entre operadores	plazo*0,5)/ actividades realizadas) *100	Elaboración y notificación de decreto de admisión Elaboración de informe Subsanación de observaciones Elaboración de informe complementario Elaboración del anexo de la resolución	
					Controlar el cumplimiento del artículo 15 de la Ley N°1604 de Electricidad	(Contratos de Concesión evaluados / contratos de Concesión programados) *100 Contratos Concesión programados = 4	Elaboración de informe técnico Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe con observaciones Recepción de información complementaria Elaboración de informe técnico complementario Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe	
					Capacitar a empresas eléctricas sobre cumplimiento de obligaciones	(Talleres realizados/ talleres programados) *100 *Talleres programados = 1*	Seleccionar las empresas auditoras y empresas Eléctricas a ser consideradas Organizar la programación del taller Realizar el Taller	
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Actualización de zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	01/01 /2020	31/12/ 2020	Actualizar oportunamente las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades realizadas} *100	Verificación legal de la solicitud, previa admisión de la misma Elaboración y notificación de decreto de complementación previa Recepción y derivación de documentación complementaria Elaboración del informe técnico Elaboración de decreto de traslado de informe de observaciones, si corresponde Recepción de la documentación complementaria Elaboración de decreto de admisión de trámite Elaboración del informe técnico y legal Inspección en sitio Informe técnico de inspección Elaboración de la resolución de actualización (o rechazo) de zona de concesión o área de operación Elaboración y notificación de decreto de verificación de publicación Elaboración de auto de conclusión de trámite	DDO
					Fiscalizar de forma oportuna la actualización de zonas para el ejercicio de la distribución	[Solicitudes de Actualización Recibidas / Solicitudes de Actualización Programadas]*100 Solicitudes programadas = 23	Verificación del estado de las actualizaciones de Zona de Operación Elaboración de notas de conminatoria a las empresas que no solicitaron la actualización de su área de operación en la fecha que les correspondía Emisión de Autos de Intimación a las empresas que no solicitaron la actualización de su área de operación luego de la conminatoria	
					Capacitar a empresas eléctricas sobre Actualización de Zonas de Operaciones	(Talleres realizados/ talleres programados) *100 *Talleres programados = 1*	Seleccionar las empresas auditoras y empresas Eléctricas a ser consideradas Organizar la programación del taller Realizar el Taller	
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Caducidad de derechos otorgados	01/01 /2020	31/12/ 2020	Caducar, revocar o extinguir, de forma oportuna, los derechos otorgados	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0.5)]/ actividades realizadas} *100	Apertura del procedimiento de caducidad o revocatoria de derecho correspondiente Apertura de termino de prueba Recepción de descargos Elaboración de informe técnico/legal Emisión de resoluciones de revocatoria o caducidad de derechos	DDO
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Autorización para la actividad de transmisión y tránsito en el intercambio de energía eléctrica.	01/01 /2020	31/01/ 2020	Atender de forma adecuada las solicitudes de Autorización para la actividad de transmisión y tránsito en el intercambio de energía eléctrica.	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades realizadas} *100	Verificación de la presentación de solicitud de Autorización para la actividad de transmisión y tránsito en el intercambio de energía eléctrica. Análisis de la información Elaboración y notificación de decreto de admisión Elaboración de informe Subsanación de observaciones Elaboración de informe complementario Elaboración del anexo de la resolución	DDO
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Autorización para la exportación de Energía Eléctrica.	01/01 /2020	31/01/ 2020	Atender de forma adecuada las solicitudes de Autorización para la exportación de energía eléctrica.	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades realizadas} *100	Verificación de la presentación de solicitud de Autorización para la exportación de energía eléctrica. Análisis de la información Elaboración y notificación de decreto de admisión Elaboración de informe Subsanación de observaciones Elaboración de informe complementario Elaboración del anexo de la resolución	DDO
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Investigación preliminar de Infracciones	01/01 /2020	31/12/ 2020	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	[Σ(Denuncias o investigaciones de oficio resueltas * FP) / denuncias o solicitud de investigaciones concluidas]*100 *Fp= 1 concluidas dentro de 6 meses y 0.5 concluidas fuera de 6 meses*	Elaboración de auto de inicio de investigación Elaboración de informe técnico/legal Archivo de obrados o traslado de cargos	DDO
					Investigar todos los posibles casos de incumplimiento de contratos regulatorios emergentes de una evaluación de cumplimiento de obligaciones	[Σ(Investigaciones de oficio resueltas * FP) / Investigaciones concluidas]*100 *Fp= 1 concluidas dentro de 6 meses y 0.5 concluidas fuera de 6 meses*	Elaboración de auto de formulación de cargos Elaboración de informe técnico/legal Resolución Declarando Probada o Improbada la Investigación	
					Investigar todos los posibles casos de	[Σ(Investigaciones de oficio resueltas * FP) /	Elaboración de auto de formulación de cargos Elaboración de informe técnico/legal	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					incumplimiento cometidos por las empresas consultoras habilitadas por la AETN	Investigaciones concluidas]*100 *Fp= 1 concluidas dentro de 6 meses y 0.5 concluidas fuera de 6 meses*	Resolución declarando probada o improbada la investigación	
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Tramitación de infracciones y sanciones	01/01 /2020	31/12/ 2020	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la AETN	[∑(Procesos infractorios resueltos *FP) / resoluciones de infracciones emitidas]*100 *Fp= 1 concluidas dentro de 6 meses; 0,5 concluidas fuera de 6 meses*	Traslado de cargos Presentación de descargos Apertura de término de prueba Recepción de pruebas Clausura de término de prueba Realización de viajes al interior del país para inspecciones. Elaboración de los informes técnico y legal Elaboración de la resolución Notificación de la resolución	DLG
					Realizar el registro de sanciones impuestas por la AETN	[(Sanciones registradas*FP) / sanciones emitidas AETN] * 100 FP= 1 cuando el registro se realice dentro de los 5 días hábiles de haberse notificado la resolución; 0,5 en caso de haber realizado el registro fuera de los 5 días de haberse notificado la resolución	Registro de las sanciones impuestas por la AETN en una base de datos Emisión de informe para anulación de cómputo de infracciones a solicitud de las empresas Elaboración de resolución de anulación de cómputo de infracciones	
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Resolución de controversias entre empresas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Resolver de forma oportuna las controversias entre empresas	[(Notificaciones de controversias resueltas*FP) / controversias resueltas]*100 *FP= 1 en caso de haber notificado la resolución en plazo; 0,5 en caso de no haber notificado la resolución en plazo*	Análisis de la controversia Avenimiento Admisibilidad Traslado de cargos Apertura y clausura de términos de prueba Apertura y clausura de alegatos Coordinación interinstitucional para coadyuvar la resolución de controversias. Elaboración de los informes técnico y legal Elaboración de la resolución Notificación de la resolución Verificación del cumplimiento de la resolución	DLG
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Investigación preliminar de infracciones	01/01 /2020	31/12/ 2020	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	[∑ (Denuncias o investigaciones de oficio Iniciadas*FP)/Denuncias o solicitud de investigaciones concluidas]*100 *Fp= 1 concluidas dentro de 6 meses; 0.5 concluidas fuera de 6 meses*	Solicitar inicio de investigación Elaboración de informe técnico/legal Archivo de obrados o traslado de cargos	DOCP1
4.- Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	95%	Investigación preliminar de infracciones	01/01 /2020	31/12/ 2020	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	[∑(Denuncias o investigaciones de oficio resueltas con informe *FP)/denuncias o solicitud de investigaciones presentadas]*100 *Fp= 1 con informe emitido entro de 6 meses; 0,5 concluidas fuera de 6 meses*	Elaboración de auto de inicio de investigación Inspección Elaboración de informe técnico/legal Archivo de obrados o traslado de cargos	DOCP2
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Atención de reclamaciones administrativas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atención de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales	[∑(Resoluciones emitidas*FP)/Resoluciones notificadas]*100 FP= 1 en caso de que se haya notificado la resolución en plazo y 0.5 en caso de haberse notificado fuera de plazo	Análisis y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales Registro y atención de reclamación Evaluaciones técnicas en atención a reclamaciones técnicas - comerciales Elaboración de informes técnicos Comprobar de instalaciones eléctricas Elaboración de resolución y notificación Revisión del Actuado	DOCP1
					Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas, mediante capacitación directa y evaluación al personal de las DOCP1	Evaluación de los conocimientos y habilidades *(cantidad de evaluaciones = 2)*	Capacitación técnica al personal de la DOCP1 y evaluación	
					Desarrollar el proyecto "Acceso en línea para los usuarios para realizar seguimiento a sus trámites "	Informes de realización de pruebas al sistema	Emisión de especificaciones del sistema Desarrollo y pruebas al sistema	
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Control técnico/comercial a distribuidoras	01/01 /2020	31/12/ 2020	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	(Informes de evaluación ejecutadas / evaluaciones programadas) *100 *Evaluaciones programadas = 2 empresas distribuidoras*	Realización de auditorías Emisión de informes de auditorías	DOCP1
					Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en empresas distribuidoras	(Informes de evaluación ejecutadas / evaluaciones programadas) *100 *Evaluaciones programadas = 4 empresas distribuidoras*	Realización de auditorías Emisión de informes de auditorías	
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las	01/01 /2020	31/12/ 2020	Evaluar técnicamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras	[(∑Informes técnicos*FP)/Recursos Resueltos]*100 *FP= 1 en caso de la elaboración del informe en plazo y 0.5 en caso de haberse elaborado el*	Análisis de recursos de revocatoria Revisión del recurso y análisis de antecedentes Recepción de pruebas Elaboración de informe técnico	DOCP1

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
		distribuidoras a los consumidores			a los consumidores (Área 1)	*informe fuera de plazo*		
					Emitir las resoluciones y notificaciones en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 1)	[∑(Resoluciones emitidas*FP)/Resoluciones notificadas]*100 *FP= 1 en caso de que se haya notificado la resolución en plazo y 0.5 en caso de haberse notificado fuera de plazo*	Elaboración de resolución y notificación Revisión del actuado	
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Atención de consultas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Dar respuesta a consultas	{[(Consultas atendidas/consultas registradas) + (Notas atendidas/ notas presentadas)]/2} *100	Evaluación de la consulta Emisión y/o elaboración de la respuesta	DOCP1
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Difusión de los derechos del consumidor	01/01 /2020	31/12/ 2020	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 1))	(Difusiones realizadas / difusiones programadas) *100 *Difusiones programadas=36*	Difusión de derechos y obligaciones	DOCP1
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Atención de consultas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Dar respuestas e información con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios	∑% de atributos/N° de atributos evaluados en encuesta de satisfacción del cliente *(Lograr al menos el 75 % de satisfacción del cliente)*	Recepción y registro de consultas Elaboración de respuesta Encuesta a los consumidores Determinación de la satisfacción de los consultantes respecto al año anterior	DOCP2
					Atender efectivamente las consultas recibidas por la AETN - DOCP2	Consultas atendidas por call center / llamadas recibidas *100	Establecer los requerimientos tecnológicos y humanos necesarios Contratación, Implementación y monitoreo mensual	
					Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los agentes regionales, apoyos de oficinas regionales y operadores del centro de llamadas (Área 2)	∑Promedio de evaluación de los conocimientos y habilidades de los agentes regionales *(Promedio de aprendizaje igual o superior al 70% - programado 2 capacitaciones por año)*	Elaboración del cronograma de capacitaciones Traslado de los regionales para recibir la capacitación Realización y evaluación de la capacitación	
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Atención de reclamaciones administrativas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	[∑(Reclamaciones atendidas*FP) / reclamaciones resueltas]*100 *FP= 1 en caso de haberse resuelto y notificado en plazo; 0,5 en caso de no haberse resuelto y notificado en plazo*	Registro de la reclamación Desarrollo del procedimiento abreviado Admisión y traslado de formulación de cargos Apertura y clausura de términos de pruebas Apertura y clausura de alegatos Elaboración del informe técnico Emisión de la resolución Verificación del cumplimiento de la resolución Verificación de la conformidad post resolución	DOCP2
					Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas, mediante capacitación directa a los analistas y agentes regionales (Área 2)	Promedio de evaluación de los conocimientos y habilidades de los agentes regionales *(Promedio de aprendizaje igual o superior al 70% - programado 2 capacitaciones por año)*	Elaboración del cronograma de capacitaciones Traslado de los regionales para recibir la capacitación Realización y evaluación de la capacitación	
					Realizar talleres de capacitación a usuarios y los operadores en el sistema "Acceso en línea para los usuarios, para realizar seguimiento a sus reclamos".	(Talleres de capacitación realizados/Talleres de capacitación programados) *100 *(Talleres programados = 30)*	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y en ferias.	
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Protección de los derechos de los consumidores	01/01 /2020	31/12/ 2020	Verificar el funcionamiento de medidores y estado de acometidas (Área 2)	(Informes de verificación elaborados/ Informes de verificación programados) *100 *Informes de verificación programado = 0 - 10*	Preparación de materiales, equipos e implementos necesarios para la ejecución del programa Coordinación con las organizaciones sociales y empresas para la verificación del funcionamiento de medidores y el control de lecturas Verificación del funcionamiento de los medidores Realización de la verificación Elaboración de los informes preliminares por departamento Elaboración del informe final	DOCP2
					Verificar la correcta lecturación del consumo y entrega de avisos de cobranza	(Informes de verificación elaborados/ Informes de verificación programados) *100 *Informes de verificación programado = 16*	Planificación Realización de la verificación Elaboración de informes	
					Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales, y participar en ferias	(Charlas y ferias realizadas/charlas y ferias programadas) *100 *Charlas programadas = 100*	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales, y participar en ferias Elaboración de Informes	
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Verificación del cumplimiento de la normativa de atención al	01/01 /2020	31/12/ 2020	Verificar el cumplimiento de la normativa de protección al	(Empresas verificadas/verificaciones programadas) *100 *Verificaciones programadas*	Verificación del cumplimiento de la normativa de protección al consumidor en las empresas distribuidoras Establecimiento del cumplimiento de la normativa	DOCP2

