

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 159-2023

La Paz, 23 NOV 2023

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, establece que dicho cuerpo legal regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

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

Que el Artículo 4 de la Ley N° 1493, de 17 de diciembre de 2022, del Presupuesto General del Estado - Gestión 2023, señala que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la señalada Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que los Parágrafos I y II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0675 de 20 de octubre de 2010, determinan crear la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV), como Institución Pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Hidrocarburos, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del Ministerio, la misma que tiene por finalidad ejecutar los Programas de Conversión a GNV y Mantenimiento de Equipos para GNV, y de Recalificación y Reposición de Cilindros de GNV, y administrar los recursos provenientes del Fondo de Conversión Vehicular a GNV - FCVGNV y del Fondo de Recalificación de Cilindros a GNV - FRCGNV.

Que los incisos c), d), y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establecen como atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan





Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

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

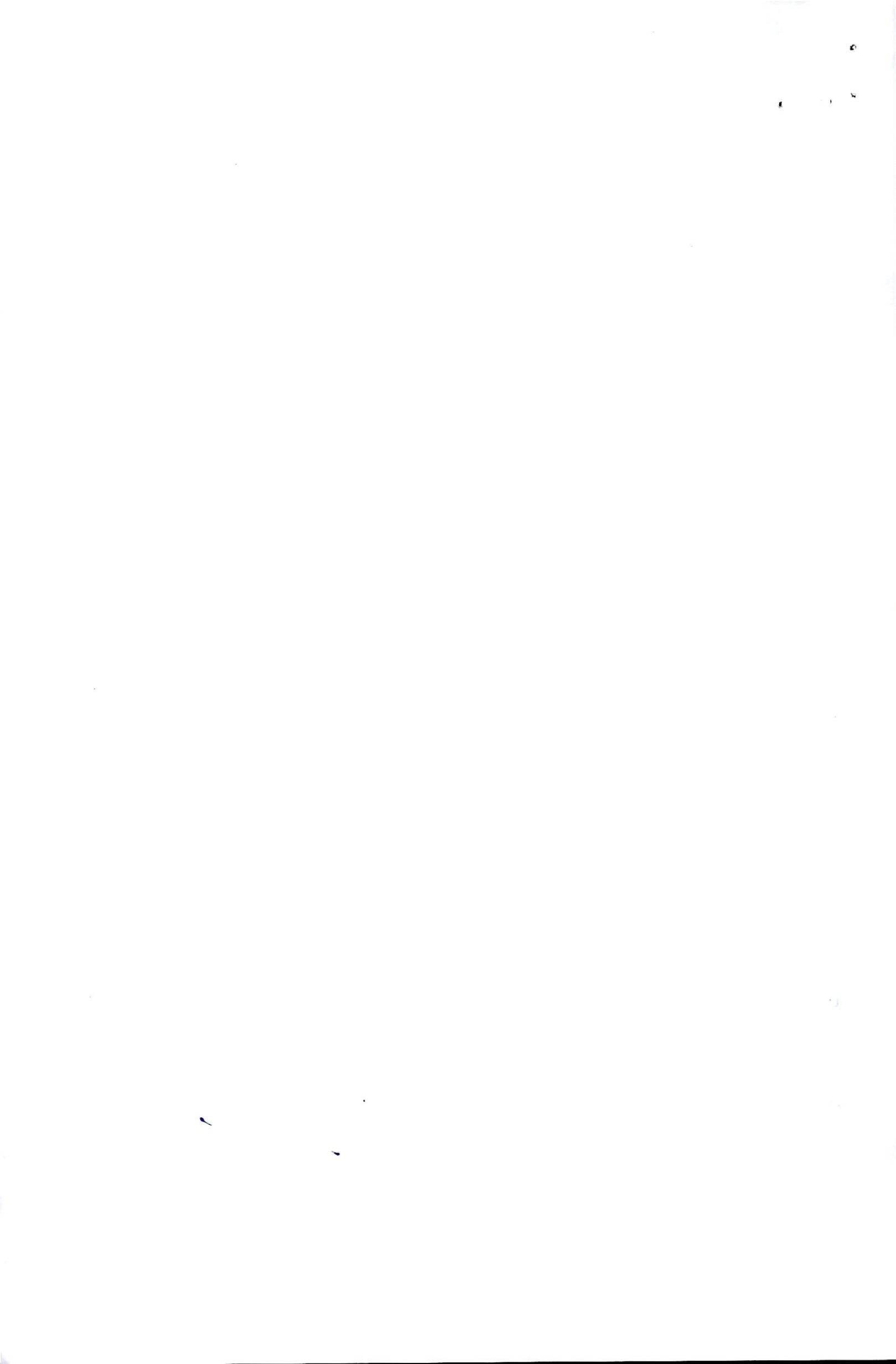
Que el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto de 2023, señala que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones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

Que el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 180-2021 de 20 de diciembre de 2021, dispone la aprobación de la estructura organizacional de la Institución Pública Desconcentrada, Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).

Que el Informe INF/APLA/2023-0046 de 04 de septiembre de 2023, emitido por la Entidad Ejecutora de Conversión a GNV (EEC-GNV), concluye: *“La elaboración del MOF dota de funcionalidad a la Estructura Organizacional de la EEC-GNV, aprobada el 28 de diciembre de la gestión 2021 mediante Resolución Ministerial N° 180-2021, permitiendo la comprensión del rol y su contribución al logro de los objetivos institucionales de las cuatro (4) Unidades con sus diecinueve (19) áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva y las 19 áreas de la Entidad. El MOF proporciona información formal sobre la estructura, propósito y funciones de cada Unidad/Área dentro de la Estructura Organizacional de la EEC-GNV, especificando las relaciones de dependencia entre estas unidades y las instancias de coordinación, tal como se establece en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MHE. Respecto a la inclusión dentro de las funciones del Director General Ejecutivo de la EEC-GNV de la delegación de suscripción de convenios establecida en la Resolución Ministerial N° 137-2020 modificada por Resolución Ministerial N° 084-2023 de 26 de junio de 2023, se considera que la misma no procede al ser una atribución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio cabeza de sector, siendo el mismo criterio para la inclusión de la delegación expresada en la Resolución Ministerial N° 182-2021”.*

