



Trámite: Aprobar la Modificación Presupuestaria y la Quinta Reformulación del POA 2016.

SÍNTESIS RESOLUTIVA: Aprobar la Quinta Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) y la Modificación Presupuestaria por reprogramación en el gasto de la Gestión 2016 por el monto de Bs71.322,00 (Setenta y un mil trescientos veintidós 00/100 Bolivianos), mediante Traspaso Intrainstitucional para incrementar las partidas presupuestarias con saldos insuficientes previniendo la sostenibilidad de dichas partidas hasta el cierre de gestión, conforme al detalle contenido en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

VISTOS:

La Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015 del Presupuesto General del Estado Gestión 2016; el Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE) que se encuentra dentro del Presupuesto General del Estado; las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005; el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29881 de 07 de enero de 2009; el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009; el Informe AE UGE N° 387/2016 de 30 de noviembre de 2016; el Informe AE DAF N° 845/2016 de 30 de noviembre de 2016 y el Informe AE LEGAL-DAF N° 058/2016 de 30 de noviembre de 2016; y todo lo que convino ver, tener presente y:

CONSIDERANDO: (Antecedentes)

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), remitió a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE) el presupuesto institucional aprobado en el marco de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, del Presupuesto General del Estado para su aplicación durante la Gestión 2016.

Que mediante Resolución AE-Interna N° 003/2016 de 26 de enero de 2016, se aprobó la Primera Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA), correspondiente a la Gestión 2016 elaborado por la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) de la AE y la Primera Modificación Presupuestaria de la Gestión 2016 mediante traspaso intrainstitucional.

Que mediante Resolución AE-Interna N° 026/2016 de 22 de abril de 2016, se aprobó la Segunda Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) correspondiente a la Gestión 2016, elaborado por la UGE de la AE.

Que mediante Resolución AE-Interna N° 060/2016 de 15 de septiembre de 2016, se aprobó la Tercera Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) y la modificación presupuestaria correspondiente a la Gestión 2016, elaborada por la UGE y la DAF de la AE.

Que mediante Resolución AE-Interna N° 067/2016 de 08 de noviembre de 2016, se aprobó la Cuarta Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) y la modificación presupuestaria correspondiente a la Gestión 2016, elaborada por la UGE y la DAF de la AE.





Que la Dirección Administrativa Financiera (DAF) mediante Informe AE-DAF N° 845/2016 de 30 de noviembre de 2016, solicitó la aprobación de la modificación presupuestaria por la Quinta Reformulación del POA 2016.

Que la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) mediante Informe AE UGE N° 387/2016 de 30 de noviembre de 2016, informó que la Quinta Reformulación del POA para la Gestión 2016 contiene modificaciones referente a los recursos para el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales de la AE.

Que la Dirección Legal (DLG) de la AE emitió el Informe Legal DAF N° 058/2016 de 30 de noviembre de 2016, en el cual recomendó dar curso a la modificación presupuestaria solicitada por la DAF por la Quinta Reformulación del POA de la Gestión 2016, debido a que la referida solicitud no contraviene ninguna disposición legal vigente y es una atribución de la entidad realizar ajustes al POA.

CONSIDERANDO: (Marco Legal)

Que el artículo 5 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria, señala que las entidades públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados.

Que mediante Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015 se aprobó el Presupuesto General del Estado Gestión 2016, dentro del cual se encuentra el presupuesto de la AE.

Que el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29881 de 07 de enero de 2009, establece los procedimientos y responsables para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones al Presupuesto General del Estado, así como las competencias de aprobación según el tipo y alcance de las modificaciones presupuestarias.

Que el inciso a) del párrafo III del artículo 16 del Anexo al Decreto Supremo N° 29881 de 07 de enero de 2009, establece que los trasposos entre partidas de gasto de programas del presupuesto aprobado de la entidad, serán realizadas mediante Resolución de cada entidad.

Que el artículo 4 del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, señala que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las Superintendencias extinguidas 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° 2644 de 30 de diciembre de 2015, tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 769 que aprueba el Presupuesto General del Estado-Gestión 2016.

Que el POA es un instrumento de planificación a corto plazo (una gestión fiscal), que define los objetivos de la institución y las actividades necesarias para su consecución.





CONSIDERANDO: (Análisis)

Que la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de la AE, mediante Informe AE DAF N° 845/2016 de 30 de noviembre de 2016, estableció la necesidad de realizar una modificación presupuestaria como resultado de la Quinta Reformulación del POA 2016, justificando las modificaciones de la siguiente manera:

"3. Análisis

De acuerdo a lo dispuesto en normativas legales en vigencia, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad – AE, tiene la facultad de efectuar modificaciones presupuestarias de incremento y disminución dentro su presupuesto aprobado mediante traspaso intrainstitucional.

*Cada gestión el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hace conocer a todas la instituciones públicas el **instructivo para el cierre presupuestario**, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2016 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 955 de fecha 17 de noviembre de 2016.*

Para dar cumplimiento al instructivo emitido por el MEFP, la Dirección administrativa Financiera en base a los reportes de ejecución presupuestaria verifico que en algunas partidas tienen saldos insuficientes, por lo cual se debe incrementar para su sostenibilidad hasta el cierre de gestión, para este fin se recurrirá a los saldos disponibles de las partidas que no ejecutaran su totalidad de su asignación inicial.

Dentro este marco, en coordinación con el Responsable del Fondo Rotativo y con la Encargada de Caja Chica, mismos que hicieron conocer que se deben reforzar las partidas con saldos insuficientes como ser: energía eléctrica, alquiler de equipos, mantenimiento de inmueble, mantenimiento de equipos, gastos por atención médica, servicios manuales, gastos por alimentación, libros, confecciones textiles, productos de minerales no metálicos y útiles eléctricos, para su sostenibilidad financiera hasta proceder con el cierre del fondo rotativo, caja chica oficina central y cajas chicas de las regionales.

Las partidas a ser disminuidas fueron evaluadas y proyectadas donde se verifico que las asignaciones iniciales no lograran ejecutar más allá del 70%, por lo que estos recursos disponibles del 30%, serán reprogramadas en las partidas sin saldos y para el cierre de gestión.

Dentro este marco, la UGE mediante informe AE UGE N° 387/2016, indica que todas las solicitudes anteriores fueron reprogramados en el POA Institucional, mismas que tienen su incidencia de acuerdo al siguiente detalle:

• **Incidencia en el POA**

- a) **Incidencia en objetivos de gestión**, no tiene incidencia en los objetivos de gestión.
- b) **Incidencia en objetivos específicos**, tiene incidencia en los objetivos específicos.
- c) **Incidencia en procesos**, tiene incidencia en los procesos.





d) **Incidencia en insumos.** tiene incidencia en los insumos por reprogramación de los recursos.

• **Incidencia en el Presupuesto de gastos**

a) **Tipo de modificación presupuestaria,** se realizará mediante traspaso intrainstitucional.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente y la necesidad de garantizar los recursos suficientes para su ejecución, se efectúa modificaciones presupuestarias de disminución e incremento que se describe de la siguiente manera:

MODIFICACION PRESUPUESTARIA

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	21100	0		Comunicaciones	-8.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	21400	0		Telefonía	-10.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	22120	0		Pasajes al exterior del país	-15.058
314	1	1	11	0	1	435	41	111	23400	0		Otros alquileres	-15.300
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25500	0		Publicidad	-10.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25600	0		Servicio de imprenta, fotocopiado y fotográficos	-6.900
314	1	1	11	0	1	435	41	111	31110	0		Gastos por refrigerios al personal permanente	-6.064
													-71.322

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	21200	0		Energía eléctrica	18.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	23200	0		Alquiler de equipos y maquinarias	1.400
314	1	1	11	0	1	435	41	111	24110	0		Mantenimiento y reparación de inmuebles	10.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	24120	0		Mantenimiento y reparación de vehículos	1.500
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25120	0		Gastos especializados por atención médica	672
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25900	0		Servicios manuales	11.404
314	1	1	11	0	1	435	41	111	31120	0		Gastos por alimentación y otros similares	21.810
314	1	1	11	0	1	435	41	111	32300	0		Libros, manuales y revistas	775
314	1	1	11	0	1	435	41	111	33200	0		Confecciones textiles	1.260
314	1	1	11	0	1	435	41	111	33400	0		Calzados	1
314	1	1	11	0	1	435	41	111	34500	0		Productos de minerales no metálicos y plásticos	2.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	39700	0		Útiles y materiales eléctricos	2.500
													71.322

Se adjunta al presente informe, toda la documentación mencionada de respaldo que sustenta las modificaciones presupuestarias para su respectiva verificación.

4. Conclusiones

De acuerdo a los antecedentes expuestos y documentación adjunta, se concluye que es necesario efectuar la correspondiente modificación presupuestaria mediante traspaso intrainstitucional para incrementar las partidas con saldos presupuestarios insuficientes por el importe de Bs71.322 (Setenta y un mil trescientos veintidós 00/100 Bolivianos), previniendo la sostenibilidad de dichas partidas hasta fin de gestión.





**Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Electricidad**
L U Z P A R A T O D O S



RESOLUCION AE-INTERNA N° 072/2016

La Paz, 30 de noviembre de 2016

5. Recomendaciones

Según lo mencionado en puntos precedentes, se recomienda remitir el presente informe con la documentación de justificación a la Dirección Legal para su respectivo análisis jurídico y emisión de la correspondiente Resolución Administrativa donde se apruebe dichas modificaciones."

Que el Informe AE UGE N° 387/2016 de 30 de noviembre de 2016, en mérito al análisis realizado concluyó y recomendó lo siguiente:

"4. CONCLUSIONES

La Unidad de Gestión Estratégica realizó la 5ta reformulación del POA 2016, considerando las solicitudes de ajustes en los recursos programados, esta reformulación se encuentra dentro del techo presupuestario asignado y coadyuvará al adecuado cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda la aprobación de la 5ta reformulación del POA 2016 y su remisión a la Dirección Administrativa Financiera para la realización de las modificaciones presupuestarias necesarias, ajustes en el Plan Anual de Caja (PAC) y en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en caso de que correspondan."

Que por otra parte, el Informe AE-LEGAL-DAF N° 058/2016 de 30 de noviembre de 2016, estableció que la solicitud efectuada por la DAF se encuentra de acuerdo a las normas jurídicas aplicables al efecto y no contraviene ninguna disposición legal vigente, por lo que recomendó, aprobar la Modificación Presupuestaria como consecuencia de la Quinta Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Gestión 2016 por el monto de Bs71.322,00 (Setenta y un mil trescientos veintidós 00/100 Bolivianos), al ser atribución de la entidad realizar ajustes al mismo durante el ejercicio fiscal.

CONSIDERANDO: (Conclusiones)

Que en mérito a lo señalado precedentemente y a lo establecido en los Informes AE DAF N° 845/2016 de 30 de noviembre de 2016, AE UGE N° 387/2016 de 30 de noviembre de 2016 y AE-LEGAL-DAF N° 058/2016 de 30 de noviembre de 2016, se concluye que existe la necesidad de aprobar la Quinta Reformulación del POA Gestión 2016 y realizar modificaciones presupuestarias mediante un traspaso intrainstitucional, a efectos que las Partidas Presupuestarias: 21200 Energía Eléctrica, 23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias, 24110 Mantenimiento y reparación de inmuebles, 24120 Mantenimiento y reparación de vehículos, 25120 Gastos especializados por atención médica, 25900 Servicios manuales, 31120 Gastos por alimentación y otros similares, 32300 Libros, manuales y revistas, 33200 Confecciones textiles, 33400 Calzados, 34500 Productos de minerales no metálicos y plásticos y 39700 Útiles y materiales eléctricos, que a la fecha cuentan con saldos insuficientes, cuenten con los recursos necesarios para su correcta ejecución y así poder cumplir a cabalidad con los gastos que sean requeridos dentro de las partidas presupuestarias señaladas, por un monto total de Bs71.322,00 (Setenta y un



RESOLUCIÓN AE-INTERNA N° 072/2016

5/7





mil trescientos veintidós 00/100 Bolivianos).

Que las modificaciones presupuestarias se encuentran elaboradas de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 29881 de 07 de enero de 2009 y a las normas jurídicas aplicables al efecto, disminuyendo otras partidas presupuestarias con saldos suficientes e incrementando las partidas presupuestarias que no cuentan con saldos suficientes.

Que estas modificaciones no contravienen ninguna disposición legal vigente, ni modifican el techo presupuestario aprobado por ley, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución administrativa expresa.

CONSIDERANDO: (Competencias y Atribuciones de la AE)

Que el artículo 138 del Decreto Supremo N° 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 promulgó el Decreto Supremo N° 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 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 mediante Resolución Suprema N° 7068 de 01 de febrero de 2012, se designó al ciudadano Richard César Alcócer Garnica como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), quién fue posesionado en el cargo el 02 de febrero de 2012.

Que mediante Resolución AE INTERNA N° 030/2012 de 05 de abril de 2012, se designó al servidor público Daniel Alejandro Rocabado Pastrana, como Director Legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), a partir del 09 de abril de 2012.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la AE, conforme a designación contenida en Resolución Suprema N° 7068 de 01 de febrero de 2012, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 1604 de 21 de diciembre de 1994, de Electricidad, su Reglamentación, el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, y demás disposiciones en vigencia;

RESUELVE:

PRIMERA.- Aprobar la Quinta Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) y la Modificación Presupuestaria por reprogramación en el gasto de la Gestión 2016 por el monto de Bs71.322,00 (Setenta y un mil trescientos veintidós 00/100 Bolivianos), mediante Traspaso Intrainstitucional para incrementar las partidas con saldos presupuestarios insuficientes conforme al detalle contenido en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.





SEGUNDA.- Instruir a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), efectuar todos los trámites correspondientes a efectos de concluir con la Quinta Reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) y la Modificación Presupuestaria por reprogramación en el gasto de la Gestión 2016.

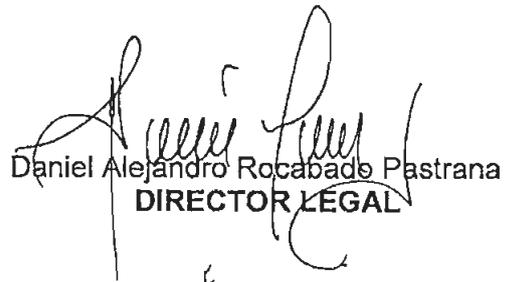
TERCERA.- Instruir a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) y a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) coordinar las modificaciones presupuestarias y la incidencia en el Plan Operativo Anual (POA).

Regístrese, comuníquese y archívese.



Richard César Alcócer Garnica
DIRECTOR EJECUTIVO

Es conforme:



Daniel Alejandro Rocabado Pastrana
DIRECTOR LEGAL

MT



OPICIA DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 03 de 02 de 2017



**Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Electricidad**
L U Z P A R A T O D O S

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AE-INTERNA Nº 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

MODIFICACION PRESUPUESTARIA

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	21100	0		Comunicaciones	-8.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	21400	0		Telefonía	-10.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	22120	0		Pasajes al exterior del país	-15.058
314	1	1	11	0	1	435	41	111	23400	0		Otros alquileres	-15.300
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25500	0		Publicidad	-10.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25600	0		Servicio de imprenta, fotocopiado y fotográficos	-6.900
314	1	1	11	0	1	435	41	111	31110	0		Gastos por refrigerios al personal permanente	-6.064
													-71.322

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	21200	0		Energía eléctrica	18.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	23200	0		Alquiler de equipos y maquinarias	1.400
314	1	1	11	0	1	435	41	111	24110	0		Mantenimiento y reparación de inmuebles	10.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	24120	0		Mantenimiento y reparación de vehículos	1.500
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25120	0		Gastos especializados por atención médica	672
314	1	1	11	0	1	435	41	111	25900	0		Servicios manuales	11.404
314	1	1	11	0	1	435	41	111	31120	0		Gastos por alimentación y otros similares	21.810
314	1	1	11	0	1	435	41	111	32300	0		Libros, manuales y revistas	775
314	1	1	11	0	1	435	41	111	33200	0		Confecciones textiles	1.260
314	1	1	11	0	1	435	41	111	33400	0		Calzados	1
314	1	1	11	0	1	435	41	111	34500	0		Productos de minerales no metálicos y plásticos	2.000
314	1	1	11	0	1	435	41	111	39700	0		Útiles y materiales eléctricos	2.500
													71.322



**PLAN DE OPERACIONES ANUAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD
GESTIÓN 2016 – 5^{ta} REFORMULACIÓN**



1 ANTECEDENTES

El Decreto Supremo N° 0071 de 8 de abril de 2009 crea a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad, con el objeto de fiscalizar, controlar, supervisar y regular el sector de electricidad, en el marco de la Constitución Política del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la Ley de Electricidad (Ley N° 1604) asegurando:

- Garantizar los intereses y derechos de los consumidores y usuarios, promoviendo la economía plural prevista en la CPE y las leyes en forma efectiva.
- Contribuir con las actividades del sector de electricidad al desarrollo de la economía nacional a fin de que todos los habitantes pueden acceder a este servicio.
- Aprovechar los recursos naturales de manera sustentable y estrictamente de acuerdo a la CPE y las leyes.

En virtud a la normativa expuesta, se establece que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad es una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministro de Hidrocarburos y Energía. Su funcionamiento es financiado por una tasa de regulación que pagan las empresas eléctricas, que no puede ser superior al 1% de sus ingresos.

2 BASE LEGAL DE CREACION Y OPERACIÓN DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD

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 N° 0071

El 9 de abril de 2009, se promulgó el Decreto Supremo N° 0071 que crea a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad, determinando su estructura organizativa, 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 N° 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.



3 ALINEACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 2016 - 2020

El Gobierno del Presidente Evo Morales Ayma, mediante Ley N° 786 de 09 de marzo de 2016 aprobó el “Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 en el Marco del Desarrollo Integral Para Vivir Bien”, que implica la concepción de Pilares, lineamientos y metas bajo las cuales se deberá enmarcar el accionar de las instituciones públicas para que hasta el año 2020 se hayan alcanzado significativamente las metas previstas en la Agenda Patriótica 2025.

La Agenda Patriótica busca el acceso universal y equitativo al servicio de electricidad. Es por ello que hacia el 2020 las acciones en el sector de electricidad estarán orientadas a avanzar de manera significativa para hacer realidad esta meta hacia el año 2025, empleando opciones tecnológicas diversas y disponibles que permitan lograr una cobertura universal de este servicio en el país

Por otro lado se plantea el potenciamiento del Sector Eléctrico para satisfacer la generación de energía eléctrica a fin de cubrir la demanda interna así como generar un importante excedente de potencia efectiva para la exportación, que permita obtener recursos económicos para el país y posicionar a Bolivia hacia el 2020 como un centro energético regional. Esto implica desarrollar cambios en la matriz energética con la diversificación de las fuentes de generación a partir del fortalecimiento de energías alternativas renovables.

Alineación al Plan de Desarrollo Económico y Social 2016 - 2020

Pilar	Sector	Meta	Resultados
2. Universalización de los servicios básicos	2.3: Electricidad	El 100% de las bolivianas y bolivianos cuentan con servicios de energía eléctrica y luz.	1. Se ha alcanzado un 97% de cobertura de energía eléctrica y luz a nivel nacional 2. Se ha logrado el 100% de cobertura de energía eléctrica y luz en el área urbana. 3. Se ha alcanzado el 90% de cobertura de energía eléctrica y luz en el área rural

4 FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD

Las funciones y atribuciones se encuentran descritas en la Constitución Política del Estado, Ley N° 1604 (Ley de Electricidad) y el Decreto Supremo N° 0071, 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.
- Aplicar infracciones y sanciones a empresas.
- Tramitar recursos contra disposiciones de la AE.
- Proponer normas orientadas al cumplimiento de la CPE.
- Proteger los derechos de los consumidores.
- Informar sobre las actividades de la AE y de la industria eléctrica.



5 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de gestión de mediano plazo que guía el accionar de la institución a través de la definición de la misión, visión, valores institucionales y objetivos estratégicos.