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

%%ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: cvt >¿ < nfpgm8¥ + glyf ^ <4 0\he
STACK:
-mark-
/sfnts

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
		consumidor por parte de las empresas distribuidoras			consumidor en las empresas distribuidoras (Área 2)	= 16	de protección al consumidor en las empresas distribuidoras Elaboración de Informes	
5.- Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	95%	Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	01/01 /2020	31/12/ 2020	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	[∑(Recursos atendidos*FP)/recursos resueltos]*100 *FP= 1 en caso de haber notificado la resolución en plazo; 0,5 en caso de no haber notificado la resolución en plazo*	Análisis de recursos de revocatoria Revisión del recurso y análisis de antecedentes Recepción de pruebas Elaboración de informe técnico Emisión de la resolución	DOCP2
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Procesamiento de la remisión de recursos jerárquicos contra resoluciones de la AETN	01/01 /2020	31/12/ 2020	Remitir oportunamente los recursos jerárquicos presentados contra las resoluciones de la AETN	[(Expedientes remitidos al MEN * FP)/recursos jerárquicos recibidos]*100 FP= 1 en caso de haber remitido en plazo 3 días; 0,5 en caso de haber remitido fuera de plazo	Derivación a la dirección correspondiente, de la solicitud de remisión de la carpeta del trámite recurrido Remisión a la dirección legal de la carpeta ordenada y completa Elaboración del auto y nota de remisión del recurso jerárquico Preparación, revisión y verificación del trámite a ser remitido Remisión al MEN	DLG
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Procesamiento de la remisión de recursos de revisión contra resoluciones de reclamaciones administrativas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Remitir oportunamente los recursos de revisión presentados contra las resoluciones de la AETN	[(Expedientes remitidos al MEN * FP)/recursos de revisión recibidos]*100 FP= 1 en caso de haber remitido en plazo 3 días; 0,5 en caso de haber remitido fuera de plazo	Solicitud (DOCP1 o DOCP2) de la remisión del trámite recurrido Remisión a la dirección legal de la carpeta ordenada y completa Elaboración del auto y nota de remisión del recurso Preparación, revisión y verificación del trámite a ser remitido Remisión al MEN	DLG
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Tramitación y seguimiento de procesos judiciales	01/01 /2020	31/12/ 2020	Tramitar todos los procesos judiciales seguidos por o en contra de la AETN	(∑Actuados realizados / actuados requeridos de procesos judiciales) * 100	Elaboración y presentación de memoriales de acuerdo al proceso judicial Seguimiento a los procesos judiciales	DLG
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Tramitación de recursos de revocatoria contra las disposiciones de la AETN	01/01 /2020	31/12/ 2020	Tramitar oportunamente todos los recursos de revocatoria presentados contra las disposiciones de la AETN	[(Recursos de revocatoria resueltos *FP)/recursos de revocatoria concluidos]*100 FP= 1 en caso de haber aprobado la resolución en plazo; o,5 en caso de no haber aprobado la resolución en plazo	Emisión del decreto de apersonamiento del recurrente Análisis de recursos de revocatoria y coordinación con las direcciones técnicas correspondientes Apertura de término de prueba Recepción de pruebas Clausura de término de prueba Elaboración de los informes técnico y legal Elaboración de la resolución Notificación de la resolución	DLG
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Supervisión y coordinación del cumplimiento de la normativa legal en el accionar administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Asesorar oportunamente los procesos administrativos y de control para el adecuado cumplimiento de la normativa vigente	[(Resoluciones emitidas en plazo/ resoluciones solicitadas) + (contratos emitidos en plazo/contratos solicitados)]/2)*100 *Resoluciones emitidas en plazo = 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud de resolución con toda la documentación de respaldo hasta la recepción de la resolución firmada. El plazo de los contratos está sujeto a cronograma u 8 días hábiles desde que se recibe la solicitud.*	Elaboración de informes legales base para la emisión de resoluciones internas Emisión de resoluciones internas Elaboración de contratos administrativos que suscribe la AETN	DLG
					Registrar de forma oportuna los contratos suscritos por la AETN en la base de datos del sistema de registro de contratos de la CGE	[(Registro de contratos*FP) /Contratos emitidos]*100 *FP= 1 cuando el registro se realice dentro de los 5 días hábiles de haber sido perfeccionado el contrato; 0,5 en caso de haber realizado el registro fuera de los 5 días hábiles de haber sido perfeccionado el contrato*	Registro de los contratos suscritos por la AETN en la Página Web de la CGE Emisión del reporte de registro de contrato	
					Remitir de forma oportuna la documentación que respalda el registro de los contratos ante la CGE	[(Remisión de contratos*FP) /Contratos remitidos]*100 *FP= 1 Remisión hasta los 10 días hábiles de iniciado el siguiente bimestre; 0,5 en caso de no haber remitido en plazo*	Elaboración y remisión de nota, adjuntando el reporte del registro y la copia del contrato	
					Registrar de forma oportuna la tramitación de procesos judiciales y administrativos que respaldan el registro de los procesos ante la CGE	[(Registro de procesos*FP) /Procesos emitidos]*100 *FP= 1 Registro hasta el último día de los meses marzo, julio y noviembre de la tramitación de procesos a la CGE; 0,5 en caso de no haber registrado en plazo*	Elaboración de Informe Registro en la Página Web de la CGE, de los actuados realizados en la tramitación de procesos judiciales y administrativos Emisión del reporte de registro	
					Remitir de forma oportuna la documentación que respalda el Registro de los procesos judiciales y	(Remisión de procesos*FP) /Procesos remitidos]*100 *FP= 1 Remisión dentro de los quince (15) días hábiles administrativos computables desde el registro la*	Elaboración y remisión de nota, adjuntando el informe y el reporte del registro	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					administrativos ante la CGE	*información de los procesos judiciales y administrativos a la CGE; 0,5 en caso de no haber remitido en plazo*		
					Aplicación móvil de la normativa de los sectores eléctrico y de tecnología nuclear	(Acciones realizadas/normativa móvil) *100	Identificación de la normativa vigente y actualizada del sector eléctrico y del sector de tecnología nuclear. Ordenar, registrar y jerarquizar la normativa identificada. Poner a disponibilidad de los consumidores, usuarios y/o empresas de los sectores eléctricos y de tecnología nuclear la normativa ordenada y jerarquizada. Socialización de procedimientos específicos (flujos) aplicables en el sector eléctrico y de tecnología nuclear.	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Inscripción de empresas consultoras en el registro de consultores	01/01 /2020	31/12/ 2020	Calificar oportunamente a empresas consultoras para la realización de estudios, auditorías externas y/o verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales	(Emisión del certificado o declaración de rechazo de la solicitud*Fp / solicitudes de registro recibidas) *100 *Fp=1 dentro los 15 días hábiles una vez recibida toda la documentación; 0,5 fuera de 15 días hábiles de recibida la solicitud*	Evaluación legal de la solicitud de inscripción o renovación de registro Evaluación técnica de la solicitud a cargo de la dirección técnica Elaboración del certificado de precalificación Emisión del certificado Elaboración de la nota de remisión del certificado Actualización y registro de empresas consultoras habilitadas Archivo de la documentación	DLG
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Control de activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)	01/01 /2020	31/12/ 2020	Dar mantenimiento al hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AETN	(Activos y servicios registrados en el sistema GATo/Activos y servicios adquiridos (contrato o adquisición directa))*100	Visitas de mantenimiento preventivo a las oficinas regionales Tratamiento de la necesidad, requerimiento o incidente	UTI
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión de seguridad de TI	01/01 /2020	31/12/ 2020	Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de servicios internos de TI	{(Integridad + disponibilidad + confidencialidad)/3}*100 *Integridad = {TR-∑(TII*FC)}/TR. Disponibilidad = {TR- TF}/ TR. Confidencialidad = {TR-∑(TIC*FC)}/TR. TR = Tiempo Requerido. TII = Tiempo de incidente de integridad. TF= Tiempo de Falla. TIC= Tiempo de incidente de confidencialidad. FC = Factor de Criticidad (1 = Alto; 0,5 = Medio; 0,25 = bajo). (El tiempo se mide en horas)*	Implementación de las soluciones y controles de seguridad	UTI
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión de seguridad de TI	01/01 /2020	31/12/ 2020	Garantizar la disponibilidad de la información institucional, mediante una gestión eficiente de las copias de seguridad	[{(BKID/M)+ (BKSIS/M) + (BKXCH/M)}3*08] + [(RP/N)*02]*100 *BKID (Backups información dinámica); BKSIS (Backups aplicativos, bases de datos y documentos); BKXCH (Backups Exchange). RP (Restauraciones de prueba); M (Meses transcurridos *4); N (Meses transcurridos *2). Con un mínimo de 4 backups al mes por cada tipo de backup.*	Implementación de las soluciones y controles de seguridad	UTI
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión de sistemas de información	01/01 /2020	31/12/ 2020	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	*{[Σ(Etapas concluidas de proyectos programados/etapas programadas)]/proyectos programados} *100 Etapas programadas = 4 (análisis, diseño, desarrollo, conclusión o pruebas piloto para cada proyecto programado). Proyectos programados = 8 (1.- (4/4) proyecto_DDO_AE–7_1 automatización del procesamiento de formularios ISE del sector eléctrico; 2.- (4/4) proyecto_DOCP2_AE–7_3 acceso en línea para los usuarios, para realizar seguimiento a sus reclamos; 3.- (4/4) proyecto_UGE_AE–6_1 gestión de trabajo digital con firma digital; 4.- (2/2) proyecto_DDO_AE–7_2 automatización del registro público de empresas (REDIE); 5.- (2/2) proyecto_DOCP1_AE–6_2 software de recopilación de información de calidad de distribución; 6.- (1/1) proyecto_DPT_AE–2_1 herramienta de análisis de información de facturación y análisis de estudios*	Análisis, diseño, desarrollo y conclusión de los recursos tecnológicos y diseño de los sistemas para su automatización	UTI