Que el Informe INF/UJU/2023-0210 de 04 de septiembre de 2023, emitido por la Entidad Ejecutora de Conversión a GNV (EEC-GNV), concluye en lo principal: *“El RE-SOA del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, dispone en su Artículo 20 que este documento debe ser aprobado mediante Resolución Ministerial. El Informe INF/APLA/2023-0046 de 04 de septiembre de 2023, realiza la justificación técnica para la aprobación del Manual de Organización y Funciones en el marco de la Estructura Organizacional aprobada por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías, considerando que se debe formalizar la misma a través del MOF el cual define: funciones, relación de dependencia, instancias de coordinación, concluyendo que “1. La elaboración del MOF dota de funcionalidad a la Estructura Organizacional de la EEC-GNV, aprobada el 28 de diciembre de la gestión 2021 mediante Resolución Ministerial N° 180-2021, permitiendo la comprensión del rol y su contribución al logro de los objetivos institucionales de las cuatro (4) Unidades con sus diecinueve (19) áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva y las 19 áreas de la Entidad. 2. El MOF proporciona información formal sobre la estructura, propósito y funciones de cada Unidad/Área dentro de la Estructura Organizacional de la EEC-GNV, especificando las relaciones de dependencia entre estas unidades y las instancias de coordinación, tal como se establece en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MHE. 3. Respecto a la inclusión dentro de las funciones del Director General Ejecutivo de la EEC-GNV de la delegación de suscripción de convenios establecida en la Resolución Ministerial N° 137-2020 modificada por Resolución Ministerial N° 084-2023 de 26 de junio de 2023, se considera que la misma no procede al ser una atribución expresa la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio cabeza de sector, siendo el*





mismo criterio para la inclusión de la delegación expresada en la Resolución Ministerial N° 182-2021". (...) Se ha realizado la actualización de los informes técnico y legal y del Manual de Organización y Funciones, toda vez que se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Hidrocarburos y Energías el 21 de agosto de 2023, mediante Resolución Ministerial 109-2023".

Que el Informe MHE-VMICTAH-DGCTA-UTAD-INF/2023-0058 de 14 de septiembre de 2023, emitido por el Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos, concluye: "Por lo expuesto en el presente informe, se concluye que una vez realizado el análisis y revisión técnica al Manual de Organización y Funciones (MOF) propuesto por la EEC-GNV, específicamente a la Unidad Operativa de acuerdo a las atribuciones de este Viceministerio; este Despacho no tiene observación técnica alguna con respecto a la misma, por lo que se da la viabilidad técnica respectiva. Asimismo, es importante indicar que según la estructura organizacional presentada por la EECGNV corresponde un análisis por parte de las instancias correspondientes a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, Unidad Financiera y Unidad Jurídica".

Que el Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2023-0370 de 27 de septiembre de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye: "Conforme a los criterios contenidos en el presente informe se concluye que la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV), cumple con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MHE de acuerdo a normativa. Siendo responsabilidad únicamente de la propia entidad que su Manual de Organización y Funciones responda a las necesidades institucionales".

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF/2023-0269, de 10 de octubre de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que: "En mérito a lo mencionado y con base a los Informes INF/APLA/2023-0046 y INF/UJU/2023-0210, emitidos por la Entidad Ejecutora de Conversión a GNV (EEC-GNV), así como los informes MHE-VMICTAH-DGCTA-UTAD-INF/2023-0058, emitido por el Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos, y MHE-DGAA-URHA-INF/2023-0370, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, se concluye que es viable legalmente la aprobación del "Manual de Organización y Funciones" de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) por parte del Ministro de Hidrocarburos y Energías mediante Resolución expresa".

#### POR TANTO:

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

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Manual de Organización y Funciones" de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV), que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV), queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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





Entidad Ejecutora de Conversión  
a Gas Natural Vehicular



ESTADO PLURINACIONAL DE

**BOLIVIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR (EEC-GNV)

Versión 1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p><b>Lenca Flores Calle</b> RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Entidad Ejecutora de Conversión a GNV MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS</p>	 <p><b>Julio Cesar Reyes Pacheco</b> JEFE UNIDAD JURÍDICA Entidad Ejecutora de Conversión a GNV MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS</p>  <p><b>Ing. Pavel Juan Salinas Arakoka</b> JEFE UNIDAD OPERATIVA Entidad Ejecutora de Conversión a GNV MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS</p>  <p><b>Boris Hugo Arancibia Munguía</b> JEFE UNIDAD FINANCIERA Entidad Ejecutora de Conversión a GNV MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS</p>  <p><b>Boris Hugo Arancibia Munguía</b> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS s.l. ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GNV MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS</p>	 <p><b>Rodmy Ricardo Parado Peñafiel</b> DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Entidad Ejecutora de Conversión a GNV MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS</p>

Fecha:

**CONTENIDO**

1.	ANTECEDENTES.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	MARCO NORMATIVO.....	3
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5.	IMPLANTACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
6.	MARCO ESTRATÉGICO.....	4
6.1.	Misión.....	4
6.2.	Visión.....	4
6.3.	Valores Institucionales.....	4
6.4.	Objetivos Institucionales.....	6
7.	SIGLAS.....	6
8.	GLOSARIO.....	7
9.	MODELO DE ORGANIZACIÓN.....	8
10.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
10.1.	Organigrama y Estructura de la EEC-GNV.....	9
10.2.	Niveles de la EEC-GNV.....	9
11.	INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL.....	10
12.	DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA DE LA EEC-GNV.....	11
12.1.	Dirección General Ejecutiva.....	11
12.2.	Unidad Jurídica.....	15
12.3.	Unidad Administrativa y Recursos Humanos.....	16
12.4.	Unidad Financiera.....	24
12.5.	Unidad Operativa.....	29
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	36



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

## 1. ANTECEDENTES

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, a través de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, promulgada mediante Resolución Suprema N° 217055, regulan los procesos de estructura organizacional de las entidades públicas. Es en ese sentido que para formalizar el diseño organizacional que ha sido aprobado, se debe elaborar y aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV), mismo que incluirá las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama y las diferentes unidades que lo conforman.

## 2. OBJETIVO

Formalizar un instrumento de gestión que describa la estructura organizacional, funciones y relaciones de dependencia jerárquica de las áreas y unidades organizacionales de la EEC-GNV y su contribución al logro de los objetivos institucionales, en el marco de la estructura del Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE).

## 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de 31 de mayo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo N° 675 de 20 de octubre de 2010, de creación de Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Resolución Bi Ministerial N° 01 de 21 de enero de 2021, emitida por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías que aprueba su Escala Salarial.
- Resolución Ministerial N° 083-2021 de 21 de mayo de 2021, emitida por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Ministerial N° 180-2021 de 28 de diciembre de 2021, emitida por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que aprueba la Estructura Organizacional de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Resolución Ministerial N° 102-2022 de 29 de septiembre de 2022, emitida por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que aprueba el Código de Ética.



Elaborado por: EEC-GNV	Fecha:	Página 3 de 36
------------------------	--------	----------------

 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, emitida por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE) que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria para el personal de las unidades organizacionales de la EEC-GNV, en el marco de la estructura organizacional.

#### 5. IMPLANTACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Director General Ejecutivo a través de las unidades organizacionales bajo su dependencia es responsable de la implantación del Manual de Organización de Funciones.

La revisión y actualización periódica del MOF es responsabilidad de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.

#### 6. MARCO ESTRATÉGICO

##### 6.1. Misión

Ejecutar los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros a GNV a nivel nacional, con eficiencia, eficacia y compromiso social para lograr que los propietarios del parque automotor público, privado y estatal cuenten con un combustible eficiente, limpio y con un menor costo de operación.

##### 6.2. Visión

Ser la entidad ejecutora referente del cambio de la matriz energética en el sector transporte, reconocida por haber logrado la masificación y sostenibilidad en el uso del GNV, con el manejo eficiente y transparente de los recursos, coadyuvando a la estabilidad social, económica y ambiental de la población.