La razón de ser de la AE se expresa en la siguiente declaración de propósito institucional:

Misión

“Regular, controlar y fiscalizar las actividades de la industria eléctrica con participación y control social, garantizando los intereses y derechos de los consumidores, creando las condiciones para el acceso universal y equitativo al servicio básico de electricidad y asegurando el desarrollo eficiente y sostenible de la industria eléctrica”

La visión, que expresa lo que quiere lograr la entidad en el mediano, se presenta en la siguiente declaración:

Enfoque político

“Ser el principal promotor del desarrollo económico y social del país, a través de la universalización del servicio eléctrico con tarifas equitativas, garantizando el suministro interno e incentivando la exportación de electricidad; en un marco de eficiencia, calidad, adaptabilidad y sostenibilidad de la industria eléctrica”

Los Objetivos Estratégicos, medios por los cuales se pretende alcanzar la visión institucional y marco para la planificación operativa anual, son los siguientes:

1. Garantizar el normal suministro de electricidad
2. Promover el acceso universal y la expansión del sistema eléctrico
3. Proteger los derechos de los consumidores
4. Lograr altos niveles de desempeño y transparencia en la gestión institucional
5. Promover la integración eléctrica regional y la exportación de excedentes de electricidad

6 ANÁLISIS DE SITUACIÓN

De forma anterior a la elaboración del POA se realizó un análisis de situación (interno) y del entorno (externo), cuyo resultado se presenta en la siguiente matriz FODA:

Análisis Interno	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de la MAE. - Imagen institucional en proceso de consolidación. - Posicionamiento de la AE en los medios de comunicación. - Presencia a nivel nacional. - Información detallada del sector eléctrico. - Personal capacitado y con experiencia para la buena atención al cliente externo. - Buen clima laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Centralización administrativa en la ciudad de La Paz. - Infraestructura insuficiente. - Escaso equipamiento, Instrumentos y vehículos para el trabajo. - Recursos económicos insuficientes. - Procesos y procedimientos administrativos desactualizados, lentos y burocráticos.

- Sistemas Informáticos adecuados a las necesidades, de la institución.	
Análisis Externo	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> - Ingresos por tasa de regulación que pagan empresas eléctricas. - Nueva ley de electricidad. - El sector de electricidad es considerado como estratégico. - Nuevas políticas gubernamentales para la consolidación del Sector. - Buen relacionamiento con entidades públicas, privadas y especializadas. - Capacitación internacional para organismos reguladores. - Implementación de nuevas tecnologías a nivel gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vacíos legales y técnicos en la normativa. - No se asigna el presupuesto que corresponde por la recaudación de la tasa de regulación. - Niveles salariales bajos. - Presión de movimientos y organizaciones sociales que obstaculizan la labor de la AE.



7 PROCESOS PARA LA GESTIÓN 2016

Los procesos definidos para la gestión 2016 provienen de las principales funciones y atribuciones que establece el mandato legal, y son los siguientes:

Unidad Organizacional	Proceso Institucional
Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones (DPT)	Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión
	Control y Fiscalización de Inversiones
	Aprobación de la Expansión en Transmisión y Determinación del STEA
	Supervisión del Funcionamiento del CNDC
	Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI
	Verificación de las Transacciones Económicas del MEM
	Evaluación de proyectos de generación a partir de energías alternativas
	Aprobación de Precios Máximos de Distribución para Empresas que Operan en el MEM
	Control de la Aplicación de las Estructuras Tarifarias y Factores de Indexación en las Distribuidoras que Operan en el MEM
	Administración y Control de los Fondos de Estabilización
	Administración y Control de la Tarifa Dignidad
Dirección de Derechos y Obligaciones (DDO)	Aprobación de Precios Máximos de Distribución para Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores
	Control de la aplicación de las Estructuras Tarifarias y Factores de Indexación en Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores
	Investigación Preliminar de Infracciones
	Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes
	Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público
	Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados
	Actualización de Zonas y Áreas para el Ejercicio de la Distribución
Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor - Área 1 (DOCP1)	Caducidad de Derechos Otorgados por la AE
	Eliminación de Riesgo del Suministro Público
	Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias
	Investigación Preliminar de Infracciones
	Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN
	Control de la Calidad de Distribución para Operadores con Contrato de Adecuación y/o Título Habilitante
	Control de la Calidad de Distribución para Operadores con Registro
	Seguimiento y Control de Operaciones
	Atención de reclamaciones administrativas
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	
Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	
Investigación preliminar de infracciones	
Atención de Consultas	
Difusión de los Derechos del Consumidor	

Unidad Organizacional	Proceso Institucional
Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor - Área 2 (DOCP2)	Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN
	Control de la Calidad de Distribución para Operadores con Contrato de Adecuación y/o Título Habilitante
	Control de la Calidad de Distribución para Empresas Titulares de Sistemas Aislados con Contrato de Concesión
	Evaluación y Control de la Calidad de Transmisión
	Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN
	Seguimiento y Control de Operaciones de Sistemas Aislados
	Supervisión del Funcionamiento del CNDC
	Atención de Consultas
	Atención de Reclamaciones Administrativas
	Protección de los Derechos de los Consumidores
	Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras
	Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores
Dirección Legal (DLG)	Investigación Preliminar de Infracciones
	Proposición y Revisión de Normas en los Aspectos de Competencia de la AE
	Procesamiento de la Remisión de Recursos Jerárquicos contra Resoluciones de la AE
	Tramitación y Seguimiento de Procesos Judiciales
	Tramitación de Recursos de Revocatoria contra las Disposiciones de la AE
	Tramitación de Infracciones y Sanciones
	Supervisión y Coordinación del Cumplimiento de la Normativa legal en el Accionar Administrativo de la AE
	Inscripción de Empresas Consultoras en el Registro de Consultores de la AE
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Administración de los Registros de Contratos Suscritos entre la AE y Regulados, Contratos entre Regulados y Regulados con Terceros
	Resolución de Controversias entre Empresas
Unidad de Gestión Estratégica (UGE)	Gestión del Sistema Financiero
	Gestión del Sistema Administrativo
	Administración del Sistema de Gestión
	Publicación, Difusión y Visibilización de la Información
Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)	Gestión y Control Documentario de la AE
	Administración de la Biblioteca Institucional
	Gestión de Sistemas de Información
	Gestión de Seguridad de TI
	Gestión Redes y Telecomunicación de TI
Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Provisión de soporte tecnológico
	Control de Activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)
	Control Interno Posterior de las Operaciones de la AE



8 OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES 2016

Los Objetivos de Gestión Institucionales definen de manera general la línea de acción a seguir por la institución. Para la gestión 2016 se establecen los siguientes objetivos:

Nº	Objetivos de Gestión Institucionales
1	Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo
2	Fiscalizar y aprobar 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 establecer obligaciones a los operadores de la industria eléctrica
5	Fiscalizar la atención al 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 AE y del sector eléctrico
8	Coadyuvar en la adecuación y complementación de la normativa



La relación de los Objetivos Estratégicos del PEI y los Objetivos de Gestión Institucionales del POA se presentan en el siguiente cuadro:

Enfoque Político Institucional (Visión)					
"Ser el principal promotor del desarrollo económico y social del país, a través de la universalización del servicio eléctrico con tarifas equitativas, garantizando el suministro interno e incentivando la exportación de electricidad, en un marco de eficiencia, calidad, adaptabilidad y sostenibilidad de la industria eléctrica"					
Misión					
"Regular, controlar y fiscalizar las actividades de la industria eléctrica con participación y control social; garantizando los intereses y derechos de los consumidores, creando las condiciones para el acceso universal y equitativo al servicio básico de electricidad y asegurando el desarrollo eficiente y sostenible de la industria eléctrica"					
PEI			Objetivos de Gestión Institucionales POA		
Código	Objetivo Estratégico Institucional	Código	Estrategias Institucionales	Código	Denominación
1	Fiscalizar, controlar y Regular la Industria Eléctrica	1	Promover el acceso universal con tarifas equitativas y sostenibilidad social	2	Fiscalizar y aprobar precios y tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad
		2	Garantizar el suministro de manera eficiente, segura y confiable	1	Control del suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo.
				3	Aprobar y fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica
		3	Asegurar la protección de los derechos de los consumidores de forma oportuna y eficiente en cada región del país	5	Fiscalizar la atención al consumidor de forma oportuna, eficiente, imparcial y transparente
		4	Promover la exportación de excedentes de electricidad, el intercambio Internacional y la Integración eléctrica regional	8	Coadyuvar en la adecuación y complementación de la normativa
		5	Promover la expansión del sistema eléctrico con criterios de integración, adaptabilidad y sostenibilidad	4	Otorgar derechos y establecer obligaciones a los operadores de la industria eléctrica
		6	Promover el cambio de matriz energética	---	---
7	Lograr una gestión institucional eficaz, eficiente y transparente	6		6	Ejecutar de forma eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional
		7		7	Informar de manera efectiva y transparente las actividades de la AE y del sector eléctrico

9 OBJETIVOS DE GESTIÓN ESPECIFICOS PARA LA GESTION 2016

En procura de lograr la realización de los Objetivos de Gestión Institucionales se determinan los siguientes Objetivos de Gestión Específicos:

Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)												
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	DDO	Actualización de Zonas y Áreas para el Ejercicio de la Distribución	Actualizar oportunamente las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	100%	$((\sum \text{Actividades realizadas en plazo} * 1) + (\sum \text{Actividades realizadas fuera de plazo} * 0,5)) / \text{actividades realizadas} * 100$	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Actualización de Zonas y Áreas para el Ejercicio de la Distribución	Atender de forma adecuada la actualización de zonas para el ejercicio de la distribución	100%	$[\text{Actualizaciones de zonas y áreas de distribución emitidas} - \sum (\text{resoluciones que aclaren, complementen y/o modifiquen actualizaciones emitidas}) / \text{actualizaciones de zonas y áreas de distribución}] * 100$	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	100%	$(\text{Contratos regulatorios evaluados} / \text{contratos regulatorios programados}) * 100$ <i>Contratos Regulatorios programados = 54</i>	Acumulado	0	0	0	0	13	28	41	55	70	85	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	DDO	Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de la vigencia de las pólizas de seguro contratadas por las empresas del sector eléctrico	100%	(Informes de seguimiento de seguros/pólizas recibidas)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	100%	{[(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)]/ actividades realizadas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Calculo de montos para procesos sancionatorios	100%	(Procesos atendidos/procesos solicitados)*100	Acumulativo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Evaluar el desempeño técnico, legal, financiero, comercial y administrativo de empresas eléctricas	100%	(Empresas evaluadas/empresas programadas)*100 <i>Empresas programadas = 6</i>	Acumulativo	0	33	33	66	66	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro	100%	{[Resolución del proceso de intervención emitidas - resoluciones que aclaren, complementen y/o modifiquen las resoluciones de intervención emitidas]/resoluciones del proceso de intervención}*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Garantizar la continuidad del suministro eléctrico en caso de renuncia de los operadores sin derechos	100%	{[Resolución de medida urgente emitidas]/solicitudes de renuncia}*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Seguimiento al cumplimiento de Contratos a empresas que cuentan con Registro	100%	(Informes aprobados/Informes programados)*100 <i>Informes programados = 19</i>	Acumulativo	0	100	0	0	0	0	16	37	58	74	89	100	100	100	100	100
	DDO	Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	100%	{[Σ(Denuncias o investigaciones de oficio resueltas * FP) / denuncias o solicitud de investigaciones concluidas]*100 <i>Fp= 1 concluidas dentro de 6 meses y 0,5 concluidas fuera de 6 meses</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Administración de los Registros de Contratos Suscritos entre la AE y Regulados, Contratos entre Regulados y Regulados con Terceros	Realizar el registro de los contratos suscritos entre la AE y regulados, contratos entre regulados y regulados con terceros	100%	(Registros realizados/solicitudes recibidas)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Resolución de Controversias entre Empresas	Resolver de forma oportuna las controversias entre empresas	100%	{[Notificaciones de controversias resueltas*FP] / controversias resueltas}*100 <i>Fp= 1 en caso de haber notificado la resolución en plazo; 0,5 en caso de no haber notificado la resolución en plazo</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la AE	100%	{[Σ(Infracciones y sanciones resueltas *FP) / resoluciones de infracciones y sanciones emitidas]*100 <i>Fp= 1 concluidas dentro de 6 meses; 0,5 concluidas fuera de 6 meses</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	DOCP2	Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar seguimiento al comportamiento de la operación del SIN en el periodo mayo 2015 – abril 2016 y noviembre 2015 – octubre 2016	100%	(Informe de seguimiento elaborados / Informe de seguimiento programados)*100 <i>Informe de seguimiento programados = 2 (semestrales) (junio y diciembre)</i>	Acumulativo	0	0	0	0	0	50	50	50	50	50	50	100
	DOCP2	Seguimiento y Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados.	100%	(Informes de análisis de fallas emitidos/Autos de inicio de Investigación o notas para el análisis preliminar de la falla)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP2	Seguimiento y Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Evaluar el impacto de puestas en servicio de proyectos declarados por los Sistemas aislados en generación o distribución (ampliaciones en generación y/o construcción de nuevos alimentadores en redes de distribución)	100%	{Informes de evaluación de proyectos nuevos en servicio / Proyectos ejecutados de expansión y/o generación en los Sistemas Aislados} *100 <i>En noviembre de 2015 se solicitará a los Sistemas Aislados que informen sobre ampliaciones en generación y/o construcción de nuevos alimentadores en redes de distribución</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP2	Seguimiento y Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	100%	(Informes de recomendación de asignación de diesel o notas de observación a la solicitud/Recepción de solicitudes de las empresas)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP2	Seguimiento y Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Controlar la gestión de mantenimientos.	100%	(Informes de seguimiento de mantenimientos realizados/Informes de seguimiento de mantenimientos programados)*100 <i>Informes programados = 4</i>	Acumulativo	0	0	0	25	25	25	50	75	100	100	100	100
	DOCP2	Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Resolución de controversias e impugnaciones contra el CNDC	100%	{(Resoluciones de controversias o impugnaciones contra el CNDC *Fp) / resoluciones de controversias o impugnación contra el CNDC emitidas}*100 <i>Fp=1 resolución emitida dentro los 40 días hábiles administrativos; 0.5 si pasará de los 40 días hábiles administrativos</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DPT	Evaluación de proyectos de generación a partir de energías alternativas	Evaluación de proyectos de generación a partir de energías alternativas	100%	{[Σ(Actividades realizadas / actividades programadas)] / solicitudes de evaluaciones recibidas} *100 <i>Actividades programados = 2 (elaboración de Informe técnico y emisión de la resolución administrativa)</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DPT	Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DPT	100%	{[Σ(Denuncias o investigaciones de oficio resueltas * FP) / denuncias o solicitud de investigaciones concluidas]*100 <i>Fp= 1 concluidas dentro de 6 meses y 0.5 concluidas fuera de 6 meses</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DPT	Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a la administración económica del MEM	100%	{(Resoluciones de impugnaciones contra el CNDC *Fp) / resoluciones de impugnación contra el CNDC emitidas}*100 <i>Fp=1 dentro los 40 días hábiles administrativos y 0.5 fuera de los 40 días hábiles administrativos</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	DPT	Verificación de las Transacciones Económicas del MEM	Verificar las transacciones del MEM	100%	(Informes de verificación de transacciones emitidos/Informes programados)*100 Informes programados = 6 (bimestrales)	Acumulativo	17	17	33	33	50	50	67	67	83	83	100	100
	DPT	Administración y Control de la Tarifa Dignidad	Evaluar la correcta aplicación del descuento de tarifa dignidad en las empresas distribuidoras del MEM, SETAR, ENDE - BENI.	100%	(Informes de evaluación de la aplicación del descuento de la tarifa dignidad / Informes programados)*100 Informes Programados = 96(8 empresas, 12 meses)	Acumulativo	8	17	25	33	42	50	58	67	75	83	92	100
	DPT	Administración y Control de la Tarifa Dignidad	Aprobar los descuentos a ser aplicados a los agentes del mercado eléctrico, por la tarifa dignidad	100%	(Informes consolidados de descuento a ser aplicados por los agentes del mercado eléctrico por la tarifa dignidad/Informes programados)*100 Informes programados = 12 (mensuales)	Acumulativo	8	17	25	33	42	50	58	67	75	83	92	100
	DPT	Administración y Control de la Tarifa Dignidad	Realizar seguimiento a los aportes comprometidos por los agentes del mercado eléctrico, por la aplicación de la tarifa dignidad	100%	(Informes realizados / informes programados)*100 Informes programados = 4 (trimestral)	Acumulativo	0	0	0	0	25	50	50	50	75	75	75	100
	DPT	Administración y Control de la Tarifa Dignidad	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras en Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	100%	(Informes de evaluación de la aplicación del descuento de la Tarifa Dignidad / Informes presentados)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	DPT	Administración y Control de la Tarifa Dignidad	Incorporar al control de tarifa dignidad a empresas de Sistemas Aislados Verticalmente Integrados o Sistemas Menores que no aplican dicha el Decreto Supremo N° 0465	100%	(Empresas con registro incorporadas al control de la Tarifa Dignidad/ empresas programadas)*100 Empresas programadas = 1	Binario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100
	DPT	Administración y Control de los Fondos de Estabilización	Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización al 31/12/2015	100%	(Resoluciones que aprueban el saldo de los fondos de estabilización / empresas programada)* 100 Empresas programadas = 8	Acumulativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	100
	DPT	Administración y Control de los Fondos de Estabilización	Determinar los valores de los factores de estabilización para su aplicación en el semestre correspondiente	100%	(Resoluciones que aprueban los factores de estabilización / aprobaciones de precios de nodo emitidas en la gestión)*100 Aprobaciones de precios de nodo = 2	Acumulativo	0	0	0	50	50	50	50	50	50	100	100	100
	DPT	Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI	Aprobar los precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI	100%	(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 programados = 4 (2 abril - 2 octubre)	Acumulativo	0	0	0	50	50	50	50	50	50	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)												
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	DPT	Aprobación de Precios Máximos de Distribución para Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Fijar y controlar tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	100%	{Estructuras tarifarias aprobadas/estructuras tarifarias programadas}*100 Empresas programadas = 3	Acumulativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	66	100	100
	DPT	Aprobación de Precios Máximos de Distribución para Empresas que Operan en el MEM	Controlar las utilidades de las empresas distribuidoras que operan en el MEM y las proyecciones de demanda	100%	Informe consolidado de utilidades y proyección de demanda	Binario	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	100
	DPT	Control de la Aplicación de las Estructuras Tarifarias y Factores de Indexación en Distribuidoras que Operan en el MEM	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y de los factores de indexación en empresas distribuidoras que operan en el MEM	100%	{informes de evaluación/empresas programadas}*100 Empresas programadas = 8	Acumulativo	0	0	0	0	0	50	100	100	100	100	100	100	100
	DPT	Control de la aplicación de las Estructuras Tarifarias y Factores de Indexación en Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	100%	{Informes de evaluación /empresas programadas}*100 Empresas programadas = 6	Acumulativo	0	0	0	33	33	33	66	66	66	66	66	100	100
3	DPT	Aprobación de la Expansión en Transmisión y Determinación del STEA	Aprobar la expansión del STI y el costo de inversión referencial STEA	100%	{([Actividades realizadas / actividades programadas]) / solicitudes de expansión recibidas}*100 Actividades programadas = 2 (elaboración de informe técnico y emisión de la resolución administrativa)	Acumulativo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DPT	Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión	Aprobar los planes de expansión y programas de inversión presentados para la aprobación de precios máximos de distribución	100%	{(Planes de expansión y proyectos de inversión aprobados / planes de expansión y proyectos de inversión presentados para aprobación)*100}	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DPT	Control y Fiscalización de Inversiones	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de generación, transmisión y distribución del SIN y Sistemas Aislados	100%	{(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 = 24}	Acumulativo	4	12	25	25	37	37	50	58	71	79	95	100	100
4	DDO	Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar, revocar o extinguir, de forma oportuna, los derechos otorgados	100%	{([Σ Actividades realizadas en plazo*1]+[Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0.5])/ actividades realizadas}*100}	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar, revocar o extinguir, de forma adecuada, los derechos otorgados	100%	{([Caducidades o revocatorias de derechos emitidas-Σ resoluciones que aclaren, complementen y/o modifiquen resoluciones de caducidad emitidas] / caducidades o revocatorias de derechos)*100}	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)													
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	DDO	Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Aplicación del cumplimiento de la Ley a empresas y/o cooperativas que no tienen derechos.	100%	{{(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)}/ actividades realizadas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	100%	{{(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)}/ actividades realizadas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	100%	{{(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)}/ actividades realizadas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	100%	{{(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)}/ actividades realizadas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender de forma adecuada las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de servidumbres y uso de bienes de dominio público	100%	[(Derechos otorgados-Σ resoluciones que aclaren, complementen y/o modifiquen de las resoluciones de derechos otorgados emitidas) / derechos otorgados]*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados	100%	{{(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)}/ actividades concluidas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de registros	100%	{{(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)}/ actividades realizadas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente los trámites de habilitación y/o Inhabilitación de consumidores no regulados	100%	{{(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)}/ actividades realizadas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de auto productores	100%	{{(Σ Actividades realizadas en plazo*1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5)}/ actividades concluidas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender de forma adecuada las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de títulos habilitantes	100%	{(Derechos otorgados-ΣResoluciones que aclaran, complementan y/o modifican las resoluciones de Derechos otorgados emitidos)/Derechos otorgados}*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	DDO	Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de transferencia de derechos.	100%	{((Σ Actividades realizadas en plazo *1)+(Σ Actividades realizadas fuera de plazo*0,5))/ actividades concluidas} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Tramitación de Infracciones y Sanciones	Realizar el registro de sanciones impuestas por la AE	100%	(Sanciones registradas/ sanciones emitidas AE) * 100 FP= 1 cuando el registro se realice dentro de los 5 días hábiles de haberse emitido la resolución; 0,5 en caso de haber realizado el registro fuera de los 5 días de haberse emitido la resolución (Incluír FP, 5 días hábiles para realizar el registro = 1, fuera de plazo FP=0,5)	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP1	Atención de Consultas	Dar respuesta a consultas escritas	100%	{(Σ(Notas atendidas)/(notas presentadas))} *100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP1	Atención de Reclamaciones administrativas	Evaluación de Reclamaciones Administrativas Técnicas y Comerciales	100%	{(ΣInformes Técnicos*FP)+Cons+Des+Rech)/R eclamaciones Resueltas}*100 FP= 1 en caso de la elaboración del informe en plazo y 0.5 en caso de haberse elaborado el informe fuera de plazo	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP1	Atención de Reclamaciones administrativas	Emitir las resoluciones de reclamaciones administrativas	100%	{(Σ(Notificación Resoluciones *FP)) /Resolución de reclamaciones emitidas}*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 (5 días hábiles)	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP1	Atención de Reclamaciones administrativas	Notificar los cierres de término de prueba en reclamaciones administrativas	100%	{(Σ(Notificación de autos de cierre de término de prueba en reclamaciones administrativas *FP))/autos de cierre de término de prueba emitidas en reclamaciones administrativas}*100 FP= 1 en caso de que se haya notificado el auto en plazo y 0.5 en caso de haberse notificado fuera de plazo (5 días hábiles)	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP1	Auditoría Técnica/Comercial a Empresas Distribuidoras del Área 1	Verificar al cumplimiento de la Normativa Técnica y Legal vigentes.	100%	(Informes de evaluación ejecutadas/Evaluaciones Programadas)*100 Evaluaciones programadas = 4 empresas distribuidoras	Acumulativo	0	0	0	25	25	25	50	75	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP1	Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por distribuidoras a los consumidores	Evaluar técnicamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 1)	100%	{(ΣInformes 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 informe fuera de plazo	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP1	Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por distribuidoras a los consumidores	Emitir las resoluciones en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	100%	{(Σ(Notificación Resoluciones*FP))/ Resolución de reclamaciones emitidas}*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 (5 días hábiles)	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)												
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	DOCP1	Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones Impuestas por distribuidoras a los consumidores	Notificar los cierres de término de prueba en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	100%	{[Notificación de autos de cierre de término de prueba *FP]} / autos de cierre de término de prueba emitidos en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones Impuestas por las distribuidoras a los consumidores)*100 <i>FP= 1 en caso de que se haya notificado el auto en plazo y 0.5 en caso de haberse notificado fuera de plazo (5 días hábiles)</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP2	Atención de Consultas	Dar respuestas e información con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios	75%	Σ% de atributos/Nº de atributos evaluados en encuesta de satisfacción del cliente.	Binario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75
	DOCP2	Atención de Consultas	Atender efectivamente las consultas recibidas por la AE - DOCP2	55%	Consultas atendidas por call center / llamadas recibidas *100	Continuo	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
	DOCP2	Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	100%	{[Reclamaciones atendidas*FP] / reclamaciones resueltas}*100 <i>FP= 1 en caso de haberse resuelto y notificado en plazo; 0,5 en caso de no haberse resuelto y notificado en plazo</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP2	Protección de los Derechos de los Consumidores	Verificar el funcionamiento de medidores (Área 2)	100%	{(Informes de verificación elaborados/ Informes de verificación programados) *100 <i>Informes de verificación programado = 12</i>	Acumulativo	0	0	25	33	41	50	58	66	100	100	100	100	100
	DOCP2	Protección de los Derechos de los Consumidores	Verificar la correcta lectura del consumo y entrega de avisos de cobranza	100%	{(Informes de verificación elaborados/ Informes de verificación programados) *100 <i>Informes de verificación programado = 7</i>	Acumulativo	0	14	29	42	57	71	86	100	100	100	100	100	100
	DOCP2	Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	100%	{[Recursos atendidos*FP]/recursos resueltos}*100 <i>FP= 1 en caso de haber notificado la resolución en plazo; 0,5 en caso de no haber notificado la resolución en plazo</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP2	Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento de la normativa de protección al consumidor en las Empresas distribuidoras (Área 2)	100%	{(Empresas verificadas/verificaciones programadas)*100 <i>Verificaciones programadas = 20</i>	Acumulativo	0	0	0	0	15	30	45	60	75	90	100	100	100
6	DAF	Gestión del Sistema Administrativo	Dotar técnicamente de personal a las unidades organizacionales de la AE	100%	{(Personal institucionalizado/Personal programado)*100 <i>Personal programado = 10 Items</i>	Acumulativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	50	100
	DAF	Gestión del Sistema Administrativo	Implementar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de la AE	100%	Informe de evaluación del personal para fines de registro	Binario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100
	DAF	Gestión del Sistema Administrativo	Atender las solicitudes de movilidad funcionaria	100%	{(Solicitudes de movilidad funcionaria atendidas/solicitudes de movilidad recibidas)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
		Recursos Jerárquicos contra Resoluciones de la AE	Instancias de la AE		recurso]*100 FP=1 si la carpeta se entregó a la DLG en el 1er día; 0,5 después de 1 día																	
	DLG	Procesamiento de la Remisión de Recursos Jerárquicos contra Resoluciones de la AE	Remitir oportunamente los recursos jerárquicos presentados contra las resoluciones de la AE	100%	[(Expedientes remitidos al MHE * 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	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Supervisión y Coordinación del Cumplimiento de la Normativa legal en el Accionar Administrativo Interno de la AE	Asesorar oportunamente los procesos administrativos internos y de control para el adecuado cumplimiento de la normativa vigente	100%	(((Resoluciones emitidas en plazo/ resoluciones solicitadas) + (contrato 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.	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Supervisión y Coordinación del Cumplimiento de la Normativa legal en el Accionar Administrativo Interno de la AE	Registrar de forma oportuna los contratos suscritos por la AE en la base de datos del Sistema de Registro de Contratos de la CGE	100%	[(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.	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Supervisión y Coordinación del Cumplimiento de la Normativa legal en el Accionar Administrativo Interno de la AE	Remitir de forma oportuna la documentación que respalda el Registro de los Contratos ante la CGE	100%	[(Remisión de contratos*FP) /Contratos remitidos]*100 FP= 1 Remisión hasta los 10 días hábiles de bimestralmente de copias de los contratos a la CGE; 0,5 en caso de no haber remitido en plazo.	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Supervisión y Coordinación Cumplimiento Normativa legal en el Accionar Administrativo Interno de la AE	Registrar de forma oportuna la tramitación de procesos judiciales y administrativos que respaldan el Registro de los procesos ante la CGE	100%	[(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 registrada en plazo.	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Supervisión y Coordinación Cumplimiento Normativa legal en el Accionar Administrativo Interno de la AE	Remitir de forma oportuna la documentación que respalda el Registro de los procesos judiciales y administrativos ante la CGE	100%	(Remisión de procesos*FP) /Procesos remitidos]*100 FP= 1 Remisión dentro de los quince (15) días hábiles administrativos computables desde el registro la información de los procesos judiciales y administrativos a la CGE; 0,5 en caso de no haber remitido en plazo.	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Tramitación de Recursos Revocatoria contra las Disposiciones de la AE	Evaluar oportunamente los recursos de revocatoria contra las disposiciones de la AE	100%	[(Informe de evaluación remitido a la DLG *FP)/recursos de revocatoria concluidos]*100 FP= 1 en caso de haber remitido el informe de evaluación en plazo; 0,5 en caso de haber remitido el informe de evaluación fuera del plazo. Plazo: Hasta el día 25 y en caso de apertura de término de prueba hasta el día 50	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	DLG	Tramitación de Recursos Revocatoria contra las Disposiciones de la AE	Tramitar oportunamente todos los recursos de revocatoria presentados contra las disposiciones de la AE	100%	[(Recursos de revocatoria resueltos *FP)/recursos de revocatoria concluidos]*100 FP= 1 en caso de haber notificado la resolución en plazo; 0,5 en caso de no haber notificado la resolución en plazo	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DLG	Tramitación y Seguimiento de Procesos Judiciales y Administrativos	Tramitar todos los procesos judiciales y administrativos seguidos por o en contra de la AE	100%	(ΣActuados realizados / actuados requeridos de procesos judiciales) * 100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DOCP1	Atención de Reclamaciones administrativas	Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas, mediante capacitación directa al personal de las DOCP1 y su evaluación	80%	Promedio de evaluación de los conocimientos y habilidades (Promedio de aprendizaje igual o superior al 80%)	Binario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	80	80	80
	DOCP2	Atención de Consultas	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)	70%	ΣPromedio de evaluación de los conocimientos y habilidades de los agentes regionales (Promedio de aprendizaje igual o superior al 70%)	Binario	0	0	0	0	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
	DOCP2	Atención de Reclamaciones Administrativas	Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas, mediante capacitación directa a los Analistas y Agentes regionales (Área 2)	70%	Promedio de evaluación de los conocimientos y habilidades de los agentes regionales (Promedio de aprendizaje igual o superior al 70%)	Binario	0	0	0	0	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
	UAI	Control Interno Posterior de las Operaciones de la AE	Realizar el control interno posterior de las operaciones de la AE	100%	(Informes de auditoría emitidos/informes programados)*100 Informes programados = 9 (2 confiabilidad de registros y estados financieros; 1 evaluación SAYCO; 3 especiales; 1 operativa y 2 seguimientos o recomendaciones)	Acumulativa	0	11	22	22	44	44	67	67	78	78	89	##	##	##	##	##
	UGE	Administración del Sistema de Gestión	Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA 2016	100%	((ΣInforme 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	Acumulativa	25	25	25	50	50	50	75	75	75	100	100	100	100	100	100	100
	UGE	Administración del Sistema de Gestión	Realizar ajustes al Programa de Operaciones Anual - gestión 2016	100%	(Ajustes realizados/ajustes requeridos por la MAE)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	UGE	Administración del Sistema de Gestión	Revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional	100%	Informe de revisión del PEI	Binario	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	100	100
	UGE	Administración del Sistema de Gestión	Elaborar el Programa de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2017, en el plazo establecido por el MEFP	100%	Aprobación del POA 2017	Binario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100
	UGE	Administración del Sistema de Gestión	Actualizar el Manual de Procesos de la AE	100%	(Actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas)*100 Documentos programados=10	Acumulativa	0	0	0	10	20	30	40	50	60	70	80	100	100	100	100	100



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
	UGE	Administración del Sistema de Gestión	Actualizar la estructura organizacional y las funciones de la unidades de la entidad	100%	(Ajustes realizados/ajustes requeridos)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	UGE	Administración de la Biblioteca Institucional	Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AE	100%	((Libros prestados para consulta*FP)/ libros solicitados)*100 <i>Fp= 1 cuando se atiende en dos días o menos; 0,5 cuando se atiende en más de dos días</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	UGE	Administración de la Biblioteca Institucional	Codificar bibliográficamente todas las publicaciones y materiales de consulta de la AE	100%	(Libros y publicaciones codificados mediante Dec-Dewey / libros y publicaciones programados)*100 <i>Libros y publicaciones programados = 250</i>	Acumulativo	0	0	0	11	22	34	45	56	67	78	89	100					
	UGE	Gestión y Control Documentario de la AE	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AE	100%	(Documentos registrados y digitalizados/documentos recibidos)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	UGE	Gestión y Control Documentario de la AE	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que emite la AE	100%	(Documentos digitalizados y disponibles / documentos registrados en el sistema)*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	UGE	Gestión y Control Documentario de la AE	Ejecución del tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el archivo Institucional	100%	(Expedientes documentales en Docfly/ expedientes documentales programados) * 100 <i>Expedientes documentales programados = 800</i>	Acumulativo	6	12	19	25	31	38	48	59	69	80	90	100					
	UGE	Gestión y Control Documentario de la AE	Facilitar la documentación institucional de forma ágil y oportuna	100%	((solicitudes atendidas*Fp)/solicitudes atendidas)*100 <i>Fp= 1 cuando se atiende en dos días o menos; 0,5 cuando se atiende en más de dos días</i>	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	UGE	Publicación, Difusión y Visibilización de la Información	Informar las actividades que desarrollan los funcionarios	100%	(Boletines sociales emitidos/boletines sociales programados)*100 <i>Boletines programados = 12(mensuales)</i>	Acumulativo	8	17	25	33	42	50	58	67	75	83	92	100					
	UTI	Control de Activos TI (vida útil, garantía y mantenimiento)	Dar mantenimiento al hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AE	100%	(Activos y servicios registrados en el Sistema SATI/Activos y servicios adquiridos (contrato o adquisición directa))*100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	UTI	Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de servicios internos de TI	95%	((Integridad + disponibilidad + confidencialidad)/3)*100 <i>Integridad = (TR - Σ(TI*FC))/TR. Disponibilidad = (TR - TF)/TR. Confidencialidad = (TR - Σ(TIC*FC))/TR. TR = Tiempo Requerido. TI = 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)</i>	Continuo	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	
	UTI	Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad de la Información Institucional, mediante una gestión eficiente de las copias de seguridad	90%	((BKID/M) + (BKSI/M) + (BKXCH/M))/3*08 + ((RP/N)*02)*100 <i>BKID (Backups información dinámica); BKSI (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.</i>	Continuo	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90



Objetivo de Gestión Institucional	Unidad	Proceso	Objetivo de Gestión Específico	Meta	Indicador	Tipo Meta	Temporalización de Metas (Meses)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	UTI	Gestión de Sistemas de Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	100%	$\{[(\text{Etapos concluidos de proyectos programados}/\text{etapas programados})]/\text{proyectos programados}\} * 100$ Etapos programados = 12 (análisis, diseño, desarrollo, conclusión o pruebas piloto para cada proyecto programado). Proyectos programados = 3 (1.- Indicador Etapa Final; 2.- Plataforma de reclamos y consultas Web y App Android; 3.- Certificados Digitales ADSIB segundo etapa)	Acumulativo	0	17	25	33	42	58	67	75	83	83	100	100
	UTI	Gestión de Sistemas de Información	Proveer el mantenimiento a los sistemas informáticos en etapa de producción	100%	(Mantenimiento de sistemas y aplicativos concluidos/ mantenimiento de sistemas y aplicativos programados) * 100 Mantenimientos programados = 6 (1.- Implementación de Controles de Flujo de Información en los Documentos en el sistema AE; 2.- Actualización digitalización documental Institucional; 3.- Mantenimiento de facturación DPT - Pentaho; 4.- Centinela web; 5.- ACOE, 6.- Firma Digital)	Acumulativo	0	0	17	17	17	50	50	50	67	83	83	100
	UTI	Gestión de Sistemas de Información	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de Información de las empresas reguladas	100%	(Informes de evaluación emitidos/solicitudes de apoyo recibidas por parte de las direcciones regulatorias) * 100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	UTI	Gestión Redes y Telecomunicación de TI	Garantizar la disponibilidad de los servicios de red y telecomunicaciones de la AE, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos	95%	$\{[(\text{Tiempo total requerido} - \text{tiempo total de falla}) / \text{tiempo total requerido}] * 100$ (El tiempo se mide en horas)	Continuo	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
	UTI	Provisión de soporte tecnológico	Realizar soporte colaborativo mediante help desk	100%	$\{(\sum \text{Solicitudes de servicios atendidas} * \text{FR}) / \text{total de servicios solicitados}\} * 100$ FR = 1 cuando es atendida en tiempo y 0.5 cuando es atendida fuera de tiempo, considerando la priorización realizada por el jefe de unidad (Alto = 8 horas laborales, medio = 16 horas laborales y bajo = 24 horas laborales)	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	UTI	Provisión de soporte tecnológico	Educar y entrenar a los usuarios en las herramientas de TI	100%	(Capacitaciones realizadas/solicitudes de capacitación de RRHH) * 100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	DDO	Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Contar con Información estadística validada, confiable, oportuna, actualizada y publicada (Web - Anuario Estadístico)	100%	$\{[(\text{Formularios ISE procesados} / \text{formularios ISE programados})] * 100$ Formularios ISE programados = 1000	Acumulativo	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88	100
	DDO	Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Desarrollar Información estadística adaptada a las necesidades de diferentes usuarios del sector público (Banco Central de Bolivia, INE, MHE, VMEEA)	100%	$\{[(\text{Información estadística disponible en la página WEB de la AE} + \text{Informe sobre Indicadores de desempeño de la Industria Eléctrica}) / 2] * 100$	Acumulativo	0	0	0	0	0	0	50	50	50	50	50	100
	DDO	Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Elaborar el Anuario Estadístico 2015	100%	Anuario Estadístico publicado en la Página Web de la AE	Binario	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100
	DDO	Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Participar y apoyar en temas regulatorios	100%	(Temas atendidos concluidos/temas delegados) * 100	Continuo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	DDO	Coordinación y Supervisión de	Capacitar en el llenado de	100%	(Talleres realizados/ talleres programados) * 100 Talleres programados = 1	Binario	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100

Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos		
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
Aprobar los precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI		1	Revisión de las declaraciones e información de los agentes	Febrero Agosto	Marzo Septiembre		
		2	Revisión del informe de programación de mediano plazo	Marzo Septiembre	Marzo Septiembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes
		3	Revisión del informe preliminar de precios de nodo	Marzo Septiembre	Abril Octubre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos
		4	Revisión del informe final de precios de nodo	Abril Octubre	Abril Octubre		
		5	Aprobación del precio de nodo y peaje dentro y fuera del STI	Abril Octubre	Abril Octubre		
Verificar las transacciones del MEM		1	Análisis mensual del Informe Transacciones Económicas del CNDC	Enero	Diciembre		
		2	Análisis de Informe mensual de programación estacional	Enero	Diciembre		
		3	Análisis de informe mensual de operación del MEM	Enero	Diciembre		
		4	Elaboración del informe bimestral de seguimiento a las transacciones del MEM	Enero	Diciembre		
		5	Operaciones Internacionales de Electricidad	Junio	Agosto		
Evaluación de proyectos de generación a partir de energías alternativas		1	Determinación de Costos de Operación y Mantenimiento de generación con base a fuentes de energías alternativas.	Enero	Diciembre		
		2	Aprobar factores de Energías Alternativas	Mayo Noviembre	Mayo Noviembre		
		3	Evaluación del impacto de Proyectos con Energías Alternativas DS 2048	Enero	Diciembre		
Controlar las utilidades de las empresas distribuidoras que operan en el MEM y las proyecciones de demanda		1	Revisión de las Utilidades y Proyección de Demanda	Mayo	Julio	Consultores Individuales de Línea	Control y seguimiento a las bases de datos de facturación
						Consultores Individuales de Línea	Relevamiento y procesamiento de bases de datos de facturación y verificación de la tarifa dignidad
Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y de los factores de indexación en empresas distribuidoras que operan en el MEM		1	Análisis de información mensual	Mayo	Diciembre		
		2	Análisis de bases de datos.	Mayo	Diciembre		
		3	Inspección técnica	Mayo	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país
Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización al 31/12/2015		1	Revisión, análisis y verificación de los conceptos en el balance del FED y su adecuación a la normativa vigente	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país
		2	Elaboración del balance del FED y envío a las empresas para su revisión	Enero	Diciembre		
		3	Revisión y análisis de las observaciones de las empresas al balance preparado por la AE	Enero	Diciembre		
		4	Elaboración del informe de aprobación del FED	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración del borrador de resolución de aprobación del FED para cada empresa.	Enero	Diciembre		
Determinar los valores de los factores de estabilización para su aplicación en el semestre correspondiente		1	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	Abril Octubre	Abril Octubre		
		2	Proyección de los fondos de estabilización	Abril Octubre	Abril Octubre		
		3	Determinación de diferentes escenarios de Impactos en la tarifa al consumidor final por la aplicación de los FE	Abril Octubre	Abril Octubre		
		4	Elaboración del informe con los valores del fondo de estabilización	Abril Octubre	Abril Octubre		
		5	Elaboración del proyecto de resolución de aprobación del saldo de los Fondos de Estabilización	Abril Octubre	Abril Octubre		



Anexo a la Resolución AE-Interna Nº 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		Nº	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
	Evaluar la correcta aplicación del descuento de tarifa dignidad en las empresas distribuidoras del MEM, SETAR, ENDE - BENI.	1	Refacturación de las bases de datos y determinación de los importes por la tarifa dignidad	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración del informe de asignación de aportes	Enero	Diciembre		
	Aprobar los descuentos a ser aplicados a los agentes del mercado eléctrico, por la tarifa dignidad	1	Procesamiento consolidado de la información	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración del proyecto de resolución	Enero	Diciembre		
	Realizar seguimiento a los aportes comprometidos por los agentes del mercado eléctrico, por la aplicación de la tarifa dignidad	1	Análisis los aportes efectuados por las empresas	Enero	Diciembre		
		2	Revisión de la acreditación realizada en base a la Resolución de la AE	Enero	Diciembre		
	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras en Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	1	Análisis de información mensual recibida por las empresas	Enero	Diciembre		
		2	Refacturación de las bases de datos y determinación de los importes por la tarifa dignidad	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración del informe de asignación de aportes	Enero	Diciembre		
	Incorporar al control de tarifa dignidad a empresas distribuidoras de Sistemas Aislados Verticalmente Integrados o Sistemas Menores que no aplican dicha el Decreto Supremo N° 0465	1	Realización de seminarios sobre la aplicación de la tarifa dignidad con la participación de las empresas involucradas y organizaciones civiles	Marzo	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes
		2	Revisión de las solicitudes	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos
		3	Coordinación con las empresas y/o Cooperativas para la presentación de documentación	Enero	Diciembre		
Fijar y controlar tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	1	Remisión de la metodología	Enero	Diciembre			
	2	Recepción y verificación de la pertinencia del estudio tarifario	Enero	Diciembre			
	3	Determinación de los planes de inversiones	Enero	Diciembre			
	4	Análisis del estudio tarifario	Enero	Diciembre			
	5	Envío de observaciones	Enero	Diciembre			
	6	Recepción del estudio tarifario corregido	Enero	Diciembre			
	7	Elaboración del proyecto de resolución de estructuras tarifarias, Elaboración del proyecto de resolución de planes de inversión y proyección de demanda, Elaboración del proyecto de resolución de costos de suministro, Elaboración del proyecto de resolución de cargos de conexión, reconexión y depósitos de garantía	Enero	Diciembre			
Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de Indexación en Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	1	Análisis de información mensual	Enero	Diciembre			
	2	Recepción de bases de datos	Enero	Diciembre			
	3	Inspección técnica	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes	
	4	Elaboración de Informe técnico	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos	
Investigar todos los posibles casos de	1	Elaboración de auto de Inicio de Investigación	Enero	Diciembre			



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
	contravenciones a la norma identificados en la DPT	2	Elaboración de Informe técnico/legal	Enero	Diciembre		
		3	Archivo de obrados o traslado de cargos	Enero	Diciembre		
		1	Recepción y derivación de la solicitud	Enero	Diciembre		
DDO	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados	2	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración de Informe técnico y legal (a cargo de DLG)	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes Viáticos Interior
		4	Elaboración y notificación de decreto de complementación y/o aclaración de información.	Enero	Diciembre		
		5	Recepción de complementación o subsanación de observaciones	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración de Informe técnico/legal (a cargo de DLG) complementario	Enero	Diciembre		
		7	Elaboración y notificación de resolución de rechazo	Enero	Diciembre		
		8	Elaboración de acta de devolución de documentación	Enero	Diciembre		
		9	Elaboración de auto de archivo de obrados	Enero	Diciembre		
		10	Elaboración de Extracto de Solicitud	Enero	Diciembre		
		11	Elaboración y notificación de decreto disponiendo de publicación del extracto	Enero	Diciembre		
		12	Recepción de descargos de publicación del extracto	Enero	Diciembre		
		13	Verificación de publicación de extracto y plazos consecuentes	Enero	Diciembre		
		14	Elaboración y notificación de decreto de traslado de objeciones al solicitante	Enero	Diciembre		
		15	Apertura del término de prueba	Enero	Diciembre		
		16	Elaboración y notificación de resolución disponiendo la modificación de solicitud.	Enero	Diciembre		
		17	Revisión del acuerdo de conciliación entre partes	Enero	Diciembre		
		18	Aceptación de acuerdo de conciliación	Enero	Diciembre		
		19	Elaboración de Anexo a la Resolución de otorgamiento de derecho	Enero	Diciembre		
		20	Seguimiento a la publicación de Resolución de otorgamiento	Enero	Diciembre		
		21	Elaboración y notificación del proyecto de contrato	Enero	Diciembre		
		22	Suscripción del contrato	Enero	Diciembre		
		23	Remisión del contrato protocolizado a la contraloría	Enero	Diciembre		
			Atender oportunamente las solicitudes de registros	1	Recepción y derivación de la solicitud	Enero	Diciembre
2	Verificación técnico y legal de la solicitud, previa la admisión			Enero	Diciembre		
3	Elaboración y notificación de decreto de complementación de información			Enero	Diciembre		
4	Recepción y derivación de información complementaria			Enero	Diciembre		
5	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud			Enero	Diciembre		
6	Elaboración de Informe técnico y legal			Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes Viáticos Interior
7	Elaboración y notificación de decreto de traslado de Informe			Enero	Diciembre		
8	Recepción de complementación o subsanación de observaciones			Enero	Diciembre		
9	Elaboración de Informe técnico/legal complementario			Enero	Diciembre		
10	Elaboración y notificación de resolución de rechazo			Enero	Diciembre		



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
		11	Elaboración de Acta de devolución de documentación.	Enero	Diciembre		
		12	Elaboración de auto de archivo de obrados	Enero	Diciembre		
		13	Elaboración y notificación del Anexo a la Resolución de otorgamiento de Registro	Enero	Diciembre		
		14	Elaboración y notificación del proyecto de contrato	Enero	Diciembre		
		15	Suscripción del contrato	Enero	Diciembre		
		16	Remisión del contrato protocolizado a la contraloría	Enero	Diciembre		
	Atender oportunamente los trámites de habilitación y/o inhabilitación de consumidores no regulados	1	Recepción y derivación de la solicitud	Enero	Diciembre		
		2	Verificación técnica y legal de la solicitud, previa la admisión de la misma	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración y notificación de decreto de complementación de solicitud	Enero	Diciembre		
		4	Recepción y derivación de documentación complementaria	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración de Informe técnico y legal	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos Interior
		7	Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe	Enero	Diciembre		
		8	Recepción de complementación o subsanación de observaciones	Enero	Diciembre		
		9	Elaboración y notificación de decreto de verificación de documentación complementaria	Enero	Diciembre		
		10	Elaboración de informe técnico/legal complementario	Enero	Diciembre		
		11	Elaboración y notificación de resolución de rechazo	Enero	Diciembre		
		12	Elaboración de auto de archivo de obrados	Enero	Diciembre		
	13	Elaboración y notificación de resolución de Habilitación como Consumidor No Regulado	Enero	Diciembre			
	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de auto productores	1	Recepción y derivación de la solicitud	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración de Informe técnico y legal	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos Interior
		4	Elaboración y notificación de decreto de complementación y aclaración de información	Enero	Diciembre		
		5	Recepción de complementación o subsanación de observaciones	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración de informe técnico/legal complementario	Enero	Diciembre		
		7	Elaboración y notificación de resolución de rechazo	Enero	Diciembre		
		8	Elaboración de Acta de devolución de documentación	Enero	Diciembre		
		9	Elaboración de auto de archivo de obrados	Enero	Diciembre		
	10	Elaboración y notificación de resolución de otorgamiento de licencia de auto productor	Enero	Diciembre			
	Atender de forma adecuada las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de títulos habilitantes	1	Verificación de la presentación de solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que otorgue un derecho	Enero	Diciembre		
		2	Tramitación de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que otorgue un derecho	Enero	Diciembre		
3		Verificación del resultado de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que otorgue un título habilitante	Enero	Diciembre			



Anexo a la Resolución AE-Interna Nº 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		Nº	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
Atender oportunamente las solicitudes de transferencia de derechos.		1	Recepción y derivación de la solicitud	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración de Informe técnico y legal	Enero	Diciembre		
		4	Elaboración y notificación de decreto de complementación y aclaración de información	Enero	Diciembre		
		5	Recepción de complementación o subsanación de observaciones	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración de Informe técnico/legal complementario	Enero	Diciembre		
		7	Elaboración y notificación de resolución correspondiente	Enero	Diciembre		
Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias		1	Recepción y derivación de la solicitud	Enero	Diciembre		
		2	Verificación legal de la solicitud de homologación de contrato de servidumbre voluntaria, previa admisión de la misma	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración y notificación de decreto de complementación de solicitud	Enero	Diciembre		
		4	Recepción y derivación de información complementaria	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud.	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración de Informe Legal	Enero	diciembre		
		7	Elaboración de Informe Técnico cuando corresponda	Enero	Diciembre		
		8	Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe	Enero	Diciembre		
		9	Recepción de complementación o subsanación de observaciones	Enero	Diciembre		
		10	Elaboración de Informe legal complementario	Enero	Diciembre		
		11	Elaboración de informe técnico complementario	Enero	Diciembre		
		12	Elaboración y notificación de Auto con observaciones y devolución de contrato	Enero	Diciembre		
		13	Elaboración y notificación de Resolución homologando el contrato de servidumbre voluntaria	Enero	Diciembre		
Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias		1	Recepción y derivación de Información de solicitud	Enero	Diciembre		
		2	Verificación legal de la solicitud de Imposición de servidumbres obligatoria, previo a la admisión de la misma	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos Interior
		3	Elaboración y notificación de decreto de complementación previa	Enero	Diciembre		
		4	Recepción y derivación de Información de complementaria	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración y notificación de decreto de verificación de solicitud	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración de Informe técnico y legal	Enero	Diciembre		
		7	Elaboración y notificación de decreto de complementación y/o aclaración de Información	Enero	Diciembre		
		8	Recepción de complementación o subsanación de observaciones	Enero	Diciembre		
		9	Elaboración de Informe técnico/legal complementario	Enero	Diciembre		
		10	Elaboración y notificación de resolución de rechazo	Enero	Diciembre		
		11	Elaboración y notificación de citación de propietarios afectados o publicación de Edicto y otros	Enero	Diciembre		
		12	Elaboración y notificación de decreto de disposición de levantamiento topográfico	Enero	Diciembre		
		13	Verificación técnico y legal de la oposición	Enero	Diciembre		
		14	Elaboración y notificación de decreto de admisión o rechazo de oposición	Enero	Diciembre		
		15	Apertura del término de prueba	Enero	Diciembre		
		16	Elaboración de informe técnico	Enero	Diciembre		
17	Elaboración de Informe legal	Enero	Diciembre				



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Elaboración de Anexo (s) y notificación de resolución de constitución de servidumbre, de rechazo de la servidumbre obligatoria o modificación de la solicitud	18	Elaboración de Anexo (s) y notificación de resolución de constitución de servidumbre, de rechazo de la servidumbre obligatoria o modificación de la solicitud	Enero	Diciembre		
		19	Seguimiento al acuerdo del monto de indemnización o compensación	Enero	Diciembre		
		20	Nombramiento del perito dirimidor	Enero	Diciembre		
		21	Aprobación de tasación del perito dirimidor	Enero	Diciembre		
		22	Seguimiento al pago de indemnización	Enero	Diciembre		
		1	Recepción y derivación de solicitud	Enero	Diciembre		
	2	Verificación legal de la solicitud de uso de bienes de dominio público, previa admisión de la misma	Enero	Diciembre			
	3	Elaboración y notificación de decreto de complementación previa	Enero	Diciembre			
	4	Recepción y derivación de documentación	Enero	Diciembre			
	5	Elaboración y notificación de decreto de admisión y verificación de solicitud	Enero	Diciembre			
	6	Elaboración de informe legal	Enero	Diciembre			
	7	Elaboración de informe técnico	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes	
					Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos Interior	
	8	Elaboración y notificación de decreto de complementación y aclaración de información	Enero	Diciembre			
	9	Recepción de complementación o subsanación de observaciones	Enero	Diciembre			
	10	Elaboración de Informe legal complementario, si corresponde	Enero	Diciembre			
	11	Elaboración de Informe técnico complementario, si corresponde	Enero	Diciembre			
	12	Elaboración de extracto	Enero	Diciembre			
	13	Elaboración y notificación de decreto disponiendo de publicación del extracto	Enero	Diciembre			
	14	Recepción y verificación de publicación de extracto y plazos consecuentes	Enero	Diciembre			
	15	Elaboración y notificación de decreto de traslado de objeciones al solicitante	Enero	Diciembre			
	16	Aplicar procedimiento legal de oposición	Enero	Diciembre			
17	Elaboración del Anexo(s) de resolución de otorgamiento o rechazo de uso de bienes de dominio público.	Enero	Diciembre				
18	Notificación de la Resolución	Enero	Diciembre				
19	Seguimiento al Registro en Derechos Reales	Enero	Diciembre				
Atender de forma adecuada las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de servidumbres y uso de bienes de dominio público	1	Verificación de la presentación de solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que otorgue un derecho	Enero	Diciembre			
	2	Tramitación de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que otorgue un derecho	Enero	Diciembre			
	3	Verificación del resultado de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que otorgue un título habilitante	Enero	Diciembre			
Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	1	Elaboración de nota a las Empresas Eléctricas, señalando la fecha máxima de presentación de Informes Auditados	Enero	Enero			
	2	Recepción de Informe auditado de cumplimiento de obligaciones por parte de las empresas eléctricas	Febrero	Mayo			
	3	Verificación previa del cumplimiento de la metodología	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Apoyo al Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones Contractuales	
	4	Elaboración de notas de devolución y/o complementación de información	Mayo	Diciembre			
	5	Recepción de Informe auditado corregido	Mayo	Diciembre			
	6	Elaboración y notificación de Decreto de Admisión de Informe Auditado	Mayo	Diciembre			



Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
Controlar el cumplimiento de la vigencia de las pólizas de seguro contratadas por las empresas del sector eléctrico		7	Elaboración de informe técnico	Mayo	Diciembre		
		8	Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe	Mayo	Diciembre		
		9	Recepción de descargos, si corresponde	Mayo	Diciembre		
		10	Elaboración y notificación de decreto de admisión de descargos	Mayo	Diciembre		
		1	Recepción de copias de pólizas de seguros	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración de informe técnico	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe con observaciones	Enero	Diciembre		
		4	Recepción de información complementaria	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración de Informe técnico complementario	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración y notificación de decreto de traslado de informe	Enero	Diciembre		
Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores		1	Recepción y verificación del Acta de Identificación de Límites de Responsabilidad	Enero	Diciembre		
		2	Revisión de la información presentada	Enero	Diciembre		
		3	Decreto de admisión	Enero	Diciembre		
		4	Elaboración de informe	Enero	Diciembre		
		5	Subsanación de observaciones	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración de Informe Complementario	Enero	Diciembre		
		7	Elaboración de Anexo(s) de la resolución de aprobación del acta de identificación de Límites de Responsabilidad.	Enero	Diciembre		
Actualizar oportunamente las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución		1	Recepción y derivación de la solicitud	Enero	Diciembre		
		2	Verificación legal de la solicitud, previa admisión de la misma.	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración y notificación de decreto de complementación previa	Enero	Diciembre		
		4	Recepción y derivación de documentación complementaria	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración del informe técnico	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración de decreto de traslado de informe de observaciones, si corresponde	Enero	Diciembre		
		7	Recepción de la documentación complementaria.	Enero	Diciembre		
		8	Elaboración de decreto de admisión de trámite	Enero	Diciembre		
		9	Elaboración del informe técnico y legal.	Enero	Diciembre		
		10	Inspección en sitio	Enero	Diciembre		
		11	Informe técnico de Inspección	Enero	Diciembre		
		12	Elaboración de la Resolución de actualización (o rechazo) de zona de Concesión o Área de operación	Enero	Diciembre		
		13	Notificación de la Resolución para su publicación	Enero	Diciembre		
		14	Recepción de descargos de publicación	Enero	Diciembre		
		15	Elaboración de decreto de verificación de Publicación	Enero	Diciembre		
		16	Elaboración de auto de conclusión de trámite	Enero	Diciembre		
Atender de forma adecuada la actualización de zonas para el ejercicio de la distribución		1	Verificación de la presentación de solicitudes y/o necesidades de aclaración, complementación o modificación de una resolución que actualice las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	Enero	Diciembre		
		2	Tramitación de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que actualice las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	Enero	Diciembre		
		3	Verificación del resultado de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que actualice las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	Enero	Diciembre		
Caducar, revocar o extinguir, de forma oportuna, los derechos otorgados		1	Apertura del procedimiento de caducidad o revocatoria de derecho correspondiente	Enero	Diciembre		
		2	Apertura de término de prueba	Enero	Diciembre		
		3	Recepción de Descargos	Enero	Diciembre		
		4	Elaboración de Informe Técnico/Legal	Enero	Diciembre		
		5	Emisión de resoluciones de revocatoria o caducidad de derechos	Enero	Diciembre		