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
						tarifarios; 7.- (4/4) proyecto_UGE_AE–7_1 sistema de planificación, seguimiento y control de la gestión de la AE; 8.- (2/2) proyecto_UGE_AE–7_2 sistema de seguimiento y control de trámites de la AE)		
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión de sistemas de información	01/01 /2020	31/12/ 2020	Proveer el mantenimiento a los sistemas informáticos en etapa de producción	(Mantenimiento de sistemas y aplicativos concluidos/mantenimiento de sistemas y aplicativos programados) *100; Mantenimientos programados = 16 (1.- Indicad web (ST,PT, SC); 2.-Centinela Web; 3.- Workflow; 4.-ACOE; 5.- AYNI; 6.- Firma Digital; 7.- Saturno; 8.- Página Web AE; 9.-Canal Diario de notificaciones PORA; 10.- Certificados Digitales HTTPS; 11.-Cortes Programados; 12.- Certificados AE-DTN; 13.- GATo; 14.- Enlace; 15.- SIPAT; 16.- Transparente)	Mantenimiento preventivo, correctivo, adaptativo y de mejora a los sistemas informáticos en producción	UTI
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión de sistemas de información	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas	(Informes de evaluación emitidos/solicitudes de apoyo recibidas por parte de las direcciones regulatorias) *100	Coordinación de actividades	UTI
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión redes y telecomunicación de TI	01/01 /2020	31/12/ 2020	Garantizar la disponibilidad de los servicios de red y telecomunicaciones de la AETN, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos	[(Tiempo total requerido - tiempo total de falla) / tiempo total requerido] * 100 *(El tiempo se mide en horas)*	Implementación de servicios de red y comunicaciones	UTI
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión redes y telecomunicación de TI	01/01 /2020	31/12/ 2020	Implementar proyectos para la mejora de redes y telecomunicaciones de TI	(proyectos de redes y telecomunicaciones de TI/proyectos de redes y telecomunicaciones de TI programados) *100 *Proyectos de seguridad programados = 2 (1.- proyecto_UTI_AE–1_1 integración a la red estatal EPB; 2.- etapa 1- red de datos de entidades reguladas del sector eléctrico)*	Documentación de análisis, diseño e implementación	UTI
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Provisión de soporte tecnológico	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar soporte colaborativo mediante help desk	(∑(Solicitudes de servicios atendidas*FR)/ total de servicios solicitados) *100 *FR= 1 cuando es atendido en tiempo y 0.5 cuando es atendido fuera de tiempo, considerando la priorización realizada por el jefe de unidad (Alta= 8 horas laborables, media= 16 horas laborales y baja= 24 horas laborales)*	Tiempo máximo de respuesta de tres días en atención de solicitudes	UTI
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Provisión de soporte tecnológico	01/01 /2020	31/12/ 2020	Educar y entrenar a los usuarios en las herramientas de TI. generar una cultura de seguridad de la información institucional a los servidores públicos	(Capacitaciones realizadas/solicitudes de capacitación de RRHH)*100	Capacitación de los sistemas de información de la AETN - inducción de sistemas	UTI
							Socialización de las políticas de TI, concientización de seguridad de información	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión de transparencia y lucha contra la corrupción	01/01 /2020	31/12/ 2020	Promocionar la ética, transparencia y prevención de la corrupción	(Publicaciones realizadas /Publicaciones Programadas) *100 *Programadas = 12 (una publicación mensual a través de la intranet o del boletín mensual a partir del mes de diciembre 2019)*	Preparación de información para difusión	UTLCC
							Envío de información a la unidad de gestión para su diagramación cuando corresponda	
							Publicación de la información	
					Gestionar las denuncias por actos de corrupción o negativa injustificada de acceso a la información.	[∑(Denuncias atendidas*FP)/Denuncias Presentadas]*100 *FP= 1 en caso de que la denuncia se encuentre atendida dentro los plazos procesales; 0,5 en caso de que la denuncia no se encuentre atendida dentro los plazos procesales*	Recepción de denuncias	
							Aceptación o rechazo de denuncias	
							Comunicación al denunciante	
							Recopilación de información	
							Elaboración de informe final	
							Seguimiento a recomendaciones presentadas.	
					Capacitación en valores éticos y lucha contra la corrupción.	(Capacitaciones realizadas /Capacitaciones Programadas) *100 Programadas = 1	Solicitud de contratación de empresa consultora.	
							Seguimiento a la realización de los cursos	
					Participación en ferias interinstitucionales y sectoriales de	(Participaciones realizadas /Participaciones Requeridas) *100	Preparación de logística para la participación.	
							Elaboración de informes de participación.	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					transparencia y otras.			
					Planificar, coordinar y organizar las rendiciones públicas de cuentas	(Rendiciones públicas planificadas /Rendiciones públicas realizadas) *100 *Programadas = 2 (Una Rendición pública inicial y una Rendición pública final*	Coordinación de actividades con las Unidades de TLCC de las entidades del sector Establecimiento de fechas Coordinación para la preparación de la información institucional Coordinación de logística previa al evento Coordinación durante la realización del evento.	
					Asegurar el acceso a la información pública	(Informes de seguimiento realizados / Informes de seguimiento Programados) *100 *Programados = 4 (Informes trimestrales de seguimiento a la información presente en la página web)*	Revisión de la documentación presente en la página web Elaboración de informe. Presentación del informe a la MAE. Seguimiento a recomendaciones presentadas.	
					Elaborar procedimiento para la gestión de denuncias	Procedimiento para la gestión de denuncias (negativa injustificada al acceso de información a corrupción y falsedad de títulos).	Diseño del procedimiento Revisión Elaboración de informe y resolución Aprobación	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Control interno posterior de las operaciones de la AETN	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar el control interno posterior de las operaciones de la AETN	(Informes de auditoría emitidos/informes programados) *100 *Informes programados = 9 (2 confiabilidad de registros y estados financieros; 2 evaluación SAYCO, 3 Auditorias Operativas y 2 seguimientos a recomendaciones)*	Emisión de la declaración de independencia y declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la UAI Elaboración de informe semestral y anual de actividades de la UAI Realización de auditoría sobre la confiabilidad de registros y estados financieros Realizar evaluaciones SAYCO Realizar auditorías operativas Revisión sobre el cumplimiento de las DJBR Elaboración del POA de la Unidad de Auditoría Interna para la gestión 2021 y actualización del PEI Emisiones informes de seguimiento a recomendaciones	UAI
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema financiero	01/07 /2020	30/09/ 2020	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la siguiente gestión de acuerdo al POA y disposiciones legales en vigencia	Proyecto de presupuesto institucional 2021 - Aprobado	Estimación de ingresos Estimación de gastos Elaboración del anteproyecto de presupuesto y remisión al MEFP Seguimiento a la aprobación del anteproyecto de presupuesto	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema financiero	01/01 /2020	31/12/ 2020	Ejecutar el presupuesto de ingresos	(Presupuesto de recursos ejecutado / presupuesto de recursos aprobado) * 100	Evaluación de ejecución de ingresos Modificaciones presupuestarias Requerimientos de información presupuestaria interna y externa Emisión de Reportes de ingresos Recaudación de ingresos por concepto de tasa de regulación - recaudación de recursos Recaudación de ingresos por concepto de tasa de regulación - control y seguimiento a empresas reguladas Recaudación de ingresos por concepto de tasa de regulación - a través del Sistema de Pagos de Tramites y emisión de reportes de pagos realizados por las empresas por las empresas reguladas Recaudación de ingresos por concepto de tasa de regulación - a través del Sistema de Pagos de Tramites y emisión de notas de recordatorio de pagos Recaudación de ingresos por concepto de tasa de regulación - realizar la conciliación bancaria de la cuenta correspondiente Recaudación de ingresos por concepto de sanciones, derechos de licencia - recaudación de recursos Recaudación de ingresos por concepto de sanciones, derechos de licencia - certificaciones de pagos de sanciones a los consumidores solicitados por la DOCP1 y DOCP2 Recaudación de ingresos por concepto de Sanciones, derechos de licencia - realizar la conciliación bancaria de la cuenta correspondiente Recaudación de ingresos por concepto de tasa de regulación - recaudación de recursos por tecnología nuclear Recaudación de ingresos por concepto de tasa de regulación - control y seguimiento a empresas reguladas de tecnología nuclear Recaudación de ingresos por concepto de tasa de regulación - a través del Sistema de Pagos de Tramites y emisión de reportes de pagos realizados por las empresas por las empresas reguladas por tecnología nuclear	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema financiero	01/01 /2020	31/12/ 2020	Ejecutar el presupuesto de gastos	(Presupuesto de gastos ejecutado / presupuesto de gastos aprobado) * 100	Ejecución de gastos Modificaciones presupuestarias Transferencias a TGN Emisión de certificación presupuestaria Proporcionar información presupuestaria interna y externa Emisión de Reportes de egresos	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz,	95%	Gestión del	01/01	31/12/	Realizar seguimiento	(Informes de evaluación	Emisión de informes bimensuales de seguimiento	DAF

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
eficiente y transparente la gestión institucional		sistema financiero	/2020	2020	y evaluación de la ejecución presupuestaria	emitidos / Informes de evaluación programados) * 100 *Informes de evaluación programados = 6 bimensuales*	interno para la MAE y de manera mensual para el MEN	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema financiero	01/12 /2020	31/12/ 2020	Elaborar el plan anual de cuotas de caja - PACC	Plan anual de caja elaborado	Llenado del formulario del PACC	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema financiero	01/01 /2020	31/12/ 2020	Evaluar del plan anual de cuotas de caja - PACC	(Informes de evaluación emitidos / Informes de evaluación programados) * 100 *Informes de evaluación programados = 4 trimestrales*	Elaboración de informes de evaluación	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema financiero	01/01 /2020	31/12/ 2020	Elaborar los Estados Financieros	Emitir los estados financieros	Elaboración de los estados financieros hasta su emisión.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema financiero	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar conciliaciones de la tasa de regulación	(Conciliaciones realizadas/conciliaciones programadas) *100 *Conciliaciones programadas = 36*	Programar fechas de conciliaciones y realizar los viajes correspondientes.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema financiero	01/01 /2020	31/12/ 2020	Transferencia de recursos al TGN, de acuerdo al D.S. 071	(Recursos ejecutados/Transferencias programadas) *100 *Transferencias programadas =12*	Realizar la conciliación de ingresos para su clasificación y consolidación para ser transferido al TGN	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/01/ 2020	Elaborar el programa anual de contrataciones (PAC)	PAC elaborado	Taller de elaboración del PAC 2018 Publicación del PAC en el SICOES	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Modificaciones al programa anual de contrataciones (PAC)	(Solicitudes de modificación del PAC, POA reformulado o presupuesto reformulado/modificaciones al PAC) *100	Reprogramación del PAC en el marco del D.S. 0181 Publicación del PAC en el SICOES	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	15/10/ 2020	Realizar seguimiento al programa anual de contrataciones (PAC)	(Informes de evaluaciones realizados/Informes de evaluaciones programados) *100 *Informes de evaluaciones programados = 4 (trimestrales)*	Informes trimestrales a la MAE Sobre el estado de ejecución del programa anual de contrataciones.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender las solicitudes para contrataciones menores a Bs20.000	(Procesos de contratación atendidos/solicitudes recibidas) *100	Recibir instrucción de inicio de proceso de contratación Determinación del proveedor del bien o servicio Elaborar informe de recomendación de Adjudicación Elaborar carta de Adjudicación Revisar documentos para la contratación Elaboración de orden de compra u orden de servicio (Plazo menor o igual a 15 días calendario) o remitir a DLG para contrato Recepcionar conformidad y factura en caso de orden de compra u orden de servicio. Remitir a pago procesos concluidos y archivar procesos para su ejecución en caso de ser formalizados con contrato el proceso.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender las solicitudes para contrataciones menores de Bs20.001 a Bs50.000	(Procesos de contratación atendidos/solicitudes recibidas) *100	Recibir instrucción de inicio de proceso de contratación Determinar el proveedor del bien o servicio Elaborar informe de recomendación de Adjudicación Elaborar carta de adjudicación Revisar documentos para para la contratación Elaboración de orden de compra u orden de servicio (plazo menor o igual a 15 días calendario) o remitir a DLG para contrato (plazo mayor a 15 días calendario) Publicación en el SICOES la carta de adjudicación y la orden de compra u orden de servicio o contrato Recepcionar conformidad final. Publicar en el SICOES la conformidad final	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender las solicitudes para contrataciones en la modalidad ANPE de Bs50.001 a Bs1.000.000	(Procesos de contratación atendidos/solicitudes recibidas) *100	Recibir memo de inicio de proceso de contratación Elaborar documento base de contratación Publicar el DBC y la convocatoria en el SICOES Recepciónar informe de la comisión de calificación Elaborar nota de adjudicación Publicar la adjudicación en el SICOES Adjuntar documentos para formalizar la contratación Elaborar la orden de compra u orden de servicio (Plazo menor o igual a 15 días calendario) o remitir a DLG para contrato (plazo mayor a 15 días calendario) Publicar la orden de compra o la orden de servicio o el contrato en el SICOES. Recepcionar conformidad final. Publicar la conformidad final en el SICOES.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la	95%	Gestión del sistema	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender las solicitudes para	(Procesos de contratación atendidos/solicitudes	Recibir resolución de inicio de proceso de contratación	DAF