##### 6.3. Valores institucionales

- Armonía.** Condiciones que generan un ambiente fraterno para el adecuado desarrollo de las funciones del personal, en correspondencia a sus habilidades, capacidades y particularidades;
- Complementariedad.** Las funciones del personal de la EEC-GNV son complementarias entre sí, para el logro de los objetivos institucionales;
- Dignidad.** El personal de la EEC-GNV asumirá entre sí y ante la población en general una conducta íntegra e idónea, para conducirse con respeto y corrección;
- Equidad de Género.** Eliminar brechas de desigualdad para el ejercicio pleno de las libertades y los derechos de mujeres y hombres;
- Equidad.** El equilibrio en las relaciones laborales, lo justo en su plenitud, otorgando trato social a cada uno como corresponde, considerando la naturaleza del mérito o específica en cada caso;



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

- f) **Igualdad.** Es el trato equivalente que el personal se brinda entre sí y a la población, sin que medie ningún tipo de reparo en razón de raza, sexo, clase social u otra circunstancia estimable de diferencia;
- g) **Igualdad de Oportunidades.** El Personal de la EEC-GNV independientemente de sus circunstancias personales, sociales o económicas, edad, estado civil, origen, orientación sexual creencia y religión, opinión política o cualquier otra, tendrán las mismas oportunidades en el ejercicio de sus funciones;
- h) **Inclusión.** Integrar al personal de la Entidad y a la población en general, sin importar su origen, ideología, condición social y económica, a los programas de la Entidad;
- i) **Integridad.** La constante disposición de no vulnerar, por ningún motivo, los valores y principios éticos establecidos en el Código Ética, actuando moralmente y con la capacidad para decidir sobre su comportamiento;
- j) **Justicia Social.** Dar a cada quien lo que le corresponde por derecho. Se debe tener permanentemente la disposición de otorgar a cada uno lo que le es debido, tanto en las relaciones con el público, como con los superiores y subordinados;
- k) **Probidad.** La predisposición de actuar en conformidad a los principios y valores que el personal debe profesar y manifestar; con rectitud, honradez y ecuanimidad;
- l) **Reciprocidad.** Acto ético y moral del personal, que denota la capacidad y la comprensión de valorar las acciones de apoyo e intercambio laboral basados en el paradigma del Vivir Bien;
- m) **Respeto.** La actitud de reconocimiento de la dignidad de las personas, de los administrados y la sociedad en su conjunto, de aceptar sus derechos sin ninguna distinción o discriminación; observando frente a las críticas u otras circunstancias, un grado de comprensión superior al de un ciudadano común;
- n) **Responsabilidad.** Es la disposición de actuar conforme a lo establecido en las normas y funciones que hacen al cargo, representar aquellas que se consideran inadecuadas, y responder directamente por la naturaleza y consecuencias de los propios actos y decisiones;
- o) **Transparencia.** Es la disposición de actuar con claridad, sin esconder lo que debe ser conocido;
- p) **Solidaridad.** Se traduce en acciones de ayuda mutua desinteresada que debe desarrollar el personal de la EEC-GNV entre sí, coadyuvando el desarrollo del trabajo institucional y la atención cordial a todos los ciudadanos sin distinción;
- q) **Unidad.** Entendida como la integración armónica de las diferentes relaciones sociales y laborales, al interior de la EEC-GNV;



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

- r) **Verdad.** La disposición de pensar y/o comunicar en las relaciones funcionales y particulares con una objetiva descripción de la realidad, en concordancia con lo que uno piensa y comunica realmente.

#### 6.4. Objetivos Institucionales

- a) Ejecutar los Programas de Conversión a Gas Natural Vehicular, Mantenimiento de Equipos para Gas Natural Vehicular y de Recalificación y Reposición de Cilindros a Gas Natural Vehicular, con eficiencia y calidad técnica.
- b) Administrar los Fondos de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular (FCV<sub>GNV</sub>) y de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural Vehicular (FRC<sub>GNV</sub>), además de los recursos asignados por el Tesoro General de la Nación (TGN), con eficiencia, eficacia y economía.

#### 7. SIGLAS

- a) **AFC<sub>GNV</sub>:** Aporte al Fondo de Conversión a GNV
- b) **AGETIC:** Agencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
- c) **AN:** Aduana Nacional
- d) **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos
- e) **CGE:** Contraloría General del Estado
- f) **CM:** Consejo de la Magistratura
- g) **CNS:** Caja Nacional de Salud
- h) **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- i) **EMTAGAS:** Empresa Tarijeña del Gas
- j) **FRC<sub>GNV</sub>:** Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros a GNV
- k) **FGE:** Fiscalía General del Estado
- l) **FCV<sub>GNV</sub>:** Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular
- m) **GNV:** Gas Natural Vehicular
- n) **INE:** Instituto Nacional de Estadística
- o) **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología
- p) **IBNORCA:** Instituto Boliviano de Normalización y Calidad
- q) **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- r) **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- s) **MJ:** Ministerio de Justicia
- t) **MMAYA:** Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- u) **MOF:** Manual de Organización y Funciones



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

- v) **MP:** Ministerio Público
- w) **MPD:** Ministerio de Planificación del Desarrollo
- x) **MPR:** Ministerio de la Presidencia
- y) **PGE:** Procuraduría General del Estado
- z) **POA:** Plan Operativo Anual
- aa) **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- bb) **ROPE:** Registro Obligatorio de Procesos del Estado
- cc) **SABS:** Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- dd) **SAP:** Sistema de Administración de Personal
- ee) **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública
- ff) **SIN:** Servicio de Impuestos Nacionales
- gg) **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
- hh) **SOA:** Sistema de Organización Administrativa
- ii) **SUIC:** Sistema Unificado de Información Conjunta
- jj) **TCP:** Tribunal Constitucional Plurinacional
- kk) **TDJ:** Tribunales Departamentales de Justicia
- ll) **TGN:** Tesoro General de la Nación
- mm) **TSJ:** Tribunal Supremo de Justicia
- nn) **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

## 8. GLOSARIO

Para tener una exacta interpretación del presente MOF, es necesario aclarar algunos conceptos básicos:

- a) **Ámbito de Competencia:** Es la determinación formal de las funciones que emanan del marco jurídico administrativo de una entidad pública, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
- b) **Área Funcional:** Es la dependencia de una unidad funcional a la que se le asigna funciones y actividades homogéneas y especializadas.
- c) **Clasificación de las Unidades**
  - i. **Sustantivas,** cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y los objetivos de gestión de la EEC-GNV.
  - ii. **Administrativas,** cuyas funciones contribuyen de manera indirecta al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y los



objetivos de gestión de la EEC-GNV y prestan funciones de apoyo a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

- iii. **De asesoramiento**, cumplen funciones de carácter operativo y de apoyo a nivel estratégico y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades organizacionales.
- i) **Estructura Organizacional:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna establecidas por la EEC-GNV, para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos. La estructura organizacional de la EEC-GNV se encuentra reflejada en el presente MOF.
- j) **Nivel Ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la EEC-GNV, de acuerdo con los objetivos y estrategias definidos en el nivel normativo.
- k) **Nivel Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la EEC-GNV que resultan en bienes y/o servicios.
- l) **Relaciones de Coordinación:** Es la capacidad que tiene la EEC-GNV para coordinar actividades y realizar el seguimiento de las mismas con otras unidades organizacionales de la EEC-GNV o interinstitucionales, dentro del ámbito de su competencia y que no están bajo su dependencia directa.
- m) **Unidad Organizacional:** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**9. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

En el diseño de la estructura se ha considerado dos criterios:

- a) Niveles jerárquicos, que implica la división de la estructura en dos niveles: Ejecutivo y Operativo.
- b) La clasificación de Unidad Organizacional, de acuerdo a las funciones ejercidas dentro de la EEC-GNV, establecen las unidades: sustantivas, administrativas y de asesoramiento.