Anexo a la Resolución AE-Interna Nº 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos		
		Nº	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
		6	Notificación de la resolución	Enero	Diciembre		
	Caducar, revocar o extinguir, de forma adecuada, los derechos otorgados	1	Verificación de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que caduque o revoque los derechos otorgados	Enero	Diciembre		
2		Tramitación de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que caduque o revoque los derechos otorgados	Enero	Diciembre			
3		Verificación del resultado de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que caduque o revoque los derechos otorgados	Enero	Diciembre			
	Evaluar el desempeño técnico, legal, financiero, comercial y administrativo de empresas eléctricas	1	Realizar inspecciones para evaluar la situación técnica, administrativa, legal, comercial y económica financiera de las empresas	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País Consultores Individuales de Línea	Pasajes Viáticos Profesional seguimiento a auditorías preventivas, control de intervenciones preventivas e intervenciones administrativas
2		Realizar Auditoría Especial al Flujo de Caja a 1 Empresa que presenta un posible Riesgo de Suministro	Mayo	Agosto	Consultorías por Producto	Auditoría Especial al Flujo de Caja a Empresas que presenta un posible Riesgo de Suministro	
	Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro	1	Realización de intervenciones administrativas	Abril	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes Viáticos
2		Seguimiento a la Intervención Administrativa	Mayo	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes Viáticos	
	Garantizar la continuidad del suministro eléctrico en caso de renuncia de los operadores sin derechos	1	Elaborar Informe para la transferencia y continuidad del servicio	Junio	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes Viáticos
2		Emisión de la Resolución para otorgar la operación al nuevo operador	Junio	Diciembre			
	Aplicación del cumplimiento de la Ley a empresas y/o cooperativas que no tienen derechos	1	Elaborar informes de la situación de empresas y/o cooperativas que no tengan derechos	Enero	Diciembre		
2		Elaboración de informes complementarios	Enero	Diciembre			
	Seguimiento al cumplimiento de Contratos a empresas que cuentan con Registro	1	Emisión de notas a Empresas Eléctricas y cooperativas que cuenten con Registro (Dx - Gx) para que presenten información sobre el cumplimiento de sus Obligaciones				
2		Elaboración de informes revisión de E.E.F.F.	Enero	Diciembre			
3		Elaboración de informes Pólizas de Seguro contratados	Enero	Diciembre			
4		Elaboración de informes sobre el pago de Tasas de Regulación.	Enero	Diciembre			
5		Elaboración de informes sobre el cumplimiento de programas de Mantenimiento Seguridad Industrial y Salud Laboral	Enero	Diciembre			
	Contar con información estadística validada, confiable, oportuna, actualizada y publicada (Web - Anuario Estadístico)	1	Capacitación a las empresas del Sector en el procesamiento de formularios ISE	Enero	Diciembre		
2		Actualización de base de datos Institucional (SATURNO) para el procesamiento de formularios ISE.	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Procesamiento de formularios ISE y actualización periódica del Sistema de Información Geográfica de la AE	
3		Revisión de la Información recibida para procesamiento de formularios ISE	Enero	Diciembre			
4		Procesamiento de formularios ISE	Enero	Diciembre			
5		Emisión de reportes	Enero	Diciembre			
6		Elaboración de formularios de información georeferenciada para alimentar información a la base de datos geográfica	Enero	Diciembre			



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
	Desarrollar Información estadística adaptada a las necesidades de diferentes usuarios del sector público (Banco Central de Bolivia, INE, MHE, VMEEA)	1	Carga, actualización y mantenimiento en la página Web de la AE con la Información estadística y geográfica procesada	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración de la metodología de indicadores de desempeño	Enero	Marzo		
		3	Aprobación de la metodología de indicadores de desempeño	Abril	Junio		
	Elaborar el Anuario Estadístico 2015	1	Envío de la información procesada para su validación por parte de las direcciones competentes	Enero	Marzo		
		2	Compilación de la Información validada en el Anuario	Enero	Junio		
		3	Incorporación de la Información validada a la base de datos institucional	Mayo	Junio		
		4	Entrega a la UGE de la versión final del Anuario para su publicación y difusión en la página Web	Junio	Julio		
	Participar y apoyar en temas regulatorios	1	Análisis de solicitudes de Información estadística y geográfica recibidas	Enero	Diciembre		
		2	Coordinación de la recopilación de Información	Enero	Diciembre		
		3	Consolidación de la Información en Informe y/o nota	Enero	Diciembre		
		4	Presentación del Informe y/o nota para la aprobación del Director Ejecutivo	Enero	Diciembre		
		5	Remisión del Informe y/o nota a las Instancias correspondientes	Enero	Diciembre		
	Capacitar en el llenado de formularios ISE a Consumidores No Regulados	1	Identificar las empresas y/o cooperativas a ser consideradas para la capacitación	Enero	Diciembre		
		2	Organizar el programa y contenido de los Talleres	Enero	Diciembre		
		3	Realización de los Talleres	Enero	Diciembre	Otros Alquileres Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Alquiler de salón Pasajes al Interior del País Viáticos por Viajes al Interior del País
Cálculo de montos para procesos sancionatorios	1	Recopilación de información estadística	Enero	Diciembre			
	2	Emisión de tablas de sanción	Enero	Diciembre			
Conciliar la información estadística en los formularios ISE remitidos por las empresas	1	Identificación de la necesidad de realizar una conciliación de la información de los formularios ISE	Enero	Diciembre			
	2	Conciliar la Información estadística en los formularios ISE remitidos	Enero	Diciembre			
Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	1	Elaboración de auto de inicio de investigación	Enero	Diciembre			
	2	Elaboración de Informe técnico/legal	Enero	Diciembre			
	3	Archivo de obrados o traslado de cargos	Enero	Diciembre			
DOCP1	Fijar oportunamente niveles de calidad para empresas de distribución del SIN (ÁREA1).	1	Análisis de la solicitud presentada por la empresa	Septiembre	Octubre		
		2	Presentación del Informe Técnico	Septiembre	Octubre		
		3	Inspección Técnica de Verificación	Septiembre	Octubre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país Viáticos al interior del país
		4	Notificación del Informe	Septiembre	Octubre		
		5	Informe de evaluación de descargos (si corresponde)	Septiembre	Octubre		
		6	Presentación del Auto o Resolución rechazando o aprobando la solicitud de nivel de calidad	Septiembre	Octubre		
Evaluar la calidad de distribución para las empresas del SIN,	1	Recepción y Verificación de la Información	Enero	Diciembre			
	2	Revisión de la Información	Enero	Diciembre			
	3	Selección de los puntos de Control mensual	Enero	Diciembre			



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos			
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción		
de los semestres: mayo - octubre 2014, noviembre 2014 - abril 2015, mayo - octubre 2015 y noviembre 2015 - abril 2016 (Área 1)		4	Análisis y Evaluación de la Información	Enero	Diciembre				
		5	Presentación del Informe de Evaluación	Enero	Diciembre				
		6	Revisión y procesamiento de la Información de Descargos e información solicitada	Enero	Diciembre				
		7	Presentación de Informe de Descargos	Enero	Diciembre				
		8	Revisión del Informe de Evaluación de Descargos.	Enero	Diciembre				
		9	Emisión del Informe de Evaluación de Descargos.	Enero	Diciembre				
		10	Emisión de la Resolución Administrativa	Enero	Diciembre				
		11	Revisión y procesamiento de la Información del Recurso de Revocatoria	Enero	Diciembre				
		12	Presentación de Informe de evaluación recurso de Revocatoria	Enero	Diciembre				
		13	Revisión del Informe de Evaluación del recurso de Revocatoria	Enero	Diciembre				
		14	Emisión del Informe de Evaluación del recurso de Revocatoria	Enero	Diciembre				
		15	Emisión de la Resolución Administrativa	Enero	Diciembre				
		Realizar auditoría técnica para verificar el correcto relevamiento de la información, para el control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área1)		1	Revisión de la información a auditar	Enero	Diciembre		
				2	Preparación de formularios de Inspección	Enero	Diciembre		
				3	Inspección Técnica de Verificación	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país
4	Presentación del Informe de Inspección			Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país		
Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AE, relacionadas con el control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 1)		1	Análisis y valoración de los descargos de cumplimiento presentados por la empresa	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Control y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas y al proceso de restituciones por control de calidad en distribución		
		2	Presentación del informe de evaluación del cumplimiento de disposiciones emitidas	Enero	Diciembre				
		3	Presentación de informes adicionales de cumplimiento	Enero	Diciembre				
		4	Emisión del auto de cierre de obrados del trámite	Enero	Diciembre				
		5	Control de la Cuenta contable de acumulación, conciliación y cuadro resumen de reducciones, restituciones e intereses	Enero	Diciembre				
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)		1	Determinación de los trámites a auditar	Enero	Diciembre				
		2	Revisión de información - formularios	Enero	Diciembre				
		3	Inspección Técnica de Verificación	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país		
		4	Presentación del Informe de Inspección	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país		
Evaluar el cumplimiento de objetivos de las empresas en periodo de Adecuación		1	Análisis de la información presentada por la empresa	Enero	Diciembre				
		2	Inspección técnica de Verificación	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país		
		3	Presentación del informe Técnico de evaluación	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país		
Verificar el retro de equipos de medición del producto técnico		1	Análisis del cronograma presentado por la empresa	Enero	Diciembre				
		2	Inspección técnica de Verificación	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país		
		3	Presentación del Informe Técnico	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país		





Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Inicio	Fin	Partida	Descripción	
Fijar oportunamente niveles de calidad para empresas o cooperativas con contrato de adecuación o título habilitante (Área 1)		1	Análisis de la solicitud presentada por la empresa	Septiembre	Octubre		
		2	Presentación del Informe Técnico	Septiembre	Octubre		
		3	Inspección técnica de Verificación	Septiembre	Octubre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al interior del país Viáticos al interior del país
		4	Notificación del Informe	Septiembre	Octubre		
		5	Informe de evaluación de descargos (si corresponde)	Septiembre	Octubre		
		6	Presentación del Auto rechazando la solicitud o Resolución aprobando nivel de calidad	Septiembre	Octubre		
Evaluar la calidad de distribución para las empresas o cooperativas con contrato de adecuación o título Habilitante (Área 1), de los Semestres noviembre 2014 - abril 2015, mayo - octubre 2015 y noviembre 2015 - abril 2016 (Área 1)		1	Recepción y Verificación de la información	Enero	Diciembre		
		2	Revisión de la información	Enero	Diciembre		
		3	Selección de los puntos de Control mensual	Enero	Diciembre		
		4	Análisis y Evaluación de la información	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Evaluación de la calidad de distribución de empresas con contrato de adecuación ó título habilitante
		5	Presentación del Informe de Evaluación	Enero	Diciembre		
		6	Revisión y procesamiento de la Información de Descargos e Información solicitada	Enero	Diciembre		
		7	Presentación de Informe de Descargos	Enero	Diciembre		
		8	Revisión del Informe de Evaluación de Descargos	Enero	Diciembre		
		9	Emisión del Informe de Evaluación de Descargos	Enero	Diciembre		
		10	Emisión de la Resolución Administrativa	Enero	Diciembre		
		11	Revisión y procesamiento de la Información del Recurso de Revocatoria	Enero	Diciembre		
		12	Presentación de Informe de Evaluación recurso de Revocatoria	Enero	Diciembre		
		13	Revisión del Informe de Evaluación del recurso de Revocatoria	Enero	Diciembre		
		14	Emisión del Informe de Evaluación del recurso de Revocatoria	Enero	Diciembre		
		15	Emisión de la Resolución Administrativa	Enero	Diciembre		
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(Área1)		1	Revisión de la Información a auditar	Enero	Diciembre		
		2	Preparación de formularios de Inspección	Enero	Diciembre		
		3	Inspección Técnica de Verificación	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al interior del país Viáticos al interior del país
		4	Presentación del Informe de Inspección	Enero	Diciembre		
Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AE relacionado con el control de calidad de distribución de las empresas o cooperativas con contrato de adecuación o título habilitante (Área 1)		1	Análisis y valoración de los descargos de cumplimiento presentados por la empresa	Enero	Diciembre		
		2	Presentación del Informe de Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones emitidas	Enero	Diciembre		
		3	Presentación de Informes Adicionales de Cumplimiento	Enero	Diciembre		
		4	Emitir el Auto de Cierre de Obrados del Trámite	Enero	Diciembre		
		5	Control de la Cuenta contable de acumulación, conciliación y cuadro resumen de reducciones, restituciones e Intereses	Enero	Diciembre		
Control de la cuenta contable de acumulación y auditoría al proceso de restitución, resultado del trámite de control de calidad de distribución de empresas o		1	Determinación de los Trámites a Auditar	Enero	Diciembre		
		2	Revisión de Información - Formularios	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al interior del país Viáticos al interior del país
		3	Presentación del Informe de Inspección	Enero	Diciembre		

Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
	Inspecciones/Evaluaciones técnicas en atención a Reclamaciones Técnicas / Comerciales					Consultores Individuales de Línea	Apoyo operativo para la Unidad de Control de Operaciones y Protección del Consumidor de la DOCP1
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo operativo para la Oficina Regional El Alto
		3		Enero	Diciembre	Otros servicios no personales	Servicio de peritaje Regional Potosí
						Otros servicios no personales	Servicio de peritaje Central La Paz
						Otros servicios no personales	Servicio de peritaje Regional El Alto
						Otra Maquinaria y Equipo	Patrón portátil de energía monofásico
						Otra Maquinaria y Equipo	Distanómetro de mano
		4	Elaboración de Informes Técnicos	Enero	Diciembre		
		5	Metodología para la Verificación Metrológica de Medidores de Energía Eléctrica	Enero	Junio		
		Emitir las resoluciones de reclamaciones administrativas	1	Elaboración de Resolución y Notificación	Enero	Diciembre	
	2		Revisión del Actuado	Enero	Diciembre		
	Notificar los cierres de término de prueba en reclamaciones administrativas	1	Elaboración de Auto y Notificación	Enero	Diciembre		
		2	Revisión del Actuado	Enero	Diciembre		
	Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas, mediante una capacitación directa al personal de las DOCP1	1	Capacitación técnica al personal de la DOCP1	Octubre	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país
						Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país
Verificar al cumplimiento de la Normativa Técnica y Legal vigentes.	1	Preparación de materiales, equipos e implementos necesarios	Abril	Diciembre			
	2	Auditoría			Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país	
					Viáticos por Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país	
	3	Elaboración de los Informes preliminares	Enero	Diciembre			
	4	Elaboración del Informe final	Enero	Diciembre			
	5	Elaboración de procedimiento para auditorías técnicas comerciales a empresas distribuidoras de electricidad del área 1	Enero	Abril			
6	Verificador de Medidores Portátil	Enero	Abril				
Evaluar técnicamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por distribuidoras a los consumidores (Área 1)	1	Análisis de recursos de revocatoria	Enero	Diciembre			
	2	Emisión del Decreto de procesamiento de recurso	Enero	Diciembre			
	3	Revisión del recurso y análisis de antecedentes	Enero	Diciembre			
	4	Recepción de pruebas	Enero	Diciembre			
	5	Elaboración de Informe Técnico	Enero	Diciembre			
Emitir las resoluciones en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	1	Elaboración de Resolución y Notificación	Enero	Diciembre			
	2	Revisión del Actuado	Enero	Diciembre			



Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos			
		Nº	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción	
	Notificar los cierres de término de prueba en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	1	Elaboración de Auto y Notificación	Enero	Diciembre			
		2	Revisión del Actuado	Enero	Diciembre			
	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	1	Solicitar inicio de investigación	Enero	Diciembre			
		2	Elaboración de Informe técnico/legal	Enero	Diciembre			
		3	Archivo de obrados o traslado de cargos	Enero	Diciembre			
		4	Elaboración de procedimiento para la atención de Investigaciones preliminares de infracciones	Septiembre	Diciembre			
	Dar respuesta a consultas escritas	1	Evaluación del Documento	Enero	Diciembre			
		2	Inspección Técnica (Si corresponde)	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos por Viajes al Interior del País	Pasajes Viáticos	
		3	Elaboración Respuesta	Enero	Diciembre			
	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 1)	1	Difusión de Derechos y Obligaciones	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos por Viajes al Interior del País	Pasajes Viáticos	
		1	Verificación de envío de información	Enero	Diciembre			
	DOCP2	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN para los semestres Noviembre 2014 - Abril 2015, mayo 2015 - octubre 2015, noviembre 2015 - abril 2016 (Área 2)	2	Revisión de la información	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Control de calidad de distribución en Empresas del SIN - Área 2
			3	Selección de los puntos de control	Enero	Diciembre		
4			Presentación Informe de evaluación	Enero	Diciembre			
5			Revisión y procesamiento de información de descargos	Enero	Diciembre			
6			Evaluación de la información solicitada	Enero	Diciembre			
7			Emisión del informe de evaluación	Enero	Diciembre			
8			Emisión del informe de evaluación de descargos	Enero	Diciembre			
9			Emisión de la Resolución Administrativa	Enero	Diciembre			
Controlar la Cuenta Contable de Acumulación y realizar auditorías de Inspección al proceso de restitución a los consumidores para las empresas del SIN (Área 2)			1	Determinación del alcance de la Auditoría	Enero	Diciembre		
		2	Inspección en sitio	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país Viáticos al interior del país	
		3	Emisión de informe	Enero	Diciembre			
Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)		1	Preparación de formularios de Inspección	Enero	Diciembre			
		2	Inspección en sitio	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País Pasajes al Interior del País	Viáticos al interior del país Pasajes al Interior del país	
	3	Emisión de Informe de Inspección	Enero	Diciembre				
Verificar la audibilidad del sistema informático que se utiliza para control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	1	Preparación de formularios de diagnóstico	Enero	Diciembre				
	2	Diagnóstico informático Integral al software de Relevamiento de Información	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país Viáticos al interior del país		
	3	Emisión de Informe	Enero	Diciembre				



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AE respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	1	Análisis de la información	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Verificación de Cumplimientos de Disposiciones y Procesos de Restituciones para el Control de Calidad de Distribución
		2	Emisión de informe	Enero	Diciembre		
	Fijar oportunamente niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	1	Análisis de la solicitud emitida por la empresa	Abril	Octubre		
		2	Elaboración del informe de evaluación técnico	Abril	Octubre		
		3	Notificación del informe	Abril	Octubre		
		4	Evaluación de descargos y emisión de Informe de evaluación técnico (si corresponde)	Abril	Octubre		
		5	Elaboración de auto rechazando la aprobación o resolución de aprobación	Abril	Octubre		
	Evaluar la calidad de distribución de los operadores con contrato de adecuación y/o Título Habilitante para los semestres: Noviembre 2014- Abril 2015, mayo 2015 - octubre 2015, noviembre 2015 - abril 2016 (Área 2)	1	Verificación de envío de Información	Enero	Diciembre		
		2	Revisión de la información	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Control de Calidad de Distribución en sistemas menores-Área 2
		3	Análisis y evaluación de la información	Enero	Diciembre		
		4	Presentación informe de evaluación	Enero	Diciembre		
		5	Revisión y procesamiento de Información descargos	Enero	Diciembre		
		6	Evaluación de la información solicitada	Enero	Diciembre		
		7	Emisión del informe de evaluación	Enero	Diciembre		
		8	Emisión del informe de evaluación de descargos	Enero	Diciembre		
		9	Emisión de la Resolución Administrativa	Enero	Diciembre		
	Controlar la Cuenta Contable de Acumulación y verificar la restitución a los consumidores para operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante (Área 2)	1	Determinación de una muestra significativa	Enero	Diciembre		
		2	Verificación física de una muestra significativa	Enero	Diciembre		
		3	Realización de inspecciones	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país Viáticos al Interior del país
		4	Emisión de informe	Enero	Diciembre		
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante (Área 2)	1	Preparación de formularios de Inspección	Enero	Diciembre		
		2	Inspección en sitio	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país Viáticos al Interior del país
		3	Emisión de Informe	Enero	Diciembre		
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AE respecto al control de calidad de distribución de los operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante (Área 2)	1	Análisis de la información	Enero	Diciembre		
		2	Emisión de informe	Enero	Diciembre		
	Fijar oportunamente niveles de calidad para operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante (Área 2)	1	Análisis de la solicitud emitida por la empresa	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración del informe de evaluación técnico	Enero	Diciembre		
		3	Notificación del informe	Enero	Diciembre		
		4	Evaluación de descargos y emisión de informe de evaluación técnico (si corresponde)	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración de auto rechazando la aprobación o resolución de aprobación	Enero	Diciembre		