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
gestión institucional		administrativo			contrataciones en la modalidad licitación pública	recibidas) *100	Elaborar documento base de contratación Publicar el DBC y la convocatoria en el SICOES Organiza y lleva a efecto la reunión de aclaración y cuando corresponda la inspección previa en coordinación con la unidad solicitante; se atiende las consultas escritas. Publica la Aprobación del DBC en el SICOES Recepciónar informe de la comisión de calificación y la resolución de adjudicación Publicar la resolución de adjudicación en el SICOES y notificar ésta a los proponentes Solicitar al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Recibida la documentación se remite a la unidad jurídica y a la comisión de calificación para su revisión Se recepción el contrato y se lo publica en el SICOES. Recepcionar conformidad final. Publicar la conformidad final en el SICOES.	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender las solicitudes para contrataciones en la modalidad directa	(Procesos de contratación atendidos/solicitudes recibidas) *100	Inicio de proceso de contratación. Elaboración de la carta de invitación Aceptación a la carta de invitación Elaboración de la carta de adjudicación Recepción de documentación solicitada en la carta de adjudicación Elaboración de orden de compra u orden de servicio (Plazo menor o igual a 15 días calendario) o remitir a DLG para contrato (plazo mayor a 15 días calendario) Publicación en el SICOES de la carta de adjudicación y la orden de compra u orden de servicio o contrato Recepcionar el informe de conformidad final Publicar en el SICOES la conformidad final	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender las solicitudes para contrataciones en otras modalidades definidas por el organismo financiador	(Procesos de contratación atendidos/solicitudes recibidas) *100	Recibir resolución de inicio de proceso de contratación Elaborar Documento Base de Contratación Publicar el DBC y la convocatoria en el SICOES Organiza y lleva a efecto la reunión de aclaración y cuando corresponda la inspección previa en coordinación con la unidad solicitante; se atiende las consultas escritas. Publica la aprobación del DBC en el SICOES Recepciónar informe de la comisión de calificación y la resolución de adjudicación Publicar la resolución de adjudicación en el SICOES y notificar está a los proponentes Solicitar al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Recibida la documentación se remite a la unidad jurídica y a la comisión de calificación para su revisión Se recepciónа el contrato. Publica en el SICOES el contrato. Recepcionar conformidad final. Publicar la conformidad final en el SICOES.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Incorporar y registrar al personal según requerimientos de las unidades organizacionales. de la AETN	(Procesos de Reclutamiento y selección atendidos/solicitudes recibidas) *100	Reclutamiento y selección de personal Inducción de personal	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de la AETN correspondiente a la gestión 2019.	Evaluación del desempeño ejecutada/Evaluación del Desempeño programada	Programación de las evaluaciones Ejecución de la evaluación Emisión de Informes de evaluación y resumen ejecutivo.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	*95%*	*Gestión del sistema administrativo*	*01/01 /2020*	*31/12/ 2020*	*Atender las solicitudes de movilidad funcionaria (promociones, rotaciones, transferencia y retiro).*	*(Solicitudes de movilidad funcionaria atendidas/solicitudes de movilidad recibidas) *100*	*Elaboración de los memorándums (Bajas de personal, promociones, Rotaciones, transferencias).*	*DAF*
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación de la entidad	(Plan Anual de Capacitación ejecutado/Plan Anual de Capacitación programado) *100	Detección de las necesidades de capacitación de todos los funcionarios Programación de la capacitación Elaboración de informe y aprobación del programa de capacitación Ejecución y evaluación del programa de capacitación 2020	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar la administración de las remuneraciones, registro y control de personal	(Actividades realizadas mensualmente/actividades programadas)*100 *Actividades programadas = 3759 (24 controles de*	Llevar el registro de control de asistencia diario y mensual Seguimiento mensual a las declaraciones juradas de bienes y rentas y emisión de informes trimestrales a dirección ejecutiva.	DAF