A vertical stack of five circular official stamps and signatures on the left margin. From top to bottom: a stamp with a signature; a stamp with a signature and the text 'UNIDAD FINANCIERA'; a stamp with a signature and the text 'UNIDAD FINANCIERA EEC-GNV M.H.E.'; a stamp with a signature and the text 'JEFE UNIDAD OPERATIVA Pavil Juan Salinas Iranola EEC-GNV M.H.E.'; and a stamp with a signature and the text 'CLASIFICACION Y PROTECCION RESPONSABLE V.P.B. Leticia Flores Calle EEC-GNV M.H.E.'.

## 10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 10.1. Organigrama y Estructura de la EEC-GNV



### 10.2. Niveles de EEC-GNV

#### 10.2.1. Nivel Ejecutivo

**Director General Ejecutivo**

#### 10.2.2. Nivel Operativo

- Área de Planificación y Proyectos
- Área de Comunicación

#### Unidad Jurídica

#### Unidad Administrativa y Recursos Humanos

- Área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Área de Recursos Humanos.
- Área de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes.
- Área de Tecnologías de Información.
- Área de Gestión Documental.

#### Unidad Financiera

- Área de Contabilidad.
- Área de Presupuesto.

- Área de Tesorería

**Unidad Operativa**

- Área de Logística y Almacenes
- Área de Fiscalización y Seguimiento Técnico
- Área de Seguimiento y Control de Programas.
- Regional La Paz.
- Regional Cochabamba.
- Regional Santa Cruz.
- Regional Chuquisaca - Potosí.
- Regional Oruro.
- Regional Tarija.

**11. INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Con la finalidad de permitir la comprensión del rol de las unidades organizacionales de la EEC-GNV, cada unidad organizacional contiene:

- Identificación.
  - Denominación de la unidad organizacional.
  - Código.
  - Ubicación de la unidad organizacional en la Estructura Organizacional de la EEC-GNV.
  - Nivel jerárquico.
  - Clasificación.
  - Unidad organizacional inmediata superior.
  - Unidades organizacionales dependientes.
- Objetivo.
- Funciones.
- Relaciones de coordinación institucional.
- Relacionamiento interinstitucional.



## 12. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA DE LA EECGNV

### 12.1. Dirección General Ejecutiva

Denominación de la unidad organizacional	Código
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DGE
	
<b>Nivel Jerárquico</b> Ejecutivo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> 1. Área de Planificación y Proyectos 2. Área de Comunicación 3. Unidad Jurídica 4. Unidad Administrativa y Recursos Humanos 5. Unidad Financiera 6. Unidad Operativa
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Despacho del Ministro de Hidrocarburos y Energías	
<b>Objetivo</b> Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo de la EEC-GNV en el marco de las políticas nacionales orientadas a la ejecución de los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos de Conversión a GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros para GNV a nivel nacional y la administración del FCV <sub>GNV</sub> y del FRC <sub>GNV</sub> .	
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer representación legal de la EEC-GNV.</li> <li>2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la EEC-GNV, en cumplimiento a los objetivos institucionales, en el marco de las directrices establecidas por el MHE.</li> <li>3. Elaborar los diferentes Programas de Conversión y Mantenimiento de Equipos a GNV, y de Recalificación y Reposición de cilindros de GNV.</li> <li>4. Ejecutar los Programas de Conversión y Mantenimiento de Equipos a GNV, y de Recalificación y Reposición de cilindros de GNV, en el marco del Decreto Supremo N°0675 de 20 de octubre de 2010, las disposiciones emitidas por el MHE y la normativa legal aplicable.</li> <li>5. Administrar los recursos provenientes del FCV<sub>GNV</sub> y del FRC<sub>GNV</sub>.</li> <li>6. Efectuar una gestión eficiente y efectiva, de acuerdo a las normas y regulaciones aplicables a la materia, en sus funciones.</li> <li>7. Aplicar las políticas, planes, programas, normas, sistemas, directrices, guías nacionales y sectoriales en la planificación de largo, mediano y corto plazo del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, en lo que concierne a las competencias y atribuciones de la EEC-GNV.</li> </ol>	



8. Dirigir e implementar instrumentos de gestión, como ser: reglamentos, procedimientos, manuales y metodologías, así como los procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas que administra la EEC-GNV.
9. Generar información estadística, administrativa y financiera sobre la ejecución y avance de cada programa implementado.
10. Presentar a consideración del Ministro de Hidrocarburos y Energías el proyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y Estructura Organizacional, así como los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la EEC-GNV.
11. Informar al Ministro de Hidrocarburos y Energías de manera periódica, sobre la ejecución de los programas y proyectos de la EEC-GNV.
12. Rendir cuentas de los resultados de la gestión y de los recursos administrados.
13. Suscribir acuerdos con personas naturales o jurídicas; entidades públicas o privadas en el marco de las atribuciones y competencias de la EEC-GNV.
14. Desarrollar las funciones de su competencia atribuidas por el Decreto Supremo N° 0675 y las que le sean encomendadas mediante normas complementarias.
15. Toda otra Función que le sea encomendada por el Ministro de Hidrocarburos Energías.

**Relaciones de coordinación institucional**

Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, MPD y MEFP.
- Entidades autárquicas: ANH y AN.
- Gobiernos Autónomos departamentales y municipales.
- Empresas: YPFB y EMTAGAS.
- Organizaciones civiles (federaciones de transportistas, asociaciones civiles de talleres mecánicos, entre otros).

**10.1.1. Área de Planificación y Proyectos**

<b>Denominación de la unidad organizacional</b>		<b>Código</b>
AREA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS		DGE/APLA
 <pre> graph TD     DGE[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --- COM[COMUNICACIÓN]     DGE --- PLAN[PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS]     COM --- UNIDAD_ADMIN[UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS]     COM --- UNIDAD_OPERATIVA[UNIDAD OPERATIVA]     PLAN --- UNIDAD_FINANCIERA[UNIDAD FINANCIERA]     PLAN --- UNIDAD_JURIDICA[UNIDAD JURÍDICA]         </pre>		
<b>Nivel jerárquico</b>	Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
<b>Clasificación</b>	De asesoramiento	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b>	Dirección General Ejecutiva	



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b></p>	<p>Versión 1</p>
--	--	------------------

**Objetivo**

Gestionar la aplicación y operativización de políticas, planes, programas, normas, sistemas, directrices, guías nacionales y sectoriales en la planificación de largo, mediano y corto plazo de la EEC-GNV, así como realizar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los mismos, para la evaluación de la gestión por resultados.