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
Evaluar la calidad de distribución de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente para los semestres: Mayo 2014-Octubre 2014, Noviembre 2014-Abril 2015, mayo 2015 - octubre 2015, noviembre 2015 - abril 2016.		1	Verificación de envío de Información	Enero	Diciembre		
		2	Revisión de la información	Enero	Diciembre		
		3	Selección de los puntos de control	Enero	Diciembre		
		4	Análisis y evaluación de la información	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Control de Calidad de Distribución de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente
		5	Presentación Informe de evaluación	Enero	Diciembre		
		6	Revisión y procesamiento de descargos	Enero	Diciembre		
		7	Evaluación de la información solicitada	Enero	Diciembre		
		8	Emisión del Informe de evaluación	Enero	Diciembre		
		9	Emisión del Informe de evaluación de descargos	Enero	Diciembre		
		10	Emisión de la Resolución Administrativa	Enero	Diciembre		
Controlar la Cuenta Contable de Acumulación y verificar la restitución a los consumidores para sistemas aislados Integrados Verticalmente		1	Determinación de una muestra significativa	Enero	Diciembre		
		2	Verificación física de la muestra significativa determinada	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al interior del país Viáticos al interior del país
		3	Emisión de Informe	Enero	Diciembre		
Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente		1	Preparación de formularios de Inspección	Enero	Diciembre		
		2	Inspección en situ	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país Viáticos al Interior del país
		3	Emisión de Informe	Enero	Diciembre		
Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AE respecto al control de calidad de distribución de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente		1	Análisis de la Información	Enero	Diciembre		
		2	Emisión de Informe	Enero	Diciembre		
Evaluar la calidad de transmisión		1	Revisión de los Informes de fallas y desconexiones	Enero	Diciembre		
		2	Investigación de fallas y desconexiones	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al interior del país Viáticos al Interior del país
		3	Procesamiento de la Información	Enero	Diciembre		
		4	Elaboración del informe de reducción en las remuneraciones	Enero	Diciembre		
		5	Notificación del informe	Enero	Diciembre		
		6	Recepción de representaciones	Enero	Diciembre		
		7	Elaboración de Informe final de reducción en las remuneraciones	Enero	Diciembre		
		8	Elaboración de resolución de reducción en las remuneraciones	Enero	Diciembre		
		9	Seguimiento al cumplimiento de la resolución	Enero	Diciembre		
		10	Elaboración del Informe anual de comportamiento de los sistemas de transmisión	Enero	Diciembre		
Informar sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión		1	Verificación de envío de Información	Enero	Diciembre		
		2	Revisión de la información	Enero	Diciembre		
		3	Análisis y evaluación de la información	Enero	Diciembre		
		4	Presentación Informe de evaluación	Enero	Diciembre		
		5	Revisión y procesamiento de descargos	Enero	Diciembre		
		6	Evaluación de la información solicitada	Enero	Diciembre		
		7	Emisión del Informe de evaluación	Enero	Diciembre		
		8	Emisión del Informe de representaciones	Enero	Diciembre		
		9	Emisión de la Resolución Administrativa	Enero	Diciembre		



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
Aprobar los límites de comportamiento de los componentes de transmisión	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AE respecto al control de calidad de transmisión	1	Análisis de la información	Enero	Diciembre		
		2	Emisión de informe	Enero	Diciembre		
	1	Emisión de los términos de referencia para la contratación del estudio de límites de comportamiento	Enero	Diciembre			
	2	Remisión de la lista de consultoras habilitadas por la AE para la realización del estudio	Enero	Diciembre			
	3	Recepción y revisión del estudio de las empresas transmisoras	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al interior del país Viáticos al interior del país	
	4	Remisión del estudio al CNDC para sus comentarios	Enero	Diciembre			
	5	Recepción y revisión del informe del CNDC	Enero	Diciembre			
	6	Emisión del informe de evaluación técnico del estudio realizado por las empresas y las observaciones del CNDC (si hubiera)	Enero	Diciembre			
	7	Notificación del informe	Enero	Diciembre			
	8	Evaluación Información subsanando las observaciones realizadas (si corresponde)	Enero	Diciembre			
	9	Elaboración de informe técnico	Enero	Diciembre			
10	Emisión de la resolución de aprobación	Enero	Diciembre				
11	Notificación de la resolución	Enero	Diciembre				
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	1	Solicitud de información a los Agentes, respecto a flujos de potencia	Enero	Diciembre			
	2	Análisis y evaluación de la información solicitada	Enero	Diciembre			
	3	Elaboración de Informe de evaluación	Enero	Diciembre			
Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	1	Solicitud de información	Enero	Diciembre			
	2	Definición de cronogramas	Enero	Diciembre			
	3	Realización de inspecciones de avance	Enero	Diciembre			
	4	Realización de inspecciones a puestas en servicio	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al interior del país Viáticos al interior del país	
	5	Elaboración de informe	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Seguimiento y control de la Operación en el SIN y SA (Generación y/o Transmisión)	
Identificar y realizar el seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	1	Recepción de la información del CNDC	Enero	Diciembre			
	2	Análisis de la información	Enero	Diciembre			
	3	Elaboración de informe de proyectos declarados.	Enero	Diciembre			
Realizar seguimiento a Fallas y/o en el SIN	1	Recabar información diaria de fallas en la operación	Enero	Diciembre			
	2	Solicitar información a los agentes involucrados en la falla	Enero	Diciembre			
	3	Recepción y análisis de la información	Enero	Diciembre			
	4	Realizar inspecciones	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al interior del país Viáticos al interior del país	
	5	Elaboración de Informes de fallas	Enero	Diciembre			



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos		
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción	
Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e Investigación de Mantenimientos)		1	Seguimiento a cronogramas de Mantenimientos programados y/o ejecutados en el mes por las empresas	Enero	Diciembre			
		2	Participación en las reuniones de coordinación de mantenimientos mensual en el CNDC	Enero	Diciembre			
		4	Solicitud de informes y descargos de Justificación de cambio de fechas de mantenimiento al CNDC	Enero	Diciembre			
		5	Elaboración de Informe de programación de mantenimientos coordinados	Enero	Diciembre			
		6	Elaboración de Informes de Inspecciones realizadas		Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país
							Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país
Realizar seguimiento al comportamiento de la operación del SIN en el periodo mayo 2015 – abril 2016 y noviembre 2015 – octubre 2016		1	Recepción de información diaria de post despachos e informes del CNDC	Enero	Diciembre			
		2	Análisis y procesamiento de la Información	Enero	Diciembre			
		3	Elaboración de informe	Enero	Diciembre			
Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados.		1	Identificación de ocurrencia de fallas	Enero	Diciembre			
		2	Solicitar información a los SA	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Seguimiento y Control de la Operación en el SIN y SA (Distribución y/o Transmisión)	
		3	Realizar inspecciones		Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al interior del país
							Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país
4	Elaboración de Informes de fallas	Enero	Diciembre					
Evaluar el impacto de puestas en servicio de proyectos declarados por los Sistemas aislados en generación o distribución (ampliaciones en generación y/o construcción de nuevos alimentadores en redes de distribución)		1	Solicitud de información de proyectos de expansión en generación o distribución	Enero	Diciembre			
		2	Análisis y procesamiento de la Información	Enero	Diciembre			
		3	Elaboración de cronograma de puestas en servicio de SA	Enero	Diciembre			
		4	Inspección de puestas en servicio		Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país
							Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país
5	Elaboración de informes	Enero	Diciembre					
Recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH		1	Recepción de la notas de los sistemas aislados que requieren la asignación	Enero	Diciembre			
		2	Realizar Inspecciones en sitio		Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país
							Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país
		3	Solicitud de recomendación de asignación de volumen de disel oil por parte de la ANH					
4	Elaboración de informe							
Controlar la gestión de mantenimientos.		1	Solicitud de cronogramas de mantenimiento anual	Enero	Diciembre			
		2	Seguimiento a la realización de mantenimientos programados	Enero	Diciembre			
		3	Solicitud de información y descargos de justificación de cambio de fechas de mantenimiento	Enero	Diciembre			



Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos		
		Nº	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción	
		4	Realizar inspección de mantenimientos programados	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País Viáticos para Viajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país Viáticos al Interior del país	
		5	Elaboración de Informes	Enero	Diciembre			
		Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC	1	Análisis del proyecto de norma operativa	Enero	Diciembre	Capacitación del personal	Pago CIGRE
			2	Elaboración de informe	Enero	Diciembre		
			3	Seguimiento a la Emisión de resolución de aprobación o informes	Enero	Diciembre		
Resolución de controversias e impugnaciones contra el CNDC	1	Revisión de la notas y/o informes	Enero	Diciembre				
	2	Solicitud de información adicional	Enero	Diciembre				
	3	Elaboración del informe de evaluación	Enero	Diciembre				
	4	Notificación a los agentes	Enero	Diciembre				
	5	Verificación de cumplimiento	Enero	Diciembre				
Dar respuestas e información con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios	1	Recepción y registro de consultas		Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Supervisor de agentes de atención de llamadas de la línea naranja de la AE y el apoyo al área de protección al consumidor	
						Consultores Individuales de Línea	Agente 1 de atención de llamadas a la línea naranja de la AE	
						Consultores Individuales de Línea	Agente 2 de atención de llamadas a la línea naranja de la AE	
						Consultores Individuales de Línea	Agente 3 de atención de llamadas a la línea naranja de la AE	
						Consultores Individuales de Línea	Agente 4 de atención de llamadas a la línea naranja de la AE	
						Consultores Individuales de Línea	Agente 5 de atención de llamadas a la línea naranja de la AE	
						Consultores Individuales de Línea	Agente 6 de atención de llamadas a la línea naranja de la AE	
2	Elaboración de respuesta	Enero	Diciembre					
3	Entrega de respuesta	Enero	Diciembre					
4	Determinación de la satisfacción de los consultantes respecto al año anterior	Julio	Diciembre					
Atender efectivamente las consultas recibidas por la AE - DOCP2	1	Establecer los requerimientos tecnológicos necesarios	Enero	Diciembre				
	2	Implementación y monitoreo mensual	Enero	Diciembre				
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)	1	Elaboración del cronograma de capacitación	Enero	Diciembre				
	2	Traslado de los regionales para recibir la capacitación	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país		
					Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país		
3	Realización y evaluación de la capacitación	Abril	Diciembre					
Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	1	Registro de la reclamación	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Agente de atención de la oficina regional Yaculba		
					Consultores Individuales de Línea	Analista de la oficina regional Chimore		
					Consultores Individuales de Línea	Apoyo operativo para la oficina regional Tarija		
					Consultores Individuales de Línea	Apoyo operativo para la oficina regional Trinidad		
					Consultores Individuales de Línea	Apoyo operativo para la oficina regional Cobija		

Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016

La Paz, 30 de noviembre de 2016



Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos		
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo operativo para la oficina regional Sucre
						Consultores Individuales de Línea	Analista para la oficina regional Santa Cruz
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo técnico para la DOCP2 (Cochabamba)
						Consultores Individuales de Línea	Analista de protección al consumidor
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo técnico para la oficina regional de Chimore
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo técnico para la oficina regional de Tarija
						Consultores Individuales de Línea	Encargado de la oficina regional Riberalta
		2	Desarrollo del procedimiento abreviado	Enero	Diciembre		
		3	Admisión y traslado de formulación de cargos	Enero	Diciembre		
		4	Apertura y clausura de términos de pruebas	Enero	Diciembre	Otros servicios no personales	Servicio de laboratorio para la verificación y contrastación de medidores
						Otros servicios no personales	Ensayo y certificación de equipos
		5	Apertura y clausura de alegatos	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración del informe técnico	Enero	Diciembre	Otros servicios no personales	Peritajes Santa Cruz 1
						Otros servicios no personales	Peritajes Santa Cruz 2
						Otros servicios no personales	Peritajes Cobija
Otros servicios no personales	Peritajes Yacuiba						
Otros servicios no personales	Peritajes Trinidad						
Otros servicios no personales	Peritajes Sucre						
Otros servicios no personales	Otros peritajes 1						
Otros servicios no personales	Otros peritajes 2						
Otra Maquinaria y Equipo	Equipos de contrastación portátil monofásicos clase 0.1						
Otra Maquinaria y Equipo	Equipos registradores de tensión tipo compacto						
7	Emisión de la resolución	Enero	Diciembre				
8	Verificación del cumplimiento de la resolución	Enero	Diciembre				
9	Verificación de la conformidad post resolución	Enero	Diciembre				
Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas, mediante capacitación directa a los Analistas y Agentes regionales (Área 2)	1	Elaboración del cronograma de capacitación	Enero	Diciembre			
	2	Traslado de los regionales para recibir la capacitación	Noviembre	Noviembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país	
Viáticos para Viajes al Interior del País					Viáticos al Interior del país		
Verificar el funcionamiento de medidores (Área 2)	1	Preparación de materiales, equipos e implementos necesarios para la ejecución del programa	Enero	Junio			
	2	Coordinación con las Organizaciones Sociales y Empresas para la verificación del funcionamiento de medidores y el control de lecturas.	Enero	Diciembre			

Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones					Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción	
DLG		3	Contratación de Peritos para la verificación de medidores y para el control de lecturas	Enero	Diciembre			
		4	Dotación de equipos a los peritos y capacitación en procedimientos y uso de equipos, toma de lecturas y presentación de resultados	Enero	Diciembre			
		5	Verificación del funcionamiento de los medidores	Enero	Diciembre			
		6	Recepción y verificación de los Informes de los peritos	Enero	Diciembre			
		7	Elaboración de los informes preliminares por departamento	Enero	Diciembre			
		8	Elaboración del informe final	Enero	Diciembre			
		1	Planificación	Enero	Diciembre			
		2	Realización de la verificación	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país	
	Verificar la correcta lectura del consumo y entrega de avisos de cobranza	3	Elaboración de informes	Enero	Diciembre			
		2	Realización de la verificación	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país y departamentales	
	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales, y participar en ferias.	1	Realizar charlas y talleres para Instituciones y organizaciones sociales, y participar en ferias.	Enero	Diciembre			
		2	Elaboración de Informes	Enero	Diciembre			
	Verificar el cumplimiento de la normativa de protección al consumidor en las Empresas distribuidoras (Área 2)	1	Verificación del cumplimiento de la normativa de protección al consumidor en las Empresas distribuidoras	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país	
		2	Establecimiento del cumplimiento de la normativa de protección al consumidor en las Empresas distribuidoras	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país	
		3	Elaboración de Informes	Enero	Diciembre			
	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por distribuidoras a los consumidores (Área 2)	1	Análisis de recursos de revocatoria	Enero	Diciembre			
		2	Emisión del Decreto de procesamiento de recurso	Enero	Diciembre			
		3	Revisión del recurso y análisis de antecedentes	Enero	Diciembre			
		4	Recepción de pruebas	Enero	Diciembre			
		5	Elaboración de informe Técnico	Enero	Diciembre			
		6	Elaboración del proyecto de resolución	Enero	Diciembre			
	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	1	Elaboración de auto de inicio de investigación	Enero	Diciembre			
		2	Inspección	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país	
		3	Elaboración de informe técnico/legal	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país	
4		Archivo de obrados o traslado de cargos	Enero	Diciembre				
Proponer normativa inherente al sector eléctrico	1	Determinación de la necesidad de la proposición de una normativa por parte de las direcciones regulatorias	Enero	Diciembre				
	2	Realización de reuniones de coordinación	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes		
	3	Elaboración de proyecto de normativa	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos		
	4	Elaboración de informes técnico y legal	Enero	Diciembre				
	5	Remisión al MHE	Enero	Diciembre				
	6	Seguimiento a la aprobación de la normativa	Enero	Diciembre				
Revisión de propuestas normativas remitidas a la AE	1	Remisión de la propuesta normativa a las direcciones relacionadas con el tema propuesto	Enero	Diciembre				
	2	Coordinación Institucional	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes		



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos
		3	Elaboración de informe institucional	Enero	Diciembre		
		4	Remisión de postura institucional	Enero	Diciembre		
	Procesamiento oportuno del recurso jerárquico en Instancias de la AE	1	Derivación a la dirección correspondiente, de la solicitud de remisión de la carpeta del trámite revocado	Enero	Diciembre		
		2	Remisión a la Dirección Legal de la carpeta ordenada y completa	Enero	Diciembre		
	Remitir oportunamente los recursos jerárquicos presentados contra las resoluciones de la AE	1	Elaboración del auto y nota de remisión del recurso jerárquico	Enero	Diciembre		
		2	Preparación del expediente a ser remitido por parte de la dirección regulatoria competente	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Apoyo en la tarea de notificación y preparación de documentos para la remisión de Recursos Jerárquicos
		3	Remisión al MHE	Enero	Diciembre		
	Tramitar todos los procesos judiciales seguidos por o en contra de la AE	1	Elaboración y presentación de memoriales de acuerdo al proceso judicial	Enero	Diciembre	Gastos Judiciales	Gastos Judiciales
Pasajes al Interior del País						Pasajes	
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos
		2	Seguimiento a los procesos judiciales	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Apoyo legal para la cobranza de tasas, multas y sanciones impuestas por la AE
	Evaluar oportunamente los recursos de revocatoria contra las disposiciones de la AE	1	Emisión del decreto de apersonamiento del recurrente	enero	Diciembre		
		2	Análisis de recursos de revocatoria y coordinación con las direcciones técnicas correspondientes	enero	Diciembre		
		3	Apertura de término de prueba	enero	Diciembre		
		4	Recepción de pruebas	enero	Diciembre		
		5	Clausura de término de prueba	enero	Diciembre		
		6	Elaboración del informe técnico	enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Apoyo legal en la atención, tramitación y Resolución de Recursos de Revocatoria interpuestos contra las sanciones dispuestas por las empresas distribuidoras atendidos por la DOCP2
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo legal en la atención, tramitación y Resolución de Reclamaciones Administrativas atendidas por la DOCP2
						Consultores Individuales de Línea	Elaboración, notificación, escaneado y enlazado de archivo de obrados de los trámites correspondientes a reclamaciones administrativas, sancionatorias y denuncias de la regional Cochabamba
						Consultores Individuales de Línea	Elaboración, notificación, escaneado y enlazado de archivo de obrados de los trámites correspondientes a calidad y operaciones de la regional Cochabamba
	Tramitar oportunamente todos los recursos de revocatoria presentados contra las disposiciones de la AE	1	Elaboración de la resolución	Enero	Diciembre		
		2	Notificación de la resolución	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Apoyo a la tarea de notificación y elaboración de archivo de obrados de la DOCP2
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo a la tarea de notificación en Santa Cruz
						Transporte de Personal	Transporte de personal
	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la AE	1	Traslado de cargos	Enero	Diciembre		
		2	Apertura de término de prueba	Enero	Diciembre		
		3	Clausura de término de prueba	Enero	Diciembre		
		4	Realización de viajes al interior del país para inspecciones.	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración de Informe técnico/legal	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración de la resolución	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Apoyo a la tarea de notificaciones en Procesos Sancionatorios

Anexo a la Resolución AE-Interna Nº 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		Nº	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
	Realizar el registro de sanciones impuestas por la AE	1	Emisión de informes para la aplicación correspondiente de sanciones	Enero	Diciembre		
		2	Inscripción de la sanciones emitidas por la AE en una base de datos	Enero	Diciembre		
		3	Emisión de informe para anulación de cómputo de infracciones a solicitud de las empresas	Enero	Diciembre		
		4	Elaboración y emisión de resolución de anulación de cómputo de infracciones	Enero	Diciembre		
	Asesorar oportunamente los procesos administrativos y de control para el adecuado cumplimiento de la normativa vigente	1	Elaboración de informes legales base para la emisión de resoluciones Internas	Enero	Diciembre		
		2	Emisión de resoluciones Internas	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración de contratos que suscribe la AE	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Apoyo Legal a la Dirección Administrativa Financiera
		Marzo		Marzo	Capacitación del personal	Curso de Capacitación de la Escuela de Abogados del Estado de Procuraduría General de Estado "Argumentación Jurídica"	
	4	Notificaciones de los actos administrativos	Enero	Diciembre			
	Registrar de forma oportuna los contratos suscritos por la AE en la base de datos del Sistema de Registro de Contratos de la CGE	1	Registro de los contratos suscritos por la AE en la Página Web de la CGE	Enero	Diciembre		
		2	Emisión del reporte de registro de contrato	Enero	Diciembre		
	Remitir de forma oportuna la documentación que respalda el Registro de los Contratos ante la CGE	1	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.	1	Registro, en la Página Web de la CGE, de los actuados realizados en la tramitación de procesos judiciales y administrativos	Marzo Julio Noviembre	Marzo Julio Noviembre		
		2	Emisión del reporte de registro	Marzo Julio Noviembre	Marzo Julio Noviembre		
		3	Elaboración de Informe	Marzo Julio Noviembre	Marzo Julio Noviembre		
	Remitir de forma oportuna la documentación que respalda el Registro de los procesos judiciales y administrativos ante la CGE.	1	Elaboración y remisión de nota, adjuntando el informe y el reporte del registro				
	Calificar oportunamente a empresas consultoras para la realización de estudios y auditorías externas	1	Evaluación legal de la solicitud de inscripción o renovación de registro	Enero	Diciembre		
		2	Evaluación técnica de la solicitud a cargo de la dirección técnica	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración del certificado de Precalificación	Enero	Diciembre		
		4	Emisión del certificado	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración de la nota de remisión del certificado	Enero	Diciembre		
6		Actualización del listado	Enero	Diciembre			
7		Archivo de la documentación	Enero	Diciembre			
Realizar el registro de los contratos suscritos entre la AE y regulados, contratos entre regulados y regulados con terceros	1	Registro de contratos en coordinación con la DDO	Enero	Diciembre			