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
						asistencia, 12 recordatorios para ejecución de declaraciones juradas, 4 informes trimestrales de cumplimiento a las declaraciones juradas: 36 controles de formularios de RC-IVA (12 de salarios y 24 por refrigerio), 12 reportes altas y bajas de funcionarios de planta y 12 consultores AFPs y CSBP (novedades AETN) , 24 planillas de asignación de refrigerio mensual, 12 procesos de pagos mensuales de subsidios, 12 planillas de sueldos y salarios, 1 planilla de aguinaldo, 36 planillas de consultores de linea, 2 planillas de segundo aguinaldo, 1 planilla de retroactivo de incremento salarial, 96 envíos en formato TXT del 10% de los ingresos mensuales a la CSBP, 12 registros de incapacidad temporal al MEFP, 96 envíos a CSBP de resumen de aportes, 32 envíos de resúmenes de aportes de retroactivos a la CSBP , 12 registros en el sistema de la CSBP, 90 certificados de trabajo, 12 envíos de formularios de impuestos de sueldos Form. 608, 12 envíos de constancia de presentación del archivo consolidado RCIVA, 12 registros de planillas mensuales en el ROE, 10 elaboraciones de credenciales, 3000 aprobaciones de Boletas de licencias y comisiones en el Sistema Ayni, 24 planillas de control de asistencia, 162 files de personal actualizados). Una dotación de uniformes al personal (162 prendas).	Control mensual de formularios de RC-IVA de salario y refrigerio.	
							Elaboración de las altas y bajas en las AFP's de funcionarios de planta y consultores.	
							Elaboración de altas, bajas, resumen de aportes - CSBP	
							Elaboración mensual del cuadro de asignación de refrigerios mensuales	
							Pago mensual consultores y funcionarios de planta	
							Impresión Formulario EGA y envío al CENTURY	
							Registro obligatorio de empleadores ROE - MTEPS	
							Llevar el registro de control de asistencia diario y mensual	
							Compra de ropa de Trabajo	
							Envío de planillas en base al sistema de la CSBP	
							Envío de bajas por incapacidad temporal a Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
							Emisión de certificados de aportes	
							Emisión de certificados de trabajo	
							Envío de Form. 608 (impuestos de sueldos)	
							Envío de archivo consolidado FACILITO (plataforma de impuestos)	
							Emisión de credenciales	
							Exámenes Pre ocupacionales para afiliación a la CSBP	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/01/ 2020	Actualizar los POAIS	Manual de Puestos aprobado	Aplicación de los POAIs en coordinación con las direcciones y unidades	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Elaborar el programa de vacaciones y realizar el seguimiento a su aplicación	(Actividades realizadas/ actividades programadas) *100 *Actividades programadas=2 (1 seguimiento al programa 2020 en el mes de octubre y aprobación del programa 2021 en el mes de noviembre)*	Seguimiento al programa de vacaciones 2020	DAF
							Elaboración del programa de vacaciones de la gestión 2021	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	30/03/ 2020	Dotar de material de limpieza al personal de cada oficina regional de la AETN	Bienes adquiridos y distribuidos	Compra de material de limpieza; para la oficina central y las oficinas regionales de la AETN.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Dotar servicios de limpieza a las oficinas de la AETN	(Servicios realizados/ servicios programados) *100 *Servicios programados= 120*	Mantenimiento de las Of. regionales de la AETN, atendidas por caja chica.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Adquirir seguro contra destrucción, desaparición y deshonestidad	Seguro Adquirido	Incorporación al seguro contra destrucción, desaparición y deshonestidad	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Administrar el uso de los fondos de caja chica asignados a los responsables de las oficinas regionales	(Arqueos realizados/Arqueos programados) *100 *Arqueos programados=12*	Arqueos a los responsables de administración de caja chica	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender oportunamente las solicitudes de caja chica	(Solicitudes atendidas en plazo / solicitudes recibidas) *100 *(Caja Chica 7 días hábiles desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del bien o servicio)*	Entrega del bien o servicio	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender requerimientos de servicios generales	(Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas) *100	Pago mensual de servicios básicos	DAF
							Atender las solicitudes de requerimiento para transporte de los funcionarios de la AETN	
							Solicitar la contratación de arrendamiento de inmueble para funcionamiento de la AETN	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
							Solicitar el servicio mediante form BYS.	
							Pago del mantenimiento de bienes inmuebles correctivo y preventivo	
							Solicitar mantenimiento y reparación de acuerdo a requerimiento	
							Servicio de seguridad	
							Verificación de fechas para mantenimiento y/o recarga	
							Atención del requerimiento mediante form BYS.	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Dotar servicios de limpieza a las oficinas de la AETN	(Servicios realizados/ servicios programados) *100 *Servicios programados= 48*	Mantenimiento de las Of. regionales de la AETN, atendidas por servicios generales.	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Administrar el uso y disponibilidad de activos fijos de la entidad	(Informes de administración del uso y disponibilidad de activos fijos emitidos/informes programados) *100 *Informes programados = 1 (anual)*	Administración y control de activos fijos de la AETN	DAF
							Recepción, codificación, registro y asignación de activos fijos adquiridos por la AETN	
							Recibir solicitudes de mantenimiento de activos fijos de la AETN	
							Salvaguarda de los bienes de la AETN	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Administrar los bienes sujetos a disposición	(Resoluciones Administrativas Internas emitidas/informes de disposición de bienes) *100	Disposición de bienes que no son ni serán utilizados por la entidad en el corto, mediano y largo plazo	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar el inventario de activos fijos oficinas regionales de la AETN	(Informes de inventarios físicos de activos fijos a oficinas regionales emitidos/informes programados) *100 *Informes programados = 12*	Realizar inventario físico semestral de activos fijos e inventarios sorpresivos INSITU en las oficinas regionales a nivel nacional	DAF
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes	(Solicitudes atendidas en plazo / solicitudes recibidas) *100 *(Almacenes, 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del bien o servicio)*	Recepción de formularios de pedido al Almacén de las distintas unidades ejecutoras de la AETN, según el Manual de Administración y Control del Almacén.	DAF
							Atención de formularios de pedido, entregando el material aprobado por la DAF a las distintas unidades ejecutoras, conforme al Manual de Administración y Control del Almacén.	
							Registro de formularios de pedidos en libro auxiliar de entrega de materiales y suministros.	
							Registro de libro auxiliar en el sistema SIGMA, módulo almacenes, tanto de los ingresos y salidas de materiales y suministros.	
							Envío de materiales y suministros para las oficinas regionales de la AETN en el interior del País	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Gestión de stock de materiales y suministros en almacén	(Compras o adquisiciones ejecutadas/ solicitud de adquisición de materiales y/o suministros requeridos) *100 *(Almacenes, debe solicitar la adquisición de materiales y/o suministros mediante informe de requerimiento)*	Prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, efectuando la solicitud de adquisición de materiales para el Stock del Almacén conforme a los procedimientos establecidos en las Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la AETN y la emisión de los informes de conformidad respectivos.	DAF
							Compra de materiales y/o suministros, para contar con el stock necesario en el almacén de la AETN	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión del sistema administrativo	01/01 /2020	31/12/ 2020	Administrar los materiales y suministros de la entidad en cuanto a stock, distribución y registro	(Informes de administración de materiales y suministros en cuanto a stock, distribución y registros emitidos/informes programados) *100 *Informes programados=12 (mensual)*	Emitir el reporte físico valorado de los materiales y suministros existentes en almacén por Item SIGMA.	DAF
							Mantener registrados y actualizados todos los movimientos de los bienes de consumo que se hubieren generado en el módulo almacenes del SIGMA. Así como efectuar el inventario físico de los bienes de uso a requerimiento, así como el inventario final de cierre del ejercicio del Almacén en el mismo sistema.	
							Presentación de informe físico valorado mensual	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Administración del sistema de gestión	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA 2020	[(∑Informe trimestral emitido *Fp) / Informes programados]*100 *Informes programados = 4 Fp=1 si es dentro los 30 días y 0.5 más de 30 días de terminado el trimestre*	Análisis de resoluciones	UGE
							Evaluación de objetivos	
							Elaboración de informe	
							Remisión del informe al MEN y MEFP	
							Emisión de certificaciones POA	
							Remisión de información de gestión en función a requerimientos externos	
							Coordinación de reuniones de evaluación del POA	
							Coordinación de las audiencias de rendición pública de cuentas	
					Desarrollar el proyecto "Sistema de planificación seguimiento y control de la gestión "	Sistema de planificación seguimiento y control de la gestión	Emisión de especificaciones del sistema	
							Desarrollo y pruebas al sistema	
							Puesta en servicio del sistema	
					Desarrollar el proyecto "Sistema gestión del trabajo digital con firma digital"	Especificaciones establecidas para el sistema	Emisión de especificaciones del sistema	
							Desarrollo y pruebas al sistema	
					Desarrollar el proyecto "Sistema seguimiento y control trámites"	Especificaciones establecidas para el sistema	Emisión de especificaciones del sistema	
							Desarrollo y pruebas al sistema	
					Realizar ajustes al Programa de Operaciones Anual - gestión 2020	(Ajustes realizados/ajustes requeridos por la MAE) *100	Análisis y coordinación con las direcciones y presupuesto	
							Emisión del informe de reformulación	
							Emisión de la resolución de aprobación de la reformulación	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
							Remisión de reformulación al MEN y MEFP	
					Revisar y/o ajustar el Plan Estratégico Institucional	(Ajustes realizados al PEI/ajustes requeridos por la MAE) *100	Revisión de lineamientos estratégicos	
							Aprobación de ajustes del PEI mediante resolución	
							Difusión del PEI ajustado	
					Elaborar el Programa de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2021	Aprobación del POA 2021	Desarrollo de talleres de planificación	
							Consolidación de la planificación de las direcciones	
							Formulación del POA	
					Actualizar el Manual de Procesos de la AETN	(Actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas) *100 *Documentos programados=10*	Especificación y/o adecuación de procesos y procedimientos institucionales	
							Aprobación de procesos y procedimientos institucionales	
							Difusión de procesos y procedimientos institucionales	
					Actualizar la estructura organizacional y las funciones de las unidades de la entidad	(Ajustes realizados/ajustes requeridos) *100	Ajuste de la estructura organizacional	
							Justificación de los cambios a ser realizados a la estructura organizacional	
							Actualización del Manual de Organización y Funciones	
							Aprobación de la nueva estructura	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Gestión y control documentario	01/01 /2020	31/12/ 2020	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	(Documentos registrados y digitalizados/documentos recibidos) *100	Registro y digitalización del documento	UGE
					Brindar acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN	(Documentos digitalizados y disponibles / documentos registrados en el sistema) *100	Asignación de número AETN para correspondencia despachada	
							Despacho de correspondencia local	
							Despacho de correspondencia por courrier al interior o exterior del país	
							Verificación mensual de la digitalización de las notas despachadas	
							Solicitud a las direcciones de digitalización de documentos que no se encuentren escaneados en el sistema	
							Clasificación y organización del correlativo de correspondencia despachada de la AETN, para consulta	
					Ejecución del tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el archivo institucional	(Expedientes documentales en Docfly/ expedientes documentales programados) * 100 *Expedientes documentales programados = 200*	Inventariación y verificación de los expedientes documentales institucionales en su fase activa y semi activa.	
							Verificación del ciclo vital documental archivístico.	
							Asignación alfa-numérica de registros y codificación topográfica de la documentación que ingresa al archivo central.	
							Actualización de la base de datos SIGDOC	
							Conservación adecuada de la disposición física de la documentación	
							Empastado de la documentación.	
							Colegir y legalizar los documentos producidos por la AE y los originales de los documentos recibidos.	
							Búsqueda en la base de datos y expedientes documentales, libros, publicaciones y material de referencia de la AE solicitados	
							Búsqueda, control, seguimiento y supervisión del sistema archivístico de la AE - SIGDOC	
							Registro, accesibilidad, control y búsqueda documental de archivos de gestión (en trámite) que se encuentran en custodia del área de archivo	
					Facilitar la documentación institucional de forma ágil y oportuna	[(solicitudes atendidas*Fp)/solicitudes presentadas]*100 *Fp= 1 cuando se atiende en dos días o menos; 0,5 cuando se atiende en más de dos días*	Realización de trazabilidad (rastreo) de la documentación	
							Elaboración de reglamento de manejo documental	
							Implementación del Programa "El Archivo en tu Oficina", para el apoyo en la organización documental en las unidades administrativas que presenten deficiencias.	
					Preservar el patrimonio documental de la AETN	(Expedientes documentales Empastados/expedientes documentales programados) *100 Expedientes documentales programados =500	Empastado de la documentación.	
						(Expedientes documentales digitalizados/expedientes documentales programados) *100 *Expedientes documentales programados =220*	Digitalización de expedientes documentales históricos a cargo de la AE (DINE y Superintendencia de Electricidad)	
6.- Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	95%	Administración de la biblioteca institucional	01/01 /2020	31/12/ 2020	Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN	([Libros prestados para consulta*FP)/ libros solicitados]*100 *Fp= 1 cuando se atiende en dos días o menos; 0.5 cuando se, atiende en más de dos días*	Búsqueda, control, seguimiento y supervisión de libros, publicaciones y material de referencia de la AE - SIGBI	UGE
							Préstamo de bienes bibliográficos y registro en la base de datos SIGBI	
							Seguimiento al préstamo	
							Registro de la devolución	
					Codificar bibliográficamente todas las publicaciones y materiales de consulta de la AETN	(Libros y publicaciones codificados mediante Dec-Dewey / libros y publicaciones programados) *100 *Libros y publicaciones programados = 150*	Clasificación de la documentación bibliográfica por materias	
							Asignación del código de descripción decimal Dewey	
							Marbeteado de los libros y asignación topográfica	
							Elaboración de las fichas bibliográficas	
							Inventariación bibliográfica en macros Excel, del área de distribución, relacionado con los anuarios eléctricos y memorias institucionales, de las gestiones: 2014-2015	
							Seguimiento e Inventariación bibliográfica en	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
							macros Excel, del área de generación, transmisión relacionado con los anuarios eléctricos y memorias institucionales de las gestiones: 2015	
							Seguimiento e inventariación, clasificación y codificación de los Formularios RC-IVA, perteneciente a los funcionarios y consultores de la A.E., para su custodia permanente y consulta interna y externa.	
7.- Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	95%	Coordinación y supervisión de las actividades regulatorias	01/01 /2020	31/12/ 2020	Contar con información estadística validada, confiable, oportuna, actualizada y publicada	[(Formularios ISE procesados / formularios ISE programados)]*100 *Formularios ISE programados = 4008*	Capacitación a las empresas del sector en el procesamiento de Formularios ISE	DDO
							Actualización de base de datos institucional (SATURNO) para el procesamiento de formularios ISE	
							Procesamiento de Formularios ISE	
							Emisión de reportes	
							Elaboración de formularios de información georeferenciada para alimentar información a la base de datos geográfica	
					Desarrollar información estadística adaptada a las necesidades de diferentes usuarios del sector público	(Actualizaciones de información estadística en la página web realizadas/ actualizaciones requeridas) *100	Carga, actualización y mantenimiento en la página Web de la AETN con la información estadística y geográfica procesada	
							Actualización de la información de las empresas eléctricas	
					Elaborar el anuario estadístico 2019	Anuario estadístico publicado en la Página Web de la AETN	Envío de la información procesada para su validación por parte de las direcciones competentes	
							Compilación de la información validada en el anuario	
							Incorporación de la información validada a la base de datos institucional	
							Entrega a la UGE de la versión final del anuario para su publicación y difusión en la página web	
					Participar y apoyar en temas regulatorios	(Temas atendidos concluidos/temas delegados) *100	Análisis de solicitudes de información estadística y geográfica recibidas	
							Coordinación de la recopilación de información	
							Consolidación de la información en informe y/o nota	
							Remisión del informe y/o nota a las instancias correspondientes	
					Calcular los montos para procesos sancionatorios	(Procesos atendidos/procesos solicitados) *100	Recopilación de información estadística	
							Emisión de planilla de sanción	
					Conciliar la información estadística en los formularios ISE remitidos por las empresas	(Conciliaciones atendidas/conciliaciones solicitadas) *100	Identificación de la necesidad de realizar una conciliación de la información de los Formularios ISE	
							Conciliar la información estadística en los formularios ISE remitidos	
					Capacitar a empresas eléctricas y/o empresas consultoras en temas inherentes a la DDO	(Talleres realizados/ talleres programados) *100 *Talleres programados = 2*	Seleccionar las empresas auditoras y empresas eléctricas a ser consideradas	
							Organizar la programación del taller	
							Realizar el taller	
					Realizar pruebas de indicadores de eficiencia y eficacia y proponer dichos indicadores para que las empresas eléctricas den cumplimento a la Ley de Electricidad	Informe de indicadores de eficiencia y eficacia	Elaborar los indicadores de eficiencia y eficacia de las empresas eléctricas. Solicitar información para realizar pruebas de los indicadores de eficiencia y eficacia de las empresas eléctricas.	
					Seguimiento al cumplimiento de la presentación de Formularios ISE, de acuerdo a normativa de la AETN	(informes elaborados/Informes Asignados))*100	Informes de intimación, informes de formulación de cargos, informes recomendando declarar probada o improbada la comisión de la infracción e informes de archivo de obrados.	
					Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento de obligaciones contractuales	(Informes Elaborados/Informes Asignados) *100	Elaboración de informes de cumplimiento de obligaciones contractuales.	
					Apoyo en la evaluación y elaboración de informes de servidumbres y/o uso de bienes de dominio de público	(Informes Elaborados/Informes Asignados) *100	Elaboración de informes de servidumbres y/o uso de bienes de dominio público.	
					Atención a solicitudes de información geográfica	(Información Geográfica Atendida/Información Geográfica Solicitada) *100	Atender las solicitudes de información geográfica.	
					Apoyo en informes de licencias de generación y transmisión	(Solicitudes atendidas/Solicitudes requeridas) *100	Elaboración de informes de licencias de generación y transmisión.	
					Atención a solicitudes de información Estadística	(Información Estadística Atendida/información estadística solicitada) *100	Preparación de la información estadística solicitada por entidades externas. Preparación de la información estadística solicitada por las diferentes unidades de la AETN.	
					Apoyo en la actualización oportuna de las zonas y áreas para el ejercicio de la	(Informes elaborados/Informes solicitados))*100	Elaboración de informes de actualización oportuna de las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
					distribución			
					Seguimiento y coordinación a los proyectos solicitados a la UTI	Actas de reunión con la UTI reuniones = 2	Seguimiento al avance de los proyectos solicitados Coordinación la elaboración de los proyectos solicitados Programación de reunión de coordinación	
					Elaboración de nuevos formularios ISE para generación con energías alternativas.	Informe aprobado que recomiende la emisión de la resolución que apruebe los nuevos Formularios ISE	Elaborar un Informe que recomienda una Resolución que apruebe los nuevos Formularios ISE	
					Desarrollar el proyecto "Automatización del procesamiento de formularios ISE del sector eléctrico"	Especificaciones establecidas para el sistema	Emisión de especificaciones del sistema Desarrollo y pruebas al sistema	
7.- Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	95%	Publicación, difusión y visibilización de la información	01/01 /2020	31/12/ 2020	Difundir información institucional	(Publicaciones realizadas/publicaciones programadas) *100 *(4 boletines institucionales trimestrales, memoria, anuario, 5 folletos, 30 publicaciones resoluciones AETN)*	Emisión de 4 boletines trimestrales institucionales Emisión de la memoria institucional Emisión del Anuario Estadístico Diseño de folletería Publicación de Resoluciones Realización de monitoreo de información Preservar la imagen institucional de la AETN	UGE
					Desarrollar campañas de difusión e información	(Campañas realizadas/campañas programadas) *100 *Campañas programadas = 4 (Uso adecuado de la energía, identificación institucional, día mundial del consumidor, campaña de intervenciones)*	Planificación e implementación de campañas de difusión e información Verificación del cumplimiento de la resolución AE N 423/2011	
					Informar las actividades que se desarrollan en la entidad	(Boletines institucionales emitidos/boletines institucionales programados) *100 *Boletines programados = 40*	Recopilación de información Elaboración del boletín interno Publicación del boletín interno	
					Informar las actividades que desarrollan los funcionarios	(Boletines sociales emitidos/boletines sociales programados) *100 *Boletines programados = 12(mensuales)*	Recopilación de información Elaboración del boletín interno Publicación del boletín interno	
					Actualizar el portal institucional y las redes sociales para la difusión de información institucional	(Informes de seguimiento elaborados/informes de seguimiento programados) *100 *Informe de seguimiento programados = 16(mensuales)*	Solicitar la esquematización de la información publicada en el portal Asignación de responsabilidades Seguimiento mensual Elaboración de informes de seguimiento trimestral	
					Relacionar a la institución con medios de comunicación	(Eventos realizados/ eventos programados) *100. *Eventos programados = gestión de 12 entrevistas en medios de comunicación*	Gestionar entrevistas en medios de comunicación Gestionar conferencias de prensa	
					Difundir políticas de la AETN al público en general y regulados en particular	(Eventos realizados(ferias)/ eventos programados) *100 *Eventos programados = 5 ferias (1 internacional, 4 nacionales)*	Realización de ferias interministeriales	
8.- Coadyuvar a la complementación y/o adecuación de la normativa legal	95%	Supervisión del funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEN	01/01 /2020	31/12/ 2020	Resolver oportunamente las impugnaciones contra el CNDC, respecto a la administración económica del MEM	[(Resoluciones de impugnaciones contra el CNDC *Fp) / resoluciones de impugnación contra el CNDC emitidas]*100 Fp=1 dentro los 40 días hábiles administrativos y 0.5 fuera de los 40 días hábiles administrativos	Revisión de la impugnación Elaboración de informe técnico Emisión de resolución administrativa	DPT
8.- Coadyuvar a la complementación y/o adecuación de la normativa legal	95%	Proposición y revisión de normas en los aspectos de competencia de la AETN	01/01 /2020	31/12/ 2020	Proponer normativa inherente al sector eléctrico y de tecnología nuclear	(Proyectos de norma remitidos al MEN / proyectos programados) *100 *Proyectos programados = De acuerdo a necesidad o instrucción*	Determinación de la necesidad de la proposición de una normativa por parte de las direcciones regulatorias Realización de reuniones de coordinación Elaboración de proyecto de normativa Elaboración de informes técnico y legal Remisión al MEN Seguimiento a la aprobación de la normativa	DLG
					Revisión de propuestas normativas remitidas a la AETN	(Nota de proyectos revisados / proyectos recibidos) * 100 *Proyectos revisados = De acuerdo a los proyectos puestos a consideración*	Remisión de la propuesta normativa a las direcciones relacionadas con el tema propuesto Coordinación institucional Elaboración de informe institucional Remisión de postura institucional	DLG
8.- Coadyuvar a la complementación y/o adecuación de la normativa legal	95%	Supervisión del funcionamiento del CNDC respecto a la operación del MEM	01/01 /2020	31/12/ 2020	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC	[Σ(Resoluciones de aprobación de normas operativas *Fp)/resoluciones de aprobación de normas operativas emitidas]*100 *Fp=1 emitida dentro los 40 días hábiles administrativos; 0,5 en caso de emitirse fuera de los 40 días hábiles administrativos*	Análisis del proyecto de norma operativa enviado por CNDC Elaboración de informe Seguimiento a la emisión de resolución de aprobación o informes	DOCP2
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Elaboración y actualización del plan sectorial de emergencias	01/01 /2020	31/12/ 2020	Elaborar y actualizar el plan sectorial de emergencias radiológicas y nucleares	(Planes realizados / planes programados)*100 *Documentos programados=10*	Identificación de las instituciones involucradas Coordinación con las instituciones involucradas para la elaboración del plan sectorial de emergencias radiológicas y nucleares Elaboración del documento preliminar	DTN