**Funciones**

1. Coordinar acciones y consolidar la información generada por las unidades de la EEC-GNV para la formulación y seguimiento de los Planes a mediano y corto plazo en lo que corresponda a la Entidad, de acuerdo a las directrices emanadas por el Ente Rector y el MHE.
2. Facilitar y coordinar la planificación de proyectos de inversión pública, además de sistematizarlos para la gestión de aprobación y financiamiento, cuando corresponda.
3. Dirigir y coordinar la formulación y modificación del POA, cuando corresponda, en concordancia con los planes y las directrices del Ente Rector y el MHE.
4. Monitorear la ejecución del POA y cumplimiento de metas en coordinación con las Unidades y Áreas de la EEC-GNV.
5. Implementar y evaluar planes operativos, programas y proyectos de la EEC-GNV.
6. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos de fortalecimiento institucional, en coordinación con las unidades proponentes.
7. Consolidar y procesar información requerida por instancias gubernamentales, de acuerdo a su competencia.
8. Coordinar la elaboración de los documentos normativos internos propuestos por cada una de las unidades organizacionales de la EEC-GNV.
9. Mantener la custodia de originales o copias legalizadas de los documentos normativos internos de la EEC-GNV y asegurar su difusión en la Intranet de la institución y en la página web cuando corresponda.
10. Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.
11. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

**Relaciones de coordinación institucional.**

Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

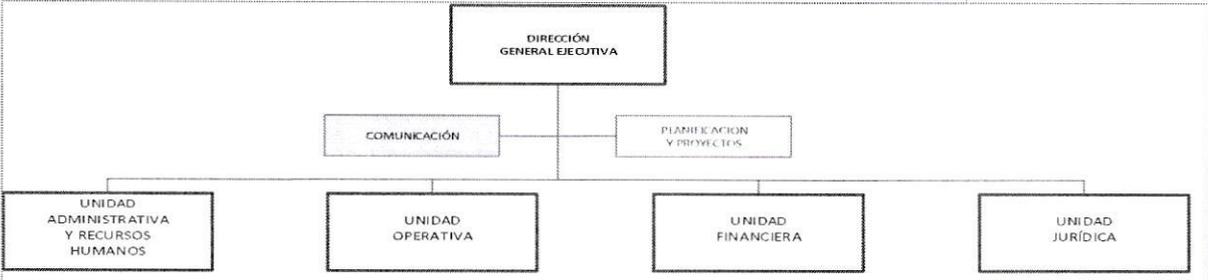
**Relacionamiento interinstitucional.**

- Entidades gubernamentales del nivel central: Viceministerios dependientes del MHE.
- Entidades Autárquicas: ANH, entre otros.
- Empresas: YPFB y EMTAGAS.



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

### 10.1.2. Área de Comunicación

Denominación de la unidad organizacional	Código
ÁREA DE COMUNICACIÓN  	DGE/COM
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
<b>Clasificación</b> De asesoramiento	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Dirección General Ejecutiva	
<b>Objetivo</b> Diseñar y ejecutar las estrategias comunicacionales orientadas al logro de objetivos de la EEC-GNV, para informar a la población y generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil.	
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación interna y externa de los programas que administra la EEC-GNV, considerando los contenidos de la página web y redes sociales.</li> <li>2. Coordinar con el MHE la definición de la línea gráfica para los materiales impresos y digitales de la EEC-GNV.</li> <li>3. Posicionar la imagen institucional, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva, Unidad Operativa y Área de Planificación y Proyectos de la EEC-GNV.</li> <li>4. Administrar la política informativa y de relaciones institucionales de la EEC-GNV, a través de la difusión externa e interna de las políticas, estrategias, programas, proyectos y actividades ejecutadas</li> <li>5. Documentar las acciones de la EEC-GNV con fines de difusión, con apoyo de plataformas digitales como la intranet y página web.</li> <li>6. Monitorear la información difundida en redes sociales, así como en medios de prensa oral, escrita, televisiva; para generar líneas de prensa que contemplen análisis de coyuntura, mensaje y acciones sugeridas.</li> <li>7. Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), en materias referidas a sus funciones.</li> <li>8. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.</li> </ol>	
<b>Relaciones de coordinación institucional.</b> Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.	
<b>Relacionamiento interinstitucional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE y la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>- Empresas: Medios de comunicación en general.</li> </ul>	



### 10.2. Unidad Jurídica

<b>Denominación de la unidad organizacional</b>	<b>Código</b>
UNIDAD JURÍDICA	UJU
	
<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Unidades organizacionales dependientes</b>
Operativo	Ninguna
<b>Clasificación</b>	
De asesoramiento	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b>	
Dirección General Ejecutiva	
<b>Objetivo</b>	
<p>Aplicar la legislación jurídica en las operaciones, actividades y gestión de los procesos legales en la EEC-GNV, a través de instrumentos legales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión; asimismo, prestar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva, unidades y áreas de la EEC-GNV, con el propósito de enmarcar la administración de la EEC-GNV en el cumplimiento estricto del marco legal vigente, concordante con la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Decreto Supremo N° 675 de creación de la Entidad.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos legales.</li> <li>2. Elaborar proyectos y propuestas normativas inherentes a la EEC-GNV, cuando sean requeridas por el MHE y/o la Dirección General Ejecutiva de la EEC-GNV.</li> <li>3. Prestar asesoramiento a las Unidades y Áreas de la EEC-GNV sobre la aplicación y alcance de las normas legales y otros instrumentos jurídicos, emitiendo criterio legal en los asuntos de orden jurídico, que se sometan a su consideración.</li> <li>4. Revisar, elaborar, visar y firmar resoluciones administrativas, contratos, convenios u otros instrumentos de carácter jurídico, a ser emitidas por la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>5. Reportar información requerida en los Sistemas de Registro de Contratos y Registro de Procesos Judiciales, de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General del Estado (CGE), así como en el ROPE de la Procuraduría General del Estado (PGE).</li> <li>6. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la EECGNV actúe como demandante o demandado.</li> <li>7. Realizar las actividades de índole jurídica en los procesos de contratación y su terminación en los que interviene la EEC-GNV.</li> <li>8. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas sometidos a su conocimiento.</li> </ol>	



9. Realizar las acciones para la recuperación de bienes y recursos adeudados a la EEC-GNV por vía administrativas o extrajudicial y coordinar con las Regionales, cuando así le sea requerido.
10. Atender y coordinar los requerimientos fiscales, oficios, ordenes instruidas y otras solicitudes y requerimientos emitidos por el Órgano Judicial.
11. Tener a su cargo, el registro, archivo y organización de las Resoluciones Administrativas, Contratos y otros documentos de orden jurídico de la EEC-GNV en original.
12. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