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos		
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
	Resolver de forma oportuna las controversias entre empresas	1	Análisis de la controversia	Enero	Diciembre		
		2	Avenimiento	Enero	Diciembre		
		3	Admisibilidad	Enero	Diciembre		
		4	Traslado de cargos	Enero	Diciembre		
		5	Apertura y clausura de términos de prueba	Enero	Diciembre		
		6	Apertura y clausura de alegatos	Enero	Diciembre		
		7	Coordinación interinstitucional para coadyuvar la resolución de controversias.	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos
		8	Elaboración del Informe técnico/legal	Enero	Diciembre		
		9	Elaboración y emisión de la resolución	Enero	Diciembre		
10	Verificación del cumplimiento de la resolución	Enero	Diciembre				
Elaborar el anteproyecto de presupuesto 2017 de acuerdo al POA y disposiciones legales en vigencia	1	Estimación de Ingresos	Agosto	Agosto			
	2	Estimación de gastos	Agosto	Agosto			
	3	Elaboración del anteproyecto de presupuesto	Agosto	Agosto			
	4	Seguimiento a la aprobación del anteproyecto de presupuesto	Septiembre	Diciembre			
	Ejecutar el presupuesto de Ingresos	1	Evaluación de ejecución de Ingresos	Enero	Diciembre		
		2	Modificaciones presupuestarias	Enero	Diciembre		
		3	Requerimientos de Información presupuestaria interna y externa	Enero	Diciembre		
		4	Emisión de Reportes de Ingresos	Enero	Diciembre		
		5	Recaudación de Ingresos por concepto de tasa de regulación - recaudación de recursos	Enero	Diciembre		
		6	Recaudación de Ingresos por concepto de tasa de regulación - control y seguimiento a empresas reguladas	Enero	Diciembre		
		7	Recaudación de Ingresos por concepto de tasa de regulación - emisión de notas de acuse de recibo	Enero	Diciembre		
		8	Recaudación de Ingresos por concepto de tasa de regulación - emisión de notas de reclamo de pagos	Enero	Diciembre		
9		Recaudación de Ingresos por concepto de tasa de regulación - realizar la conciliación bancaria de la cuenta correspondiente	Enero	Diciembre			
10		Recaudación de Ingresos por concepto de sanciones, derechos de licencia - recaudación de recursos	Enero	Diciembre			
11		Recaudación de Ingresos por concepto de sanciones, derechos de licencia - certificaciones de pagos de sanciones a los consumidores solicitados por la DOCP1 y DOCP2	Enero	Diciembre			
12		Recaudación de Ingresos por concepto de Sanciones, derechos de licencia - realizar la conciliación bancaria de la cuenta correspondientes	Enero	Diciembre			
Ejecutar el presupuesto de gastos	1	Ejecución de gastos	Enero	Diciembre	Comisiones y gastos bancarios	Emisión de cheques, comisiones bancarias, servicios de consultas de saldos bancarios	
	2	Modificaciones presupuestarias	Enero	Diciembre			
	3	Transferencias a TGN	Enero	Diciembre	Transferencias Corrientes a los Órganos del Estado Plurinacional por Subsidios o Subvenciones	Transferencias al TGN	
	4	Emisión de certificación presupuestaria	Enero	Diciembre			
	5	Proporcionar información presupuestaria interna y externa	Enero	Diciembre			
	6	Emisión de Reportes de egresos	Enero	Diciembre			
Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria	1	Emisión de Informes bi mensuales	Enero	Diciembre			



DAF

Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos		
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
Elabora el Plan Anual de Caja - PAC		1	Llenado del formulario del PAC	Enero	Enero		
		2	Elaboración de nota y remisión al MHE	Enero	Enero		
Evaluar el Plan Anual de Caja - PAC		1	Elaboración de informes de evaluación	Marzo	Diciembre		
Emitir los Estados Financieros		1	Apertura de la gestión financiera	Enero	Enero		
		2	Revisión de los estados financieros básicos y de las notas a los EEFF 2015	Enero	Febrero		
		3	Emisión de los Estados Financieros Básicos, notas a los EEFF y estados de cuentas para remisión a los entes tutores -2015	Febrero	Febrero	Auditorías Externas	Auditoría Externa a los Estados Financieros de la AE
		4	Registro de las transacciones con y sin Imputación presupuestarla	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Profesional administrativo financiero
		5	Conciliación de cuentas por pagar o por cobrar	Noviembre	Diciembre		
		6	Revisión de la consistencia de la información financiera entre presupuesto-contabilidad-tesorería	Octubre	Diciembre		
		7	Conciliación con la Dirección de Contabilidad Fiscal de todas las transacciones presupuestarias generadas en el TGN	Octubre	Diciembre		
		8	Elaboración de los ajustes de contabilidad	Noviembre	Diciembre		
		9	Elaboración de los estados de cuentas descriptivos	Noviembre	Diciembre		
		10	Disposición de la información financiera para fines de Control Posterior	Enero	Diciembre		
		11	Arqueos a los responsables de administración de cajas chicas	Enero	Diciembre		
		12	Atención de las solicitudes de información financiera tanto interna como externa	Enero	Diciembre		
Realizar conciliaciones de la tasa de regulación		1	Programar fechas de conciliaciones	Enero	Marzo		
		2	Emitir las notificación a las Empresas para realizar las conciliaciones	Enero	Diciembre		
		3	Preparar cuadros de Ingresos para el trabajo de conciliación con las empresas	Enero	Diciembre		
		4	Realizar las conciliaciones en cumplimiento de la normativa vigente, que concluyen con acta de conciliación	Abril	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Seguimiento administrativo al cobro de tasas de regulación, sanciones y multas Impuestas por la AE
Dotar técnicamente de personal a las unidades organizacionales de la AE		1	Formulación del plan de personal, programación operativa anual individual	Enero	marzo		
		2	Reclutamiento y selección de personal	Abril	Septiembre		
		3	Inducción y evaluación de confirmación	Enero	Diciembre		
		4	Registro de personal, Armado y remisión de carpetas - incorporación al seguro contra accidentes	Enero	Diciembre	Seguros	Pólizas de seguros para accidentes personales
Implementar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de la AE		1	Programación de las evaluaciones	Enero	Enero		
		2	Ejecución de la evaluación	Julio	Julio		
		3	Análisis de la evaluación	Agosto	Agosto		
		4	Emisión de informe	Octubre	Octubre		
Atender las solicitudes de movilidad funcionaria (Promociones, rotaciones, transferencia y retiro)		1	Elaboración de Informe de bajas de personal, Informe de afeallas, promociones, rotaciones	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración de Informe de transferencias de funcionarios	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración de los memorándums	Enero	Diciembre		
Elaborar y ejecutar el programa de capacitación de la entidad		1	Detección de las necesidades de capacitación de todos los funcionarios	Enero	Febrero		
		2	Programación de la capacitación	Febrero	Marzo		
		3	Elaboración de Informe y aprobación del Programa de Capacitación	Marzo	Marzo		
		4	Ejecución y evaluación del programa de capacitación 2014	Marzo	Diciembre	Capacitación del personal Capacitación del personal	Capacitación del personal Pago ICER
Realizar la administración de las remuneraciones, registro y control de personal.		1	Llevar el registro de control de asistencia diario y mensual	Enero	Diciembre		
		2	Seguimiento mensual a las declaraciones Juradas de bienes y rentas y emisión de informes trimestrales a Dirección Ejecutiva	Enero	Diciembre		



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
		3	Control mensual de formularios de RC-IVA de salario y refrigerio	Enero	Diciembre		
		4	Elaboración de las altas y bajas en las AFP's de funcionarios de planta y consultores	Enero	Diciembre		
		5	Elaboración de las altas y bajas en la CSBP	Enero	Diciembre	Productos de Artes Gráficas	Formularios de Altas y Bajas
						Productos de Artes Gráficas	Formularios afiliaciones
		6	Elaboración mensual del cuadro de asignación de refrigerios mensuales	Enero	Diciembre	Gastos por refrigerio	Gastos por refrigerio de personal permanente
						Gastos por refrigerio	Gastos por refrigerio de consultores de línea
						Gastos por refrigerio	Gastos por refrigerio seguridad policia boliviana
		7	Pago mensual consultores de línea asignados a RRHH	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Profesional en RRHH
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo Administrativo a la AE
						Consultores Individuales de Línea	Profesional habilitado en RRHH
		8	Llevar el registro de control de asistencia diario y mensual	Enero	Diciembre		
		9	Compra de ropa de Trabajo	Marzo	Octubre	Prendas de Vestir	Uniformes y/o ropa de trabajo para funcionarios de la AE
						Calzados	Adquisición de botas de seguridad
		10	Envío de planillas a CSBP en formato TXT	Enero	Diciembre		
		11	Envío de bajas por Incapacidad temporal a Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Enero	Diciembre		
		12	Envío de resumen de aportes a CSBP	Enero	Diciembre	Productos de Artes Gráficas	Formularios de Resumen de Aportes para la CSBP
		13	Emisión de Certificados de aportes	Enero	Diciembre		
14	Emisión de Certificados de trabajo	Enero	Diciembre				
15	Envío de impuestos de sueldos Form. 608	Enero	Diciembre				
16	Envío de archivo consolidado DAVINCI	Enero	Diciembre				
17	Emisión de Credenciales	Enero	Diciembre				
		19	Formularios C31	Enero	Diciembre	Médicos, Sanitarios y Sociales	Servicios médicos pre ocupacionales
						Asignaciones Familiares	Asignaciones Familiares
						Bono de antigüedad	Bono de antigüedad
						Agualdos	Agualdos
						Sueldos	Sueldos
						Vacaciones no utilizadas	Vacaciones no utilizadas
						Régimen a corto plazo (salud)	Régimen a corto plazo (salud)
						Régimen a largo plazo (pensiones)	Régimen a largo plazo (pensiones)
						Aporte patronal solidario 3%	Aporte patronal solidario 3%
						Aporte patronal para vivienda	Aporte patronal para vivienda
Actualizar los POAIS	1	Aplicación de los POAIS en coordinación con las direcciones y unidades	Septiembre	Diciembre			
Elaborar el programa de vacaciones y realizar seguimiento mensual	1	Emisión de notas mensuales para el seguimiento al programa de vacaciones 2014	Enero	Diciembre			
	2	Elaboración del programa de vacaciones de la gestión 2015	Noviembre	Diciembre			
Actualizar la normativa interna del Sistema de Administración de Personal	1	Revisión de la normativa	Enero	Marzo			
	2	Actualización de la normativa	Marzo	Junio			
	3	Compatibilización de la normativa	Junio	Agosto			
	4	Aprobación de la normativa	Septiembre	Octubre			
	5	Difusión de la normativa	Noviembre	Diciembre			



Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes	1	Atención de formularios de pedido al almacén de las distintas Unidades Ejecutoras, conforme al manual de administración y control del Almacén	Enero	Diciembre		
		2	Envío de Materiales y Suministros para las oficinas regionales de la AE	Enero	Diciembre	Fletes y Almacenamientos	Fletes y Almacenamientos
	Atender oportunamente las solicitudes de caja chica	1	Atención de la solicitud	Enero	Diciembre	Combustibles, lubricantes y derivados para consumo	Pago de combustibles y lubricantes
		2	Entrega del bien o servicio	Enero	Diciembre	Productos Químicos y Farmacéuticos	Productos Químicos y Farmacéuticos
Administrar el uso y disponibilidad de activos fijos de la entidad	Realizar inventario físico semestral de activos fijos e inventarios sorpresivos INSITU en las oficinas regionales a nivel nacional	1		Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes
						Viáticos para Viajes al Interior	Viáticos
	2	Recepción de activos fijos adquiridos por la AE, registro, codificación y asignación.		Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes
				Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior	Viáticos
	3	Administración y Control de activos fijos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad.		Enero	Diciembre	Equipo de Oficina y Muebles	Adquisición de muebles para las oficinas de la AE
						Equipo de oficina y muebles	Adquisición de muebles varios para las oficinas de la AE
						Productos Químicos y Farmacéuticos	Mantenimiento y recarga de extintores
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor del edificio AE La Paz
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Mantenimiento preventivo del vehículo de la AE
						Otra Maquinaria y Equipo	Ventiladores de ple
4	Disposición de bienes que no son ni serán utilizados por la entidad	Abril	Diciembre	Publicidad	Publicaciones		
5	Salvaguarda de los bienes de la AE		Enero	Diciembre	Seguros	Póliza multirisgo	
					Seguros	Prima de incorporación de activos	
					Seguros	Póliza responsabilidad civil	
					Seguros	Póliza automotores	
					Seguros	Póliza destrucción, desaparición y deshonestidad (3D)	
	Alquiler de edificios	Alquiler de oficina ambiente para resguardo de activos fijos					
Administrar los materiales y suministros de la entidad en cuanto a stock, distribución y registro	1	Presentación de Informe físico valorado Mensual	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Encargado de almacenes	
	2	Recepción de formularios de pedido al Almacén de las distintas unidades ejecutoras de la AE, según el Manual de Administración y Control del Almacén	Enero	Diciembre			
	3	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		Enero	Diciembre	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Hojas de gestión de documentos regulatorios, documento internos, papel membretado, folders y sobres Institucionales
						Papel	Papel - Resma hojas bond distintos tamaños
						Papel	Papel - Resma hojas bond distintos tamaños
						Papel	Caja Chica- fondo rotativo
	Libros, manuales y revistas	Libros, manuales y revistas					
	Productos de Artes Gráficas	Separadores de cartulina, sobres					



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos		
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
						Útiles de Escritorio y Oficina	Material de escritorio
						Útiles de Escritorio y Oficina	Toners para Impresoras
						Útiles de Escritorio y Oficina	Toners para impresoras
						Útiles de Escritorio y Oficina	Toners para impresoras
						Útiles de Escritorio y Oficina	Caja Chica- fondo rotativo
		4	Registro de formularios de pedidos en libro auxiliar de entrega de materiales y suministros	Enero	Diciembre		
		5	Registro de libro auxiliar en el sistema SIGMA, módulo Almacenes, tanto de los ingresos y salidas de materiales y suministros	Enero	Diciembre		
		6	Realizar solicitudes de materiales y suministros cuando estos estén presentado el Punto de Pedido	Enero	Diciembre		
	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC)	1	Taller de elaboración del PAC 2016	Enero	Enero		
		2	Publicación del PAC en el SICOES	Febrero	Febrero		
		3	Reprogramación del PAC en el marco del D.S. 0181	Febrero	Diciembre		
	Realizar seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC)	1	Informes trimestrales a la M.A.E. Sobre el estado de ejecución del Programa Anual de Contrataciones	Enero	Diciembre		
	Atender las solicitudes para contrataciones menores a Bs50.000	1	Verificación de documentos de respaldo	Enero	Diciembre		
		2	Determinación del proveedor del bien o servicio	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración de la orden de compra o servicio	Enero	Diciembre		
	Atender las solicitudes para contratación de consultores de línea o por producto	1	Análisis de solicitudes de consultorías	Enero	Diciembre		
		2	Selección del proponente	Enero	Diciembre		
		3	Elaboración de la nota de adjudicación o declaraciones desiertas	Enero	Diciembre		
	Atender solicitudes para contrataciones ANPE, mayores a Bs50.000	1	Inicio de proceso de contratación ANPE previa verificación de requisitos.	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración del DBC (documento base de contratación) y Publicación en SICOES previa aprobación del RPA	Enero	Diciembre		
		3	Publicación en SICOES el DBC aprobado por el RPA	Enero	Diciembre		
		4	Calificación de propuestas como parte de la Comisión designada.	Enero	Diciembre		
		5	Adjudicación y Contrato del bien o servicio	Enero	Diciembre		
		6	Elaboración los formularios para informar al SICOES, sobre procesos de contratación	Enero	Diciembre		
	Atender las solicitudes de servicios generales de todas las direcciones de la AE	1	Procesar los requerimientos	Enero	Diciembre	Comunicaciones	Servicio de Courier para envío de documentación nacional e internacional
Comunicaciones						Servicio de televisión por cable	
Energía Eléctrica						Pago de energía eléctrica en la oficina central	
Energía Eléctrica						Pago de energía eléctrica en las oficinas regionales	
Agua						Pago del servicio de agua potable en las oficinas regionales	
Agua						Pago del servicio de agua potable en la oficina central	
Gas domiciliario						Pago por el servicio de gas domiciliario	
Pasajes al interior del País						Contratación de una agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos nacionales	
Pasajes al interior del País						Pasajes terrestres	
Pasajes al exterior del País						Contratación de una agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos Internacionales	



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
						Viáticos por Viajes al Interior del País	Viáticos por Viajes al Interior del País
						Viáticos por Viajes al Exterior del País	Viáticos por Viajes al Exterior del País
						Gastos de Representación	Gastos de Representación
						Transporte de personal	Servicio de radiotaxi Cbba
						Transporte de personal	Servicio de radiotaxi La Paz
						Transporte de personal	Servicio de radiotaxi Santa Cruz
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Sucre
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Tarija
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional El Alto
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Potosí
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Oruro
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Yaculba
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Santa Cruz
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Cobija
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Trinidad
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Chimore
						Alquiler de edificios	Alquiler of. Regional Riberalta
						Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	Mantenimiento de las oficinas de la AE
						Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	Mantenimiento varios
						Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	Arreglo de mesón de la cocina del subsuelo
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Mantenimiento de ascensor Cbba
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Central
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. El Alto
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Tarija
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Cochabamba
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Cobija
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Trinidad
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Santa Cruz
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Oruro
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Sucre
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Potosí
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Yaculba



Anexo a la Resolución AE-Interna Nº 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Nº	Operaciones		Recursos		
			Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Chimore
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio limpieza Of. Riberalta
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio de Fumigación
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio de Fumigación – Santa Cruz
						Servicios de Imprenta, Fotocoplado y Fotográficos	Servicio de fotocopias y anillados
						Servicios Públicos	Servicio Seguridad Oficina Central
						Servicios Públicos	Servicio Seguridad Oficina Cochabamba
						Servicios Públicos	Servicio Seguridad Oficina Cochabamba
						Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros	Servicio de comedor
						Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	productos de material eléctrico, vidriería, PVC Y OTROS
						Productos metálicos	Productos metálicos
						Herramientas menores	Herramientas menores
						Útiles y materiales eléctricos	Tubos fluorescentes 40 watt 20 watts, cables eléctricos, cortapicos, aisladores y otros
						Útiles y materiales eléctricos	Tubos fluorescentes 40 watt 20 watts, 4 ^{to} piso
						Consultores Individuales de Línea	Responsable de servicios generales, pasajes y viáticos
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo a servicios generales
						Alquiler de equipos y maquinarias	Alquiler de vehículos, equipos y otros
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Mantenimiento del aire acondicionado de La Paz
						Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	Otros mantenimientos
						Servicios Manuales	Pago de servicios manuales
						Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros	Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros
						Material de Limpieza	Material de Limpieza
						Otros Materiales y Suministros	Compra de otros materiales y suministros
						Telefonía	Servicios telefónicos - líneas fijas
						Telefonía	Servicios telefónicos - líneas celulares a Directores y Jefes de Unidad
						Telefonía	Servicio telefónico de Tarija, Cochabamba, Oruro, Santa Cruz, Potosí, El Alto, Chimore, Sucre