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
		radiológicas y nucleares					Revisión y socialización del documento Aprobación del plan sectorial de emergencias radiológicas y nucleares	
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Elaboración y actualización del plan de seguridad física	01/01 /2020	31/12/ 2020	Elaborar y actualizar el plan de seguridad física	(Planes realizados / planes programados) *100 *Documentos programados=10*	Identificación de las instituciones involucradas Coordinación con las instituciones involucradas para la elaboración del plan de seguridad física Elaboración del documento preliminar Revisión y socialización del documento Aprobación del plan de seguridad física	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Regulación de la seguridad tecnológica, seguridad física de las actividades e instalaciones y las salvaguardias	01/01 /2020	31/12/ 2020	Regular la seguridad tecnológica, seguridad física de las actividades e instalaciones y las salvaguardias	(Políticas, normas y estrategias de seguridad realizadas / políticas, normas y estrategias de seguridad programadas) *100 *Documentos programados=10*	Elaborar requisitos para la seguridad tecnológica, seguridad física de las actividades e instalaciones y salvaguardias Divulgación de los requisitos. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte del titular de la autorización Seguimiento y control a las instalaciones en relación a la seguridad tecnológica, seguridad física de las instalaciones y salvaguardias	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Coordinación de actividades con instituciones, autoridades y organismos de regulación y organizaciones internacionales, en el ámbito de la regulación sectorial.	01/01 /2020	31/12/ 2020	Coordinar actividades con instituciones, autoridades y organismos de regulación y organizaciones internacionales, en el ámbito de la regulación sectorial.	(Informes de coordinación de actividades /invitaciones a reuniones de coordinación) *100	Elaboración e implementación de proyectos en coordinación con el OIEA Asesoramiento técnico Participación en reuniones, talleres y cursos de capacitación Solicitud de asistencia técnica mediante la visita de expertos Adhesión al Foro Latinoamericano de Autoridades Reguladoras	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Coordinación y/o ejecución de planes se seguridad y/o de emergencias radiológicas o nucleares	01/01 /2020	31/12/ 2020	Coordinar y/o ejecutar los planes se seguridad y/o de emergencias radiológicas o nucleares	(Emergencias Radiológicas coordinadas, simuladas o atendidas / emergencias radiológicas suscitadas o simuladas) *100	Capacitación continua del personal de las instituciones involucradas Realización de simulacros En caso de presentarse una emergencia, el personal de la autoridad reguladora actuará como asesor radiológico Elaboración de informe en relación a la emergencia suscitada, en coordinación con todas las instituciones involucradas	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Otorgación, modificación, renovación, suspensión y revocación de licencias o autorizaciones para actividades o instalaciones	01/01 /2020	31/12/ 2020	Otorgar, modificar, renovar, suspender y revocar de licencias o autorizaciones para actividades o instalaciones	(Licencias o autorizaciones emitidas *Fp / licencias o autorizaciones solicitadas) *100 *Fp=1 si es dentro el plazo y 0.5 fuera del plazo establecido*	Recepción de solicitudes de Licencias y Autorizaciones Evaluación de la documentación presentada/En caso de licencias institucionales realizar la inspección Emisión de la licencia o autorización/emisión de observaciones en caso de requerir complementaciones/rechazo Entrega de la licencia o autorización al titular En caso de Licencias Institucionales, inspecciones de seguimiento y evaluación	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Establecimiento, implementación y administración del registro nacional de fuentes radiactivas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Establecer, implementar y administrar el registro nacional de fuentes radioactivas	Un software implementado	Implementación de un sistema de base de datos, en base a software existente a nivel internacional, para el registro nacional de fuentes radiactivas Registro continuo de fuentes radiactivas en el software	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Implementación y administración del Sistema Nacional de Contabilidad y Control de Materiales Nucleares (Salvaguardias)	01/01 /2020	31/12/ 2020	Implementar y administrar el sistema nacional de contabilidad y control de materiales nucleares	Software implementado para el Sistema Nacional de Contabilidad y Control de Materiales Nucleares	Aplicación del protocolo de salvaguardias Implementación de software para el sistema nacional de contabilidad y control de materiales nucleares Realización de inspecciones de seguimiento y control Remitir el informe de contabilidad y control de materiales nucleares al OIEA	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Establecimiento de una estrategia y programa nacional para el control de fuentes huérfanas	01/01 /2020	31/12/ 2020	Establecer una estrategia y programa nacional para el control de fuentes huérfanas	(Documentos realizados / Documentos programados) *100 *Documentos programados=2 (Estrategia y programa)*	Identificación de las instituciones involucradas Coordinación con las instituciones involucradas para la elaboración de la estrategia y programa Elaboración de los documentos preliminares Revisión y socialización de los documentos Aprobación de la estrategia y programa nacional para el control de fuentes huérfanas	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Regulación de la gestión de desechos radiactivos, fuentes radiactivas en desuso y combustible nuclear gastado.	01/01 /2020	31/12/ 2020	Regular la gestión de los desechos radiactivos, fuentes radiactivas en desuso y combustible nuclear gastado.	(Informes de seguimiento/informes programados) *100 *Informes programados=1 anual*	Elaboración de la estrategia para la minimización de los desechos radiactivos Establecer el registro nacional de fuentes radiactivas en desuso Elaboración de requisitos para la gestión de desechos radiactivos, fuentes radiactivas en desuso y combustible nuclear gastado. Aplicación de la estrategia para la minimización de los desechos radiactivos Licenciamiento, seguimiento y control a las instalaciones generadoras y gestoras de desechos radiactivos, fuentes radiactivas en desuso y combustible nuclear gastado	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Gestión de información de fuentes de radiación y tecnologías nucleares	01/01 /2020	31/12/ 2020	Gestionar la información de fuentes de radiación y tecnologías nucleares	Sistema de gestión de seguridad de la información elaborado e implementado.	Elaboración de un sistema de gestión de información de fuentes de radiación y tecnologías nucleares. Implementación del sistema de información de fuentes de radiación y tecnologías nucleares. Seguimiento y mejora continua del sistema de gestión.	DTN
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Inspección a instalaciones radiológicas y nucleares	01/01 /2020	31/12/ 2020	Realizár inspecciones a instalaciones radiológicas y nucleares	(inspecciones realizadas / Inspecciones solicitadas) *100	Planificación y programación de inspecciones Evaluación de la documentación de la instalación a ser inspeccionada Preparación del equipamiento (detectores,	DTN

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Acción de Corto Plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operaciones	Fecha prevista inicio/fin		Resultados intermedios esperados	Indicador	Tareas específicas	Áreas o unidades org. ejecutoras
							dosímetros, baterías, etc.) y material (formularios, codificadores, señalética, etc.) para realizar la inspección	
							Realización de la inspección y elaboración de acta	
							Elaboración y emisión de informe de inspección	
9.- Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de tecnología nuclear	95%	Identificación de infracciones y aplicación de sanciones	01/01 /2020	31/12/ 2020	Investigar infracciones y aplicar sanciones	[∑(Procesos infractorios resueltos *FP) / resoluciones de infracciones emitidas]*100 Fp= 1 concluidas dentro el plazo; 0,5 concluidas fuera de plazo	Identificación de las infracciones leves, graves y muy graves	DTN
							Elaboración de informe de la infracción cometida	
							Aplicación de la sanción respectiva en coordinación con el área legal	

10 DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Para cada Acción a Corto Plazo se establecieron los requerimientos necesarios para lograr los resultados esperados, de igual manera se estableció un cronograma de plazos para su dotación.

La información recopilada es mostrada en la siguiente tabla:

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	DOCP1	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN, relacionadas con el control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 1)	Control y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas y al proceso de restituciones por control de calidad en distribución	25220	Consultores Individuales de Línea	81.083,20
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	DOCP1	Evaluar la calidad de distribución para las empresas o cooperativas con contrato de adecuación o título Habilitante (Área 1), de los Semestres mayo - octubre 2016, noviembre	Evaluación de la calidad de distribución de empresas con contrato de adecuación ó título habilitante	25220	Consultores Individuales de Línea	103.357,07
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	DOCP1	Seguimiento y control de operaciones	Calibración y mantenimiento de equipos Analizadores de red	26990	Otros	1.000,00
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	DOCP2	Control de la calidad de distribución para empresas del SIN	Verificación de cumplimientos de disposiciones y procesos de restituciones en control de calidad de distribución	25220	Consultores individuales de línea	106.116,83
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	DOCP2	Control de la calidad de distribución para empresas del SIN	Control de calidad de distribución en empresas del SIN- Área 2	25220	Consultores individuales de línea	84.576,70
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	DOCP2	Control de la calidad de distribución para empresas titulares de sistemas aislados integrados verticalmente	Control de Calidad de Distribución de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	25220	Consultores individuales de línea	113.612,80
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	DOCP2	Control de la calidad de distribución para operadores con registro y/o título habilitante	Control de Calidad de Distribución en sistemas menores-Área 2	25220	Consultores individuales de línea	113.612,80

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	DOCP2	Seguimiento y control de las operaciones del SIN	Seguimiento y control de la Operación en el SIN y SA (Generación y/o Transmisión)	25220	Consultores individuales de línea	106.433,60
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	DOCP2	Seguimiento y control de operaciones de sistemas aislados	Seguimiento y Control de la Operación en el SIN y SA (Distribución y/o Transmisión)	25220	Consultores individuales de línea	134.512,00
2	Aprobar y fiscalizar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	DPT	Aprobación de precios de nodo, peajes dentro y fuera del STI y factores de adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energías alternativas	Mantenimiento licencia SDDP	26300	Derechos sobre bienes intangibles	33.900,00
3	Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	DPT	Administración y control de la tarifa dignidad	Relevamiento y Procesamiento de Bases de Datos de Facturación y Verificación de la Tarifa Dignidad	25220	Consultores Individuales de Línea	34.827,74
3	Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	DPT	Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en las distribuidoras que operan en el MEM	Control y Seguimiento a las Base de Datos de Facturación	25220	Consultores Individuales de Línea	54.101,33
3	Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	DPT	Control y fiscalización de inversiones	Control y seguimiento a las inversiones 2	25220	Consultores Individuales de Línea	95.663,53
3	Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	DPT	Control y fiscalización de inversiones	Control y seguimiento a las inversiones 3	25220	Consultores Individuales de Línea	110.160,05
3	Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	DPT	Control y fiscalización de inversiones	Control y seguimiento a las inversiones 4	25220	Consultores Individuales de Línea	101.720,38
4	Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	DDO	Control del cumplimiento de obligaciones emergentes de derechos otorgados	Profesional para la Evaluación del Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las Empresas Eléctricas	25220	Consultores Individuales de Línea	55.595,65
4	Otorgar derechos y controlar obligaciones a los operadores de la industria eléctrica	DLG	Tramitación de infracciones y sanciones	Notificaciones de procesos sancionatorios	25220	Consultores individuales de línea	50.970,80
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Analista para la Oficina Regional Oruro	25220	Consultores individuales de línea	66.695,20
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Agente operativo para la Oficina Regional Potosí	25220	Consultores individuales de línea	7.412,07
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Analista Operativo para la Oficina Regional Potosí	25220	Consultores individuales de línea	55.035,20
5	Fiscalizar la atención al consumidor de	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Analista para la Oficina Regional El Alto	25220	Consultores individuales	66.695,20

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente					de línea	
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Analista para la unidad de Control de Operaciones y Protección al Consumidor de la DOCP1 N° 1	25220	Consultores individuales de línea	90.920,50
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Analista para la unidad de Control de Operaciones y Protección al Consumidor de la DOCP1 N° 2	25220	Consultores individuales de línea	96.702,71
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Analista para la unidad de Control de Operaciones y Protección al Consumidor de la DOCP1 N° 3	25220	Consultores individuales de línea	100.161,60
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Servicio de peritaje Departamento de Potosí	26990	Otros	1.400,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Servicio de peritaje Equipos	26990	Otros	1.000,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Contrastación de equipos de medición en laboratorio acreditado	26990	Otros	800,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Calibración de pinzas amperimétricas	26990	Otros	500,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Atención de reclamaciones administrativas	Calibración de equipos de contrastación portátiles	26990	Otros	1.000,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Control técnico/comercial a distribuidoras	Equipos de protección personal (guantes, lentes, casco)	34500	Productos de minerales no metálicos y plásticos	2.750,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP1	Control técnico/comercial a distribuidoras	Elementos para protección de equipos	34500	Productos de minerales no metálicos y plásticos	750,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de consultas	Supervisor de agentes de atención de llamadas de la línea naranja y el apoyo al área de protección al consumidor	25220	Consultores individuales de línea	78.861,93
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de consultas	Agente 1 de atención de llamadas a la línea naranja.	25220	Consultores individuales de línea	55.971,10
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de consultas	Agente 2 de atención de llamadas a la línea naranja.	25220	Consultores individuales de línea	54.196,80
5	Fiscalizar la atención	DOCP2	Atención de consultas	Agente 3 de atención de	25220	Consultores	55.971,10