**Relaciones de coordinación institucional.**

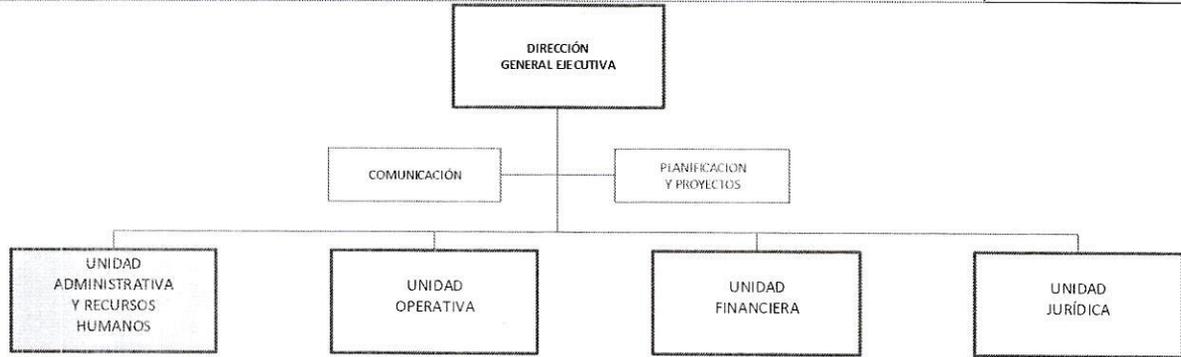
Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional.**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, MJ, MPD, MMAYA, MEFP, MPR, MP, TSJ, TDJ, CM, TCP, FGE, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y Juzgados, PGE, CGE, CNS y SIN.
- Entidades Autárquicas: ANH, entre otros.
- Empresas: YPFB, EMTAGAS, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, instituciones bancarias e instituciones privadas.



### 10.3. Unidad Administrativa y Recursos Humanos

<b>Denominación de la unidad organizacional</b>	<b>Código</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	UADM
 <pre>         graph TD           DGE[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --- C[COMUNICACIÓN]           DGE --- PYP[PLANIFICACION Y PROYECTOS]           DGE --- UARH[UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS]           DGE --- UO[UNIDAD OPERATIVA]           DGE --- UF[UNIDAD FINANCIERA]           DGE --- UJ[UNIDAD JURÍDICA]           C --- UARH           C --- UO           C --- UF           C --- UJ           PYP --- UARH           PYP --- UO           PYP --- UF           PYP --- UJ           </pre>	
<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Unidades organizacionales dependientes</b>
Operativo	
<b>Clasificación</b>	
Administrativa	1. Área de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes 2. Área de Recursos Humanos 3. Área de Adquisiciones y Contrataciones 4. Área de Tecnologías de Información 5. Área de Gestión Documental
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b>	
Dirección General Ejecutiva	
<b>Objetivo</b>	
Velar por la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), Sistema de Administración de Personal (SAP) y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la EEC-GNV, para el logro de los objetivos institucionales, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia y en el apoyo a las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en la gestión administrativa.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos relacionados con el área administrativa.</li> <li>2. Implementar y dar cumplimiento al SAP en la oficina central y Regionales, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación productiva y evaluación del desempeño del personal, para el cumplimiento de los objetivos y actividades de las unidades organizacionales de la EEC-GNV, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal, obligaciones tributarias y los aportes a la seguridad social de largo y corto plazo.</li> <li>3. Implementar y dar cumplimiento al SABS en la oficina central y Regionales, garantizando una adecuada supervisión y seguimiento de los subsistemas de contratación de bienes y servicios, manejo de bienes y disposición de bienes; aplicando principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.</li> <li>4. Garantizar la provisión de servicios generales a todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>5. Implementar y dar cumplimiento al SOA en la oficina central y Regionales.</li> <li>6. Gestionar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) en los procesos internos de la EEC-GNV, a fin de contribuir en el cumplimiento de las tareas de las áreas sustantivas y de apoyo.</li> </ol>	



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

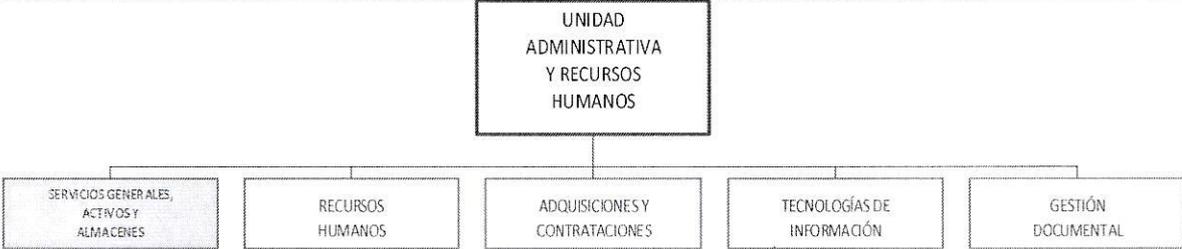
7. Supervisar la administración del archivo central. Asimismo, coadyuvar con la organización y control de los archivos de gestión de las demás unidades y áreas organizacionales, emitiendo lineamientos y políticas.
8. Apoyar en el desarrollo, ajuste y mejora de los procesos y procedimientos administrativos de la EEC-GNV, a través de la actualización de los reglamentos y manuales correspondientes.
9. Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.
10. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
11. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

**Relaciones de coordinación institucional.**  
Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional.**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, MEFP, CGE, PGE. AGETIC, SENAPE, SIN y Seguridad Social a Corto Plazo.
- Empresas: Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

### 10.3.1. Área de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	<b>Código</b> UADM/SGAF
	
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
<b>Clasificación</b> Administrativa	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Administrativa y Recursos Humanos	
<b>Objetivo</b> Aplicar e implementar el Subsistema de Manejo de Bienes del Decreto Supremo N° 0181 con el fin de llevar el control de los activos fijos y materiales adquiridos por la EEC-GNV velando por el cumplimiento de la normativa referida al tema, bajo los principios de integridad de registro, salvaguarda de bienes, eficacia, eficiencia y economía.	
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades para una adecuada provisión de servicios generales, de acuerdo a características y necesidades de las diferentes unidades organizacionales de la EEC-GNV.</li> <li>2. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura, la reparación, mantenimiento y reposición del equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios</li> </ol>	
Elaborado por: EEC-GNV	Fecha: <span style="float: right;">Página 18 de 36</span>



- requeridos, conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Especifico del SABS.
3. Solicitar la contratación de servicios de vigilancia profesional y especializada que otorguen la seguridad e integridad requeridas en la EEC-GNV, bienes, equipos, personal y visitantes en general.
  4. Supervisar el Sistema de Información de Activos Fijos (VSI AF) conforme directrices emitidas por el Órgano Rector.
  5. Controlar y evaluar, el uso, conservación, salvaguarda, registro y control de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la EEC-GNV.
  6. Registrar y aprobar los ingresos y salidas de almacenes.
  7. Preparar y actualizar los inventarios de almacenes y activos.
  8. Elaborar los requerimientos para la provisión oportuna de materiales y suministros.
  9. Proponer la disposición de activos fijos y materiales no utilizables, llevar adelante los actos administrativos inherentes al proceso y solicitar su baja en el marco de las disposiciones vigentes.
  10. Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.
  11. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
  12. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

**Relaciones de coordinación institucional.**

Todas las unidades de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional.**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, MEFP, SIN y SENAPE.