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	N°	Operaciones			Recursos	
			Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
						Telefonía	Servicio telefónico Ribalta
						Telefonía	Servicio telefónico Yaculba
						Telefonía	Servicio telefónico Archivo central
						Telefonía	Servicio telefónico Trinidad - COTEAUTRI
						Telefonía	Servicio telefónico Trinidad - Entel
						Telefonía	Servicio telefónico Sucre
						Telefonía	Servicio telefónico móvil Director Ejecutivo
						Telefonía	Servicio telefónico Cobija - COTECO
						Telefonía	Compra de tarjetas telefónicas
						Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	Mantenimientos de parques de la AE
						Mantenimiento del aire acondicionado del centro de datos de la AE	Mantenimiento aire acondicionado de Santa Cruz
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Mantenimiento aire acondicionado Cbba
						Servicios Manuales	Servicios de Jardinería
						Otros servicios no personales	Asesor en Seguros
						Otros servicios no personales	Fondo rotativo -caja chica
						Productos Químicos y Farmacéuticos	Recarga de extintores - Cochabamba
						Productos Químicos y Farmacéuticos	Recarga de extintores - Regionales
						Productos Químicos y Farmacéuticos	Recarga de gas refrigerante - La Paz
						Productos Químicos y Farmacéuticos	Productos Químicos y Farmacéuticos - otros caja chica
						Material de Limpieza	Material de Limpieza y de desinfección
						Material de Limpieza	Caja Chica- fondo rotativo
						Otra Maquinaria y Equipo	Aire Acondicionado para Chimore
						Otra Maquinaria y Equipo	Aire Acondicionado para Santa Cruz
						Otra Maquinaria y Equipo	Bomba de agua
						Otra Maquinaria y Equipo	Aire Acondicionado para Ribalta
						Confecciones Textiles	Confecciones Textiles
						Equipo de oficina y muebles	Caja fuerte para resguardo de caja chica
						Otros Repuestos y Accesorios	Roldanas desplazamiento, cambio mecanismo, sensores magnéticos
						Otra Maquinaria y Equipo	Aire Acondicionado para Trinidad
						Otros Alquileres	Alquiler de salón
						Otros Repuestos y Accesorios	Display matricial DMR135
						Útiles y materiales eléctricos	Cables, Interruptores, cortapcos, aisladores, fuentes de poder



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
UGE	Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA 2016	1	Análisis de resoluciones	Abril, julio, octubre, enero	Abril, julio, octubre, enero		
		2	Elaboración del Informe	Abril, julio, octubre, enero	Abril, julio, octubre, enero		
		3	Presentación del Informe	Abril, julio, octubre, enero	Abril, julio, octubre, enero		
		4	Remisión del Informe al MHE	Abril, julio, octubre, enero	Abril, julio, octubre, enero		
		5	Emisión de certificaciones POA	Enero	Diciembre		
		6	Remisión de Información de gestión en función a requerimientos externos	Enero	Diciembre		
		7	Coordinación de reuniones de evaluación del POA	Mayo Diciembre	Mayo Diciembre	Otros alquileres	Alquiler de salón
						Pasajes al Interior del País	Pasajes al interior del país
	Viáticos para Viajes al Interior del País					Viáticos al interior del país	
	8	Coordinación de las audiencias de rendición pública de cuentas	Enero Julio	Enero Julio	Otros alquileres	Alquiler de salón	
					Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del país	
					Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país	
					Otros Alquileres	Otros alquileres	
	Realizar ajustes al Programa de Operaciones Anual - gestión 2016	1	Análisis y coordinación con las direcciones	Febrero	Diciembre		
		2	Emisión del Informe de reformulación	Febrero	Diciembre		
		3	Emisión de la resolución de aprobación de la reformulación	Febrero	Diciembre		
	Revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional	1	Diagnóstico Interno y Externo	Mayo	Mayo	Pasajes al Interior del País	Pasajes al Interior del País
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos por Viajes al Interior del País
						Otros alquileres	Alquiler de salón
	Elaborar el POA correspondiente a la gestión 2017, en el plazo establecido por el MEFP	1	Realizar un análisis de situación	Julio	Julio		
		2	Determinación de los objetivos Institucionales de gestión	Julio	Julio	Otros alquileres	Alquiler de salón
3		Elaboración de fichas técnicas	Agosto	Agosto			
4		Formulación del POA 2016	Agosto	Agosto			
Actualizar el Manual de Procesos de la AE	1	Adecuación de los procesos Institucionales	Enero	Diciembre			
	2	Seguimiento a los trámites	Enero	Diciembre			
	3	Seguimiento a las matrices de control	Enero	Diciembre			
	4	Especificación de la documentación requerida por la norma	Abril	Abril			
Actualizar la estructura organizacional y las funciones de la unidades de la entidad	1	Ajuste de la estructura organizacional	Enero	Diciembre			
	2	Justificación de los cambios a ser realizados a la estructura organizacional	Enero	Diciembre			
	3	Actualización del Manual de Organización y Funciones	Enero	Diciembre			
	4	Aprobación de la nueva estructura	Enero	Diciembre			
	5	Remisión de la nueva estructura al Ministerio de Hidrocarburos y Energía	Enero	Diciembre			
Difundir Información Institucional	1	Emisión de 4 boletines trimestrales Institucionales	Enero	Diciembre	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Diseño de boletines Institucionales	
					Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Impresión de boletines Institucionales	



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos		
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
		2	Emisión del Anuario Estadístico	Junio	Agosto	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Diseño del anuario estadístico y producción de CD interactivo.
						Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Impresión de CD interactivo
						Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Impresión del anuario estadístico
		3	Emisión de la memoria Institucional	Marzo	Agosto	Servicios de imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Diseño de la memoria institucional
						Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Impresión de la memoria Institucional
		4	Emisión de la guía de archivo	Junio	agosto	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Diseño de la guía de archivo
		5	Emisión de la guía de biblioteca	Junio	agosto	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Diseño de la guía de biblioteca
		6	Publicación de Resoluciones	Enero	Diciembre	Publicidad	Agencia de publicidad para la publicación de resoluciones
						Periódicos y Boletines	Gaceta
						Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
		7	Realización de monitores de información	Enero	Diciembre	Periódicos y Boletines	Suscripción La Razón
						Periódicos y Boletines	Suscripción Cambio
						Periódicos y Boletines	Suscripción El Deber
						Periódicos y Boletines	Suscripción América Economía
						Periódicos y Boletines	Suscripción Página siete
						Periódicos y Boletines	Suscripción Los Tiempos
						Periódicos y Boletines	Suscripción en revistas digitales Internacionales y otros
		1	Planificación e Implementación de campañas de difusión e información	Enero	Diciembre	Publicidad	Producción de cuña radial
						Publicidad	Difusión de cuñas radiales
Publicidad	Spot publicitario						
Publicidad	Difusión de cuñas radiales Institucionales a nivel nacional						
Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Diseño de artes de prensa						
Publicidad	Difusión de artes de prensa						
Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Impresión de afiches, volantes, cartillas						
Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Diseño e Impresión de rollers						
Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Confección de bolsas						
Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos							



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
						Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Impresión de reglas
						Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Diseño de folletería
						Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Impresión material institucional
						Consultores Individuales de Línea	Apoyo en comunicación social
						Equipo de Comunicación	Equipo de audio
Informar las actividades que se desarrollan en la entidad		1	Recopilación de Información	Febrero	Diciembre		
		2	Elaboración del boletín Interno	Febrero	Diciembre		
		3	Publicación del boletín Interno	Febrero	Diciembre		
Informar las actividades que desarrollan los funcionarios		1	Recopilación de información	Enero	Diciembre		
		2	Elaboración del boletín Interno	Enero	Diciembre		
		3	Publicación del boletín Interno	Enero	Diciembre		
Actualizar el portal institucional y las redes sociales para la difusión de información institucional		1	Solicitar la esquematización de la información publicada en el portal	Enero	Diciembre		
		2	Asignación de responsabilidades	Enero	Diciembre		
		3	Seguimiento mensual	Enero	Diciembre		
		4	Elaboración de informes de seguimiento trimestral	Enero Diciembre	Enero Diciembre		
Relacionar a la institución con medios de comunicación		1	Gestionar entrevistas en medios de comunicación	Enero	Diciembre		
		2	Gestionar conferencias de prensa	Enero	Diciembre		
Difundir políticas de la AE al público en general y regulados en particular		1	Realización de ferias interministeriales	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes al interior del país
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país
Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AE		1	Registro y digitalización del documento	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Responsable de Gestión de Correspondencia
						Consultores Individuales de Línea	Responsable de la recepción y registro de correspondencia de la oficina regional Cochabamba
						Otros Alquileres	Casilla postal ECOBOL
Brindar acceso y disponibilidad a documentos que emite la AE		1	Asignación de número AE para correspondencia despachada	Enero	Diciembre		
		2	Despacho de correspondencia local	Enero	Diciembre		
		3	Despacho de correspondencia por Courier al Interior o exterior del país	Enero	Diciembre		
		4	Verificación mensual de la digitalización de las notas despachadas	Enero	Diciembre		
		5	Apoyo en la revisión de los documentos para firma de la MAE	Enero	Diciembre		
		6	Solicitud a las direcciones de digitalización de documentos que no se encuentren escaneados en el sistema	Enero	Diciembre		
		7	Clasificación y Organización del correlativo de correspondencia despachada de la AE, para consulta	Enero	Diciembre		
Ejecución del tratamiento archivístico en base a normas nacionales e Internacionales para el archivo Institucional		1	Inventariación y verificación de los expedientes documentales Institucionales en su fase activa y semi activa.	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Asistente técnico para el ordenamiento del archivo central
						Otros alquileres	Línea Telefónica
						Pasajes al Interior del País	Pasajes al interior del país
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país



Anexo a la Resolución AE-Interna Nº 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
						Equipo de oficina y muebles	Estantes metálicos
						Alquiler de edificios	Alquiler de Inmueble para el archivo central
						Lavandería, limpieza e higiene	Servicio de fumigación y desratización del archivo central
		2	Verificación del ciclo vital documental archivístico	Enero	Diciembre		
		3	Asignación alfa-numérica de registros y codificación topográfica de la documentación que Ingresa al archivo central	Enero	Diciembre	Productos de Artes Gráficas	Cajas estandarizadas para la conservación de documentación física.
		4	Actualización de la base de datos	Enero	Diciembre		
		5	Conservación adecuada de la disposición física de la documentación	Enero	Diciembre	Otra Maquinaria y Equipo	Deshumidificador (2)
						Otra Maquinaria y Equipo	Calentador
		6	Empastado de la documentación	Enero	Diciembre	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Empastado estandarizado de la documentación.
		7	Colegir y legalizar los documentos producidos por la AE y los originales de los documentos recibidos	Enero	Diciembre		
8	Digitalización de los expedientes documentales	Marzo	Marzo	Equipo de Computación	Scanner Bookeye		
9	Búsqueda, control, seguimiento y supervisión del sistema archivístico-bibliográfico de la AE	Enero	Diciembre				
10	Registro, accesibilidad, control y búsqueda documental en el Archivo Central	Enero	Diciembre				
Facilitar la documentación institucional de forma ágil y oportuna	1	Realización de trazabilidad (rastreo) de la documentación	Enero	Diciembre			
	2	Capacitación a los funcionarios de la A.E. en el adecuado Ordenamiento y Administración de los Expedientes Documentales así como también en la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de oficina, tanto en las oficinas centrales así como también en las oficinas regionales de la AE en el país	Enero	Diciembre			
	3	Implementación del Programa "El Archivo en tu Oficina", para el apoyo en la organización documental en las unidades administrativas que presenten deficiencias	Enero	Diciembre			
	4	Ejecución de las Revisiones y Controles Documentarios (Auditorías Documentales) a los Archivos de Oficina	Enero	Diciembre			
Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AE	1	Búsqueda en la base de datos de los expedientes documentales, libros, publicaciones y material de referencia de la AE solicitados	Enero	Diciembre	Consultores Individuales de Línea	Asistencia a la organización del archivo central y otros repositorios Institucionales	
	2	Préstamo y registro en la base de datos	Enero	Diciembre			
	3	Seguimiento al préstamo	Enero	Diciembre			
	4	Registro de la devolución	Enero	Diciembre			
Codificar bibliográficamente todas las publicaciones y materiales de consulta de la AE	1	Clasificación de la documentación bibliográfica por materias	Enero	Diciembre			
	2	Asignación del código de descripción decimal Dewey	Enero	Diciembre			
	3	Marbeteado de los libros y asignación topográfica	Enero	Diciembre			
	4	Elaboración de las fichas bibliográficas	Enero	Diciembre	Otros Materiales y Suministros	Señalizadores para estantería metálico y mobiliarlo	
			Agosto	Agosto	Otros Materiales y Suministros	Stickers para el pegado del material bibliográfico	
	5	Inventariación bibliográfica en macros Excel, de la área de distribución, relacionado con los anuarios eléctricos y memorias Institucionales, de las gestiones: 2009-2013	Enero	Abril			
6	Seguimiento e inventariación bibliográfica en macros Excel, de la área de generación, Transmisión relacionado con los anuarios eléctricos y memorias Institucionales de las gestiones: 2009-2014	Mayo	Septiembre				



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos		
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
		7	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	Enero	Diciembre		
UTI	Desarrollar la aplicación de software para apoyar a la calidad de los procesos Institucionales	1	Análisis, diseño, desarrollo y conclusión de los recursos tecnológicos y diseño de los sistemas para su automatización	Enero	Diciembre		
	Proveer el mantenimiento a los sistemas Informáticos en etapa de producción	1	Mantenimiento preventivo, correctivo, adaptativo y de mejora a los sistemas Informáticos en producción	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	pasajes
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al interior del país
						Derechos Sobre Bienes Intangibles	Mantenimiento licencia SDDP
						Derechos Sobre Bienes Intangibles	Renovación licencia SPSS V.21
						Derechos Sobre Bienes Intangibles	Soporte y mantenimiento de la licencia NCP-XPRES
	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas	1	Coordinación de actividades	Enero	Diciembre	Activos Intangibles	Renovación de garantía, mantenimiento y soporte técnico de equipos de seguridad (Firewalls)
	Garantizar la disponibilidad y confidencialidad de servicios Internos de TI	1	Implementación de las soluciones y controles de seguridad	Enero	Diciembre	Activos Intangibles	Renovación Licencias Antivirus, antispam, filtrado Web
						Útiles de Escritorio y Oficina	Tokens
						Activos Intangibles	Herramienta de respaldo de información ACRONIS
	Garantizar la disponibilidad e Integridad de la Información resguardada en los servidores de la AE	1	Implementación de las soluciones y controles de seguridad	Enero	Diciembre	Otros Repuestos y Accesorios	LTO 6
						Otros Repuestos y Accesorios	Rack para pared
						Otros Repuestos y Accesorios	Switch de 8 puertos
Activos Intangibles						Renovación de Software de Monitoreo ancho de banda y logs (PRTG)	
Garantizar la disponibilidad de los servicios de red y telecomunicaciones, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos.	1	Implementación de servicios de red y comunicaciones	Enero	Diciembre	Internet y Otros	VPN – MPLS a nivel nacional	
					Internet y Otros	Servicio Principal de Conexión a Internet (On Line)	
					Internet y Otros	Servicio de Conexión Redundante a Internet On Line para La Paz y Cochabamba	
					Internet y Otros	Modems 4G	
					Internet y Otros	Internet Chimore, Yaculba	
					Internet y Otros	Internet Archivo Central	
					Internet y Otros	VPN Regional Ribalta	
					Internet y Otros	Servicio de Internet Ribalta	
					Internet y Otros	Otros	
					Telefonía	Servicios telefónicos - líneas 800	
					Telefonía	Servicios telefónicos - líneas telulares La Paz y Cbba	
					Telefonía	Llamadas de larga distancia nacional e Internacional	
					Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	Instalación de puntos de red de datos	
Consultores Individuales de Línea	Apoyo en el Soporte Técnico, Administración de Redes y Telecomunicaciones						
Equipo de Comunicación	Switch de red						
Equipo de Comunicación	Antenas para enlace de wifi						



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016

Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones				Recursos	
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
	Realizar soporte colaborativo mediante help desk	1	Visitas de mantenimiento preventivo a las oficinas regionales	Enero	Diciembre		
		2	Tratamiento de la necesidad, requerimiento o incidente	Enero	Diciembre		
	Educar y entrenar a los usuarios en las herramientas de TI	1	Capacitación de los Sistemas de Información de la AE -Inducción de Sistemas	Enero	Diciembre	Pasajes al Interior del País	pasajes
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país
		2	Socialización de las políticas de TI	Enero	Diciembre		
	Dar mantenimiento al hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AE	1	Visitas de mantenimiento preventivo a las oficinas regionales	Enero	Diciembre	Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos al Interior del país
						Pasajes al Interior del País	pasajes
						Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	Renovación de soporte y mantenimiento para servidores blade y storage
		2	Tratamiento de la necesidad, requerimiento o incidente	Enero	Diciembre	Otros Repuestos y Accesorios	Discos duros, procesadores y memorias para equipos
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Mantenimiento del aire acondicionado del centro de datos de la AE
						Otros Repuestos y Accesorios	Discos duros solidos SSD
						Otros Repuestos y Accesorios	compresor para aire acondicionado
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Soporte y mantenimiento anual de Impresoras
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Soporte y mantenimiento anual de Fotocopiadoras
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Mantenimiento de central telefónica y terminales Internos
						Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Mantenimiento de equipos Escanners de alto trafico
						Otra Maquinaria y Equipo	Aire acondicionado
						Equipo de Computación	Impresoras de alto tráfico
						Equipo de Computación	Equipos de Computación
						Equipo de Computación	Impresoras de alto tráfico
Equipo de Computación						2 monitores	
Equipo de Computación						Router sala de reuniones 4to piso	
Equipo de Computación						Equipos de Computación	
Equipo de Computación	Impresora plotter						
Equipo de Computación	Gabinete de 4 RU						
Equipo de Computación	UPS						



Anexo a la Resolución AE-Interna N° 072/2016
La Paz, 30 de noviembre de 2016



Unidad	Objetivo de Gestión Específico	Operaciones			Recursos		
		N°	Actividad	Inicio	Fin	Partida	Descripción
						Equipo de Computación	Scanner
						Equipo de Computación	Impresora de credenciales
						Equipo de Comunicación	Teléfonos IP
						Equipo de Comunicación	Teléfono Fax
						Equipo de Comunicación	Gateway IP FXO
						Equipo de Comunicación	Teléfono analógico
						Equipo de Comunicación	Teléfonos inalámbricos
						Equipo de Computación	Modem
						Otra Maquinaria y Equipo	Aire acondicionado de precisión
						Equipo de Computación	Blométrico
				Equipo de Computación	Rack tipo gabinete para Riberalta		
UAI	Realizar el control Interno posterior de las operaciones de la AE	1	Emisión de la declaración de Independencia	Enero	Enero		
		2	Elaboración de Informe Semestral y Anual de actividades de la UAI	Enero	Julio		
		3	Relevamiento de Información para realizar auditorías	Septiembre	Septiembre		
		4	Realización de auditoría sobre la confiabilidad de registros y estados financieros	Enero	Marzo	Pasajes al Interior del País	Pasajes
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos
		5	Realización de evaluaciones SAYCOS	Abril	mayo		
		6	Realización de auditorías especiales	Abril	Noviembre	Pasajes al Interior del País	Pasajes
						Viáticos para Viajes al Interior del País	Viáticos
			Auditorías Externas	Auditoría técnica en sistemas del proceso de gestión y seguridad de TI de la Unidad de Tecnología de Información			
7	Realización de auditoría Operativa	Septiembre	Octubre				
8	Realización de seguimientos a Informes de auditoría interna y externa	Enero	Diciembre				
9	Elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna para la gestión 2017	Septiembre	Septiembre				