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente			llamadas a la línea naranja.		individuales de línea	
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de consultas	Agente 4 de atención de llamadas a la línea naranja.	25220	Consultores individuales de línea	55.971,10
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de consultas	Agente 5 de atención de llamadas a la línea naranja.	25220	Consultores individuales de línea	55.971,10
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de consultas	Agente 6 de atención de llamadas a la línea naranja.	25220	Consultores individuales de línea	55.971,10
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Agente de atención de la oficina regional Yacuiba	25220	Consultores individuales de línea	66.500,87
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Analista de Protección al Consumidor de la Oficina Regional de Chimoré	25220	Consultores individuales de línea	86.862,19
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Agente operativo para la oficina regional Tarija	25220	Consultores individuales de línea	55.971,10
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Agente operativo para la oficina regional Trinidad	25220	Consultores individuales de línea	55.971,10
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Agente operativo para la oficina regional Cobija	25220	Consultores individuales de línea	54.842,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Agente operativo para la oficina regional Sucre	25220	Consultores individuales de línea	55.809,80
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Analista para la oficina regional Santa Cruz	25220	Consultores individuales de línea	73.332,60
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Técnico de Protección al Consumidor para la DOCP2 (Cochabamba)	25220	Consultores individuales de línea	78.861,93
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Analista de protección al consumidor	25220	Consultores individuales de línea	106.116,83
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Técnico de Protección al Consumidor de la Oficina Regional de Chimoré	25220	Consultores individuales de línea	55.971,10

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Analista de Protección al Consumidor de la Oficina Regional Cobija	25220	Consultores individuales de línea	108.673,60
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Analista de Protección al Consumidor de la Oficina Regional Riberalta	25220	Consultores individuales de línea	86.897,70
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Servicio de laboratorio para la verificación y contrastación de medidores	26990	Otros	2.573,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Peritajes Santa Cruz	26990	Otros	9.000,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Peritajes Cobija	26990	Otros	900,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Peritajes Yacuiba	26990	Otros	1.000,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Peritajes Trinidad	26990	Otros	1.000,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Peritajes Sucre	26990	Otros	900,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Peritajes Riberalta	26990	Otros	900,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Peritajes Tarija	26990	Otros	900,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Peritajes Cochabamba	26990	Otros	1.300,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Atención de reclamaciones administrativas	Peritajes Chimoré	26990	Otros	900,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente	DOCP2	Protección de los derechos de los consumidores	Ensayo y certificación de equipos	26990	Otros	600,00
5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y	DOCP2	Protección de los derechos de los consumidores	Ensayo y certificación de equipos	26990	Otros	600,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	transparente						
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Bono de Antigüedad	11220	Bono de Antigüedad	439.948,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Aguinaldos	11400	Aguinaldos	1.557.821,24
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Asignaciones Familiares	11600	Asignaciones Familiares	96.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Sueldos	11700	Sueldos	18.253.906,85
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago de Vacaciones no Utilizadas	11920	Vacaciones no Utilizadas	227.040,10
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Personal Eventual DTN	12100	Personal Eventual	1.170.796,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Régimen a corto plazo (Salud)	13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	1.869.385,09
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Régimen a corto plazo (Salud) DTN	13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	117.080,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Régimen a largo plazo (Pensiones)	13120	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	319.665,17
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Régimen a largo plazo (Pensiones) DTN	13120	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	20.021,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Aporte Patronal Solidario 3%	13131	Aporte Patronal Solidario 3%	560.815,93
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Aporte Patronal Solidario 3% DTN	13131	Aporte Patronal Solidario 3%	35.124,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Aporte patronal para la Vivienda	13200	Aporte Patronal para Vivienda	373.876,62
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Aporte patronal para la Vivienda DTN	13200	Aporte Patronal para Vivienda	23.416,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Otras Previsiones DTN	15400	Otras Previsiones	162.038,00
6	Ejecutar de forma	DAF	Gestión del sistema	Servicio de Courier para	21100	Comunicacio	100.000,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional		administrativo	envío de documentación nacional e internacional.		nes	
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de TV Cable.	21100	Comunicacio nes	2.520,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago de energía eléctrica de las oficinas regionales-Caja Chica.	21200	Energía Eléctrica	60.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago de energía eléctrica de las oficinas regionales.	21200	Energía Eléctrica	36.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago de energía eléctrica de la Oficina Central.	21200	Energía Eléctrica	219.989,26
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago del servicio de agua potable de las oficinas regionales-Caja Chica.	21300	Agua	10.600,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago del servicio de agua potable de las Oficinas Regionales.	21300	Agua	2.400,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago del servicio de agua potable de la Oficina Central.	21300	Agua	14.200,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Telefonía-Caja Chica	21400	Telefonía	600,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio telefónico regionales Yacuiba, Tarija, Oruro, Santa Cruz, Potosí, El Alto, Chimoré, Sucre y Trinidad.	21400	Telefonía	84.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Líneas fijas COTEL.	21400	Telefonía	36.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Líneas celulares a Directores y Jefes de Unidad.	21400	Telefonía	14.400,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio Telefónico Riberalta	21400	Telefonía	4.800,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio telefónico Archivo Central.	21400	Telefonía	3.600,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio telefónico móvil Director Ejecutivo.	21400	Telefonía	7.680,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio telefónico Cobija.	21400	Telefonía	8.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Internet Chimoré.	21600	Internet y otros	7.200,00
6	Ejecutar de forma	DAF	Gestión del sistema	Internet Archivo Central.	21600	Internet y	7.200,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional		administrativo			otros	
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Internet Yacuiba	21600	Internet y otros	5.400,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pasajes Terrestres nacionales-Caja Chica.	22110	Pasajes al interior del país.	24.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Contratación de una agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos nacionales.	22110	Pasajes al interior del país.	78.328,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Asignación de viáticos para comisión al interior del país	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	113.031,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Inventario Físico de Activos Fijos	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	2.566,46
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Traslado de documentación La Paz y Of. Regionales-Caja Chica.	22300	Fletes y Almacenamie nto	14.960,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Adquirir seguro contra destrucción, desaparición y deshonestidad.	22500	Seguros	1.400,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Seguro contra accidentes de transito para los 6 vehículos de la institución.	22500	Seguros	800,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Póliza multiriesgo	22500	Seguros	105.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pólizas de seguros para accidentes personales	22500	Seguros	38.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Póliza destrucción, desaparición y deshonestidad (3D)	22500	Seguros	1.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Póliza responsabilidad civil	22500	Seguros	3.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Póliza automotores	22500	Seguros	18.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Prima de incorporación de activos	22500	Seguros	2.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de transporte para las actividades regulatorias y administrativas de la AETN, central La Paz Y Of. Regionales-Caja Chica.	22600	Transporte de personal	9.496,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Transporte-Regional Cochabamba.	22600	Transporte de personal	15.000,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	gestión institucional						
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Transporte.	22600	Transporte de personal	18.504,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Sucre.	23100	Alquiler de edificios	42.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Tarija.	23100	Alquiler de edificios	43.560,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional El Alto.	23100	Alquiler de edificios	48.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Potosí.	23100	Alquiler de edificios	51.600,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Oruro.	23100	Alquiler de edificios	41.400,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Yacuiba.	23100	Alquiler de edificios	26.400,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Santa Cruz.	23100	Alquiler de edificios	109.248,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Cobija.	23100	Alquiler de edificios	50.400,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Trinidad.	23100	Alquiler de edificios	48.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Chimoré.	23100	Alquiler de edificios	36.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Alquiler of. Regional Riberalta.	23100	Alquiler de edificios	50.400,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Desarrollo de las actividades regulatorias y administrativas de la AETN-alquiler	23400	Otros alquileres	5.896,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de las oficinas de la AETN-Caja Chica.	24110	Mantenimiento y reparación de inmuebles	17.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de puerta de entrada de Edificio de la Regional Cochabamba	24110	Mantenimiento y reparación de inmuebles	500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago cuota de Mantenimientos de 5 parqueos de la AETN	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	5.210,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor del edificio AETN La Paz	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos,	8.400,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
						maquinaria y equipos	
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento del aire acondicionado del centro de datos de la AETN La Paz	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	3.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de equipos de la AETN	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	2.100,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de aire acondicionado oficinas Chimoré	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	900,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de aire acondicionado oficinas Santa Cruz	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	1.725,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de aire acondicionado oficinas Trinidad	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	900,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de aire acondicionado oficinas Cobija	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	790,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de aire acondicionado oficinas Riberalta	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	1.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de 60000btu	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	2.340,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de 36000btu y 24000BTU	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	990,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Revisión Técnica a los Vehículos transferidos	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	2.630,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de ascensor Cuba	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	8.400,00
6	Ejecutar de forma	DAF	Gestión del sistema	Mantenimiento de	24130	Mantenimient	3.750,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional		administrativo	Muebles-caja chica		o y reparación de muebles y enseres	
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Formularios Pre ocupacionales-1	25120	Gastos especializados en atención médica	18.543,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Formularios Pre ocupacionales-2	25120	Gastos especializados en atención médica	1.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Encargada Oficina Regional Cochabamba	25220	Consultores individuales de línea	67.365,65
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Profesional en Gestión de Procesos Institucionales	25220	Consultores individuales de línea	86.562,14
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Supervisora de Cumplimiento de Contratos	25220	Consultores Individuales de Línea	77.474,34
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Técnico en Organización Documental	25220	Consultores Individuales de Línea	45.279,67
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Encargado en registro y control	25220	Consultores Individuales de Línea	87.118,72
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Técnico en registro base de datos	25220	Consultores Individuales de Línea	79.093,20
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Técnico en atención al usuario	25220	Consultores Individuales de Línea	56.132,40
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicios de limpieza varios-caja chica	25400	Lavandería, limpieza e higiene	1.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Fumigación La Paz	25400	Lavandería, limpieza e higiene	7.600,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Fumigación y Desratización - cocina	25400	Lavandería, limpieza e higiene	1.200,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Fumigación y Desratización San Jorge	25400	Lavandería, limpieza e higiene	1.600,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Fumigación - Cochabamba	25400	Lavandería, limpieza e higiene	1.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Fumigación Santa Cruz	25400	Lavandería, limpieza e higiene	1.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza La Paz	25400	Lavandería, limpieza e higiene	116.400,00
6	Ejecutar de forma	DAF	Gestión del sistema	Servicio de limpieza San	25400	Lavandería,	30.000,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional		administrativo	Jorge		limpieza e higiene	
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza El Alto	25400	Lavandería, limpieza e higiene	6.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Oruro	25400	Lavandería, limpieza e higiene	6.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Potosí	25400	Lavandería, limpieza e higiene	5.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Sucre	25400	Lavandería, limpieza e higiene	7.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Trinidad	25400	Lavandería, limpieza e higiene	8.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Riberalta	25400	Lavandería, limpieza e higiene	8.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Tarija	25400	Lavandería, limpieza e higiene	7.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Santa Cruz	25400	Lavandería, limpieza e higiene	11.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Yacuiba	25400	Lavandería, limpieza e higiene	6.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Cobija	25400	Lavandería, limpieza e higiene	8.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Chimoré	25400	Lavandería, limpieza e higiene	5.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de limpieza Cochabamba	25400	Lavandería, limpieza e higiene	54.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Otros imprevistos-caja chica	25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	4.800,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de fotocopias de documentos y anillados La Paz- San Jorge	25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	36.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de impresión de formularios de Bienes y Servicios, Recibos, Vales , Recibos de Transporte y Otros	25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	4.200,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento del vehículo oficial-caja chica	25900	Servicios Manuales	5.319,40
6	Ejecutar de forma	DAF	Gestión del sistema	Servicio de Jardinería La	25900	Servicios	14.400,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional		administrativo	Paz- San Jorge		Manuales	
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago de servicios manuales	25900	Servicios Manuales	10.800,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Gastos Judiciales-Caja Chica	26200	Gastos Judiciales	16.002,00
	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Licencias	26300	Derecho sobre Bienes Intangibles	1.920,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio Seguridad oficina reg Cochabamba	26610	Servicios públicos	48.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio Seguridad Oficina Central	26610	Servicios públicos	198.960,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio Seguridad Oficina El Alto y San Jorge	26610	Servicios públicos	79.200,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Inspección Técnica Vehicular(6 movilidades)	26990	Otros	400,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Otros gastos no programados	26990	Otros	1.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago al Ministerio de trabajo - ROE	26990	Otros	450,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago al Ministerio de trabajo - ROE retroactivos	26990	Otros	145,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Gastos nacionales de participación	26990	Otros	4.919,40
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pago al Ministerio de trabajo - ROE segundo aguinaldo	26990	Otros	140,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Asesor en Seguros	26990	Otros	500,00
7	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Cuota Anual ARIAE	26990	Otros	9.550,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Gastos por refrigerio de personal permanente-1	31110	Gastos por Refrigerios	393.656,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Gastos por refrigerio de personal permanente-2	31110	Gastos por Refrigerios	44.272,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y	DAF	Gestión del sistema administrativo	Gastos por refrigerio de consultores de línea	31110	Gastos por Refrigerios	204.164,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	transparente la gestión institucional						
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Gastos por refrigerio seguridad policía boliviana	31110	Gastos por Refrigerios	23.796,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Botellones de agua para reuniones - of central y oficinas regionales-caja chica-1	31120	Gastos por alimentación y otros similares	16.450,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Servicio de Snack y Comedor	31120	Gastos por alimentación y otros similares	19.200,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Papel de escritorio distintos tamaños	32100	Papel	10.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Formularios de Altas y Bajas	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	2.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Sobres manila distintos tamaños	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	4.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Capuchas para sillas	33200	Confecciones textiles	968,00
5	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Uniformes	33300	Prendas de Vestir	8.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Compra de combustible para vehículo-caja chica	34110	Combustibles , lubricantes y derivados para consumo	10.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Recarga en los equipos de aire acondicionado de 60000btu	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	875,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Recarga en los equipos de aire acondicionado de 36000btu y 24000BTU	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Recarga y mantenimiento para funcionamiento efectivo y seguro-caja chica	34200	Productos químicos y farmacéuticos	950,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento de ambientes de las oficinas regionales-caja chica	34200	Productos químicos y farmacéuticos	4.325,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Productos químicos varios-caja chica	34200	Productos químicos y farmacéuticos	375,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Recarga de extintores reg Cochabamba	34200	Productos químicos y farmacéuticos	375,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Recarga de gas refrigerante equipos de aire acondicionado- La Paz	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	750,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
7	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Pistolas de medición de temperatura -COVID 19	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	2.340,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento preventivo y correctivo del Vehículo oficial de la AETN La Paz	34300	Llantas y neumáticos	2.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Para precautelar las estaciones de trabajo	34500	Productos de minerales no metálicos y plásticos	10.180,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Productos Metálicos varios-caja chica	34600	Productos metálicos	10.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Dotar de material de limpieza al personal de cada oficina regional de la AETN	39100	Material de limpieza	54.574,09
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Material de limpieza, para evitar infecciones respiratorias y dérmicas-caja chica	39100	Material de limpieza	2.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Suministros para stock de almacén	39500	Útiles de escritorio y oficina	26.570,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Material de escritorio para stock del almacén de la AETN	39500	Útiles de escritorio y oficina	16.257,46
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Tóneres para impresoras	39500	Útiles de escritorio y oficina	38.930,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	CINTA DE IMPRESORA	39500	Útiles de escritorio y oficina	3.925,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Suministros para impresora térmica para códigos QR	39500	Útiles de escritorio y oficina	800,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Material de escritorio Caja Chica	39500	Útiles de escritorio y oficina	3.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Compra de material mediante solicitudes-caja chica	39700	Útiles y materiales eléctricos	2.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Compra de material eléctrico - caja chica	39700	Útiles y materiales eléctricos	12.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	adquisición de baterías para vehículos transferidos	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	1.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Para la continuidad de la disponibilidad de los equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras, escáneres y aires acondicionados	39800	Otros repuestos y accesorios	3.750,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor	39800	Otros repuestos y	2.100,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	transparente la gestión institucional			del edificio AETN La Paz-1		accesorios	
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento preventivo y correctivo del Vehículo oficial de la AETN La Paz-1	39800	Otros repuestos y accesorios	6.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor del edificio AETN La Paz-2	39800	Otros repuestos y accesorios	750,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Mantenimiento preventivo y correctivo del Vehículo oficial de la AETN La Paz-2	39800	Otros repuestos y accesorios	2.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema administrativo	Compra de materiales varios para el funcionamiento de la AETN-caja chica	39990	Otros Materiales y Suministros	1.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema financiero	Viáticos al interior del País	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	100,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema financiero	Técnico en cobro de tasas de regulación, sanciones, multas, licencias y otras impuestas por la AETN	25220	Consultores Individuales de Línea	81.474,99
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema financiero	Gastos por servicios de extractos bancarios y comisiones por cobro de Tasa de Regulación	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	2.100,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema financiero	Gastos nacionales de participación Proyecto BOL9010	79200	Transferencias Corrientes a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales Por Cuotas Extraordinarias	67.223,60
7	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DAF	Gestión del sistema financiero	Subsidio de frontera de las gestiones 2011 a 2013 Aporte Patronales Alex Edwin Mamani Clemente	95100	Contingencias Judiciales	32.817,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DLG	Procesamiento de la remisión de recursos jerárquicos contra resoluciones de la AETN	Notificaciones y preparación de documentos para la remisión de Recursos Jerárquicos y de Revisión	25220	Consultores individuales de línea	56.132,40
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DLG	Supervisión y coordinación del cumplimiento de la normativa legal en el accionar administrativo	Sustanciación de procesos judiciales, contrataciones y asuntos administrativos regulatorios	25220	Consultores individuales de línea	24.840,20
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DLG	Tramitación de recursos de revocatoria contra las disposiciones de la AETN	Notificación y elaboración de archivo de obrados de la DOCP2	25220	Consultores individuales de línea	49.196,50
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DLG	Tramitación de recursos de revocatoria contra las disposiciones de la AETN	Notificador Regional Santa Cruz	25220	Consultores individuales de línea	55.971,10
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y	DLG	Tramitación de recursos de revocatoria contra las	Atención, Tramitación y Resolución de	25220	Consultores individuales	71.531,56