**10.3.2. Área de Recursos Humanos**

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		<b>Código</b> UADM/RRHH
		
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna	
<b>Clasificación</b> Administrativa		
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Administrativa y Recursos Humanos		
<b>Objetivo</b> Aplicar e implementar el SOA y el SAP con el fin de llevar el control del personal contratado por la EEC-GNV, velando por el cumplimiento de los Reglamentos Internos, obligaciones tributarias y los aportes a la seguridad social de largo y corto plazo.		
Elaborado por: EEC-GNV	Fecha:	Página 19 de 36



**Funciones**

1. Realizar el análisis organizacional para evaluar el grado en el que la estructura organizacional, sus procesos y procedimientos han contribuido de manera eficaz y eficiente al logro de sus acciones de corto plazo y realizar los ajustes que correspondan.
2. Implementar ajustes a la estructura organizacional y la actualización del MOF, la escala salarial y la planilla presupuestaria del personal.
3. Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones, para ajustarlos a los cambios emergentes del entorno.
4. Aplicar los Subsistemas de Dotación de Personal, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Especifico del SAP del MHE.
5. Desarrollar y mantener actualizada la Base de Datos de Personal con información sobre Dotación, Capacitación, Movilidad del personal de la EEC-GNV.
6. Mantener actualizados los files del personal de la Entidad.
7. Velar por la correcta aplicación de los Reglamentos Internos y otras disposiciones normativas reglamentarias vigentes, para la correcta ejecución del proceso de control de personal.
8. Dar cumplimiento a toda la normativa legal y reglamentaria en el ámbito del Seguro Social, Asignaciones Familiares y Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal.
9. Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.
10. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
11. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

**Relaciones de coordinación institucional**

Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, MEFP, GSS y SIN.
- Empresas: Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

**10.3.3. Área de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		<b>Código</b> UADM/CC
		
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo		<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
<b>Clasificación</b> Administrativa		
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Administrativa y Recursos Humanos		
Elaborado por: EEC-GNV	Fecha:	Página 20 de 36



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

### Objetivo

Aplicar e implementar el SABS, en lo referido al subsistema de contratación de bienes y servicios, aplicando principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

### Funciones

1. Aplicar los subsistemas de contratación de bienes y servicios en la oficina central y Regionales de la EEC-GNV.
2. Aplicar y coordinar la elaboración del PAC con las diferentes áreas y unidades organizacionales, así como realizar el seguimiento a su ejecución.
3. Participar y llevar adelante todos los actos administrativos de los procesos de contratación de la EEC-GNV de acuerdo a normativa específica, de conformidad a los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de las áreas solicitantes.
4. Realizar el seguimiento y brindar asistencia a las unidades organizacionales de la EEC-GNV durante la ejecución de los procesos de contratación.
5. Elaborar documentación administrativa relacionada a los procesos de contratación en sus diferentes etapas, incluyendo: modelos de informes de evaluación, modelos de actas de reunión de aclaración, apertura, cierre, notificaciones y otros.
6. Supervisar y ejecutar las contrataciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico para la Contratación Directa de Servicios de Talleres Especializados, Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros de GNV.
7. Mantener un sistema de información y archivo de los procesos de contratación, que facilite el seguimiento y control de la documentación.
8. Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.
9. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

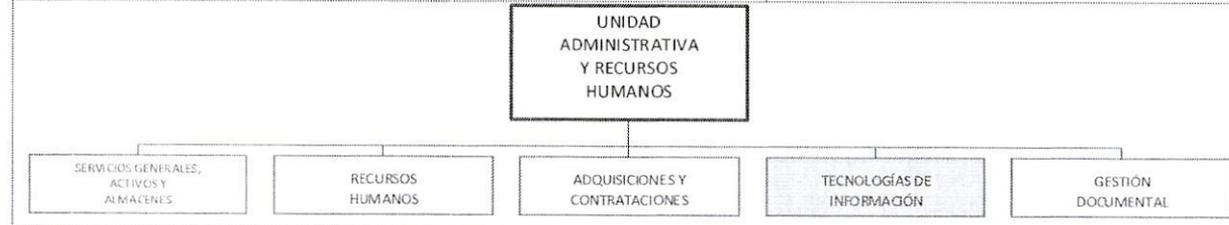
### Relaciones de coordinación institucional

Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

### Relacionamiento interinstitucional

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, MEFP y CGE.
- Empresas: talleres de conversión, talleres de recalificación y proveedores de bienes y servicios.

### 10.3.4. Área de Tecnologías de Información

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	<b>Código</b> UADM/SIS	
		
<b>Nivel jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna	
Elaborado por: EEC-GNV	Fecha:	Página 21 de 36

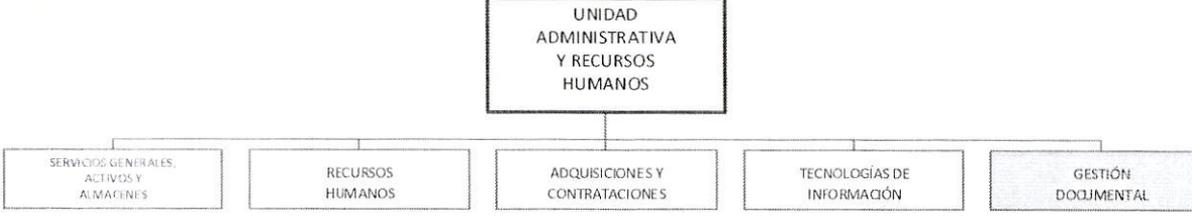


<b>Clasificación</b>	
Administrativa	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b>	
Unidad Administrativa y Recursos Humanos	
<b>Objetivo</b>	
Administrar y desarrollar el software, bases de datos e infraestructura tecnológica en el Centro de Procesamiento de Datos de la EEC-GNV, a través de protocolos de seguridad con el fin de optimizar los procesos operativos, financieros y administrativos, buscando la integridad, eficiencia y buen resguardo de la información.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, desarrollar, implementar, mantener y actualizar las soluciones informáticas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la EEC-GNV.</li> <li>2. Administrar los diferentes servicios de acceso a la red de Internet e Intranet de forma fiable y segura.</li> <li>3. Administrar a través de protocolos de seguridad los servicios y sistemas publicados en internet.</li> <li>4. Realizar el soporte y verificación del estado de las redes LAN y WAN.</li> <li>5. Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas para mejorar los procesos administrativos, operativos y financieros de la EEC-GNV.</li> <li>6. Mantener la integridad de la información de los sistemas que utiliza la EEC-GNV y la seguridad informática física y lógica.</li> <li>7. Brindar el soporte técnico a las unidades organizacionales, en el manejo de soluciones informáticas.</li> <li>8. Asesorar sobre la adquisición de hardware y software para la EEC-GNV.</li> <li>9. Realizar la administración de servidores virtuales y físicos.</li> <li>10. Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada.</li> <li>11. Coordinar con las instituciones que correspondan el intercambio de la información necesaria para la ejecución de los programas que administra la EEC-GNV.</li> <li>12. Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.</li> <li>13. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.</li> <li>14. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.</li> </ol>	
<b>Relaciones de coordinación institucional</b>	
Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.	
<b>Relacionamiento interinstitucional</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, AGETIC, ANH e INE.</li> <li>- Empresas: talleres de conversión y recalificación.</li> </ul>	