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	transparente la gestión institucional		disposiciones de la AETN	Reclamaciones Administrativas Atendidas por la DOCP2		de línea	
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DLG	Tramitación de recursos de revocatoria contra las disposiciones de la AETN	Atención, Tramitación y Resolución de Recursos de Revocatoria interpuestos contra las sanciones dispuestas por las Empresas Distribuidoras atendidas por la DOCP2	25220	Consultores individuales de línea	72.386,47
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	DLG	Tramitación de recursos de revocatoria contra las disposiciones de la AETN	Atención, tramitación y resolución de denuncias, procesos sancionatorios y recursos de revocatoria de la DOCP2	25220	Consultores individuales de línea	113.764,70
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Administración de la biblioteca institucional	Gestión de trámites de control y fiscalización de las actividades regulatorias 1	25220	Consultores individuales de línea	79.093,20
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Alquiler de ambiente para el funcionamiento del archivo central	23100	Alquiler de edificios	72.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Alquiler de línea telefónica	23400	Otros alquileres	1.704,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Gestión de trámites de control y fiscalización de las actividades regulatorias 2	25220	Consultores individuales de línea	66.500,87
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Atención al consumidor oficina regional Cochabamba	25220	Consultores individuales de línea	66.695,20
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Procesamiento de requerimientos del consumidor	25220	Consultores individuales de línea	74.699,13
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Fumigación y desratización del archivo central	25400	Lavandería, limpieza e higiene	1.600,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Cajas de Archivo	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	2.700,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Sobre blanco doble oficio	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Sobre blanco para disco compacto	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	150,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Carpetillas de colores para archivo	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	375,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UGE	Gestión y control documentario	Porta revisteros	34500	Productos de minerales no metálicos y plásticos	500,00
6	Ejecutar de forma	UGE	Gestión y control documentario	Cinta Twill de Algodón	39990	Otros	250,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional			para amarre archivo		Materiales y Suministros	
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Control de activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)	Mantenimiento equipos TI regionales	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	600,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Control de activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)	Mantenimiento del aire acondicionado del centro de datos de la AETN Cuba	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	900,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Control de activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)	Soporte y mantenimiento anual de Impresoras	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	1.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Control de activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)	Soporte y mantenimiento anual de Fotocopiadoras	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	1.500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Control de activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)	Mantenimiento de equipos Escanners	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	900,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Control de activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)	Cintas de Backup LTO 3 y LTO6	39800	Otros repuestos y accesorios	1.750,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión de seguridad de TI	Mantenimiento Servidor de Correo Zimbra	24300	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	750,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión de seguridad de TI	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación-1	24300	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	28.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión de seguridad de TI	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación-2	24300	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	19.150,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión de seguridad de TI	Renovación de garantía, mantenimiento y soporte técnico de equipos de seguridad (Firewalls)	26300	Derechos sobre bienes intangibles	22.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión de seguridad de TI	Herramienta de respaldo de información ACRONIS	49100	Activos Intangibles	22.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la	UTI	Gestión de seguridad de TI	Renovacion Licencias Antivirus antiespam filtrado web	49100	Activos Intangibles	49.753,20

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	gestión institucional						
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión de sistemas de información	Certificados Digitales	21600	Internet y otros	1.850,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Servicios telefónicos - líneas 800	21400	Telefonía	270.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Servicios telefónicos - líneas telulares La Paz y Cuba	21400	Telefonía	15.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Servicio de llamadas Móvil Troncal SIP	21400	Telefonía	45.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Llamadas de larga distancia nacional e internacional	21400	Telefonía	30.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	VPN – MPLS a nivel nacional	21600	Internet y otros	348.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Servicio Principal de Conexión a Internet (On Line)	21600	Internet y otros	120.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Servicio de Conexión Redundante a Internet On Line para La Paz y Cochabamba	21600	Internet y otros	4.124,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Servicio de conexión de Internet para Cochabamba	21600	Internet y otros	9.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Modems 4G	21600	Internet y otros	12.000,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Renovación Dominio AETN.GOB.BO	21600	Internet y otros	500,00
6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional	UTI	Gestión redes y telecomunicación de TI	Apoyo en la implementación de gobierno electrónico	25220	Consultores individuales de línea	99.118,25
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	DDO	Coordinación y supervisión de las actividades regulatorias	Procesamiento de formularios ISE y actualización periódica del Sistema de Información Geográfica de la AETN	25220	Consultores Individuales de Línea	99.267,30
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Mantenimiento de letreros luminosos	24300	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	1.500,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Difusión de derechos del consumidor, actividades de la industria eléctrica y del sector nuclear	25220	Consultores individuales de línea	95.988,20
7	Informar de manera	UGE	Publicación, difusión y	Publicación de	25500	Publicidad	154.000,00

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear		visibilización de la información	resoluciones y avisos en general			
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Difusión de cuñas radiales en red nacional	25500	Publicidad	5.000,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Difusión de cuñas radiales institucionales por regionales	25500	Publicidad	500,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Diseño de la memoria institucional y del anuario estadístico	25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	15.500,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Impresión de la memoria institucional	25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	17.250,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	impresión empaque de información digital	25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	890,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Impresión de empaque y del medio magnético que contenga en forma digital la memoria y anuario estadístico	25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	10.600,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Suscripción La Razón	32500	Periódicos y boletines	1.881,24
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Suscripción periódico Bolivia	32500	Periódicos y boletines	5,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Suscripción El Deber	32500	Periódicos y boletines	2.040,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los sectores eléctrico y nuclear	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Suscripción Página Siete	32500	Periódicos y boletines	2.178,00
7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AETN y de los	UGE	Publicación, difusión y visibilización de la información	Suscripción Los Tiempos	32500	Periódicos y boletines	2.083,50

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Cód ACP	Acción de corto plazo Gestión 2020	Áreas o Unidades Org. Ejecutoras	Operaciones	Bien o servicio demandado	Partida por Objeto del Gasto	Descripción de la Partida	TOTAL
	sectores eléctrico y nuclear						
9	Asegurar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad en el sector de Tecnología nuclear	DTN	Elaboración y actualización del Plan de Seguridad Física	Refrigerio-1	31120	Gastos por alimentación y otros similares	4.000,00
						TOTAL	**34.811.304,80**

Av. 16 de Julio N° 1571 (El Prado) • (591-2) 2312401 • (591-2) 2312393
Av.6 de Agosto N° 2905 (San Jorge), La Paz
aetn@aetn.gob.bo • Línea Naranja Gratuita **800-10-2407**
www.aetn.gob.bo

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

ANEXO II a la Resolucion AETN INTERNA Nº045/2020

La Paz, 13 de agosto de 2020

DETALLE DE MODIFICACION PRESUPESTARIA

Entidad **Autoridad de Fiscalizacion de Electricidad y Tecnologia Nuclear**
Fuente **41** Transferencia TGN
Organismo **111** Tesoro General de Nacion

Partidas presupuestarias a ser disminuidas

Ent.	DA	UE	Prg	Pry	Act	Fin Fun	Fte	Org	Obj	ET	Descripción de Partidas	Importe
314	1	1	11	0	1	435	41	111	21200	0	Energía Eléctrica	-10.000,00
314	1	1	11	0	1	435	41	111	31110	0	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	-20.000,00
												-30.000,00

Partidas presupuestarias a ser incrementadas

Ent.	DA	UE	Prg	Pry	Act	Fin Fun	Fte	Org	Obj	ET	Descripción de Partidas	Importe
314	1	1	11	0	1	435	41	111	24120	0	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	1.500,00
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25120	0	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	1.668,00
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25400	0	Lavanderia, Limpieza e Higiene	5.100,00
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25600	0	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6.407,00
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25900	0	Servicios Manuales	1.200,00
314	1	1	11	0	1	435	41	111	26300	0	Derechos sobre Bienes Intangibles	645,00
314	1	1	11	0	1	435	41	111	33300	0	Prendas de Vestir	5.000,00
314	1	1	11	0	1	435	41	111	34500	0	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	5.680,00
314	1	1	11	0	1	435	41	111	39500	0	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	2.800,00
												30.000,00