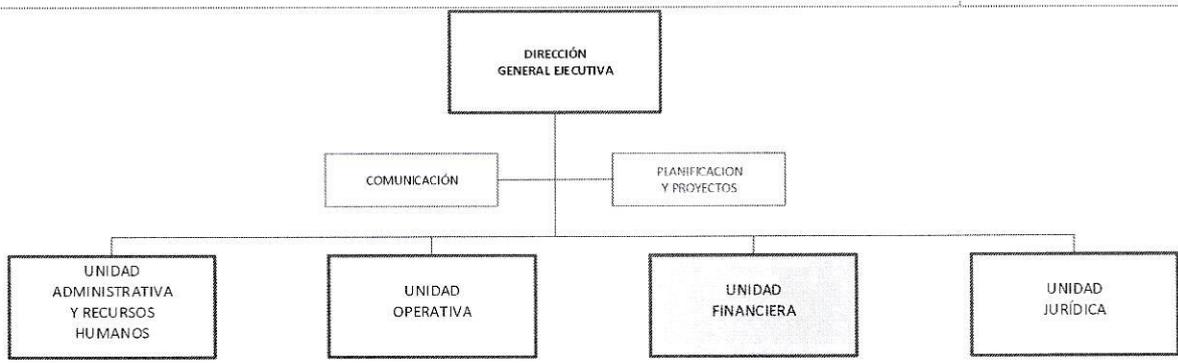
 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

### 10.3.5. Área de Gestión Documental

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>Código</b> UADM/GD
		
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna	
<b>Clasificación</b> Administrativa		
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Administrativa y Recursos Humanos		
<b>Objetivo</b> Determinar las directrices y principios que regulan los procedimientos para la organización de la correspondencia oficial y el tratamiento archivístico de los expedientes, en las distintas fases de su ciclo vital, las transferencias documentales, la accesibilidad, los servicios fedatarios y la valoración documental para la gestión institucional.		
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir políticas y lineamientos generales de operación, funcionamiento y seguridad en todos los archivos de la EEC-GNV.</li> <li>2. Normar y administrar la generación de documentos y el flujo de la correspondencia externa e interna de la EEC-GNV.</li> <li>3. Administrar de manera eficiente el tratamiento archivístico de la documentación e información en los archivos de la EEC-GNV (archivos de gestión, archivo central y archivos regionales).</li> <li>4. Resguardar y conservar el fondo documental de la EEC-GNV.</li> <li>5. Ofrecer servicios de búsqueda, consulta y préstamo documental a la Entidad.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de inventarios y registros, con el fin de que cada archivo de gestión se encuentre debidamente clasificado y ordenado.</li> <li>7. Proponer la adquisición de tecnologías aplicadas a la gestión de documentos y archivos, para el acceso inmediato, el seguimiento, seguridad y conservación permanente.</li> <li>8. Apoyar en el desarrollo, ajuste y mejora de los procesos y procedimientos administrativos de la EEC-GNV en materias referidas a sus funciones, a través de la actualización de los reglamentos y manuales correspondientes.</li> <li>9. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.</li> </ol>		
<b>Relaciones de coordinación institucional</b> Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.		
<b>Relacionamiento interinstitucional</b> - Entidades gubernamentales del nivel central: MHE.		



### 10.4. Unidad Financiera

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> UNIDAD FINANCIERA		<b>Código</b> UFIN
 <pre> graph TD     DGE[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --- COM[COMUNICACIÓN]     DGE --- PYP[PLANIFICACION Y PROYECTOS]     DGE --- UAH[UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS]     DGE --- UO[UNIDAD OPERATIVA]     DGE --- UF[UNIDAD FINANCIERA]     DGE --- UJ[UNIDAD JURÍDICA]         </pre>		
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b>	
<b>Clasificación</b> Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área de Contabilidad</li> <li>2. Área de Presupuestos</li> <li>3. Área de Tesorería</li> </ol>	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Dirección General Ejecutiva		
<b>Objetivo</b> Consolidar, dirigir y supervisar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, así como de Tesorería y Crédito Público, para que la administración de los recursos financieros se realice de manera transparente y oportuna, en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia.		
<b>Funciones.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos relacionados con el área financiera.</li> <li>2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión financiera, considerando el origen y destino de los recursos, encaminada al logro de los objetivos, identificando los medios y recursos a utilizar, para el cumplimiento de metas.</li> <li>3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro contable, presupuestario y de tesorería en el SIGEP.</li> <li>4. Supervisar la programación y ejecución de los recursos de la EEC-GNV conforme el Presupuesto y POA aprobado.</li> <li>5. Consolidar y elaborar la formulación, reformulación, evaluación y aprobación del presupuesto, conforme las directrices del órgano rector y otras internas, además de la presentación ante las instancias correspondientes.</li> <li>6. Aprobar en última instancia el proceso de pago en el marco de la ejecución presupuestaria mediante el SIGEP, previa verificación y conformidad por las áreas correspondientes.</li> <li>7. Emitir información financiera, periódicamente y a requerimiento de las autoridades del MHE y entidades competentes.</li> <li>8. Preparar informes técnicos para trámites presupuestarios (aprobación de escalas, traspasos y modificaciones presupuestarias entre otros), de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>9. Realizar la gestión contable y financiera del gasto en relación a la ejecución presupuestaria de la EEC-GNV, sobre la base de documentación suficiente y competente.</li> </ol>		



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

10. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales y procedimientos en materia de su competencia, a través de sus áreas dependientes.
11. Proponer e implantar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las áreas dependientes.
12. Presentar los Estados Presupuestarios de la institución a la Dirección General de Asuntos Administrativos del MHE, para su remisión a las instancias correspondientes, en los plazos previstos y bajo disposiciones normativas vigentes.
13. Gestionar, supervisar y tramitar las Cartas de Crédito para la adquisición de bienes y/o servicios en el extranjero, velando por su correcta aplicación y pago.
14. Custodiar los títulos y valores a su cargo (boletas de garantía y otros).
15. Ser contraparte técnica de las auditorias de Confiabilidad Financiera y otras que sean determinadas por los órganos rectores, con el fin de poder realizar seguimientos a las recomendaciones de carácter contable y técnico.
16. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
17. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

**Relaciones de coordinación institucional**

Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, MEFP, MPD, CGE, SIN e INE.
- Entidades Autárquicas: ANH, entre otros.
- Empresas: YPPFB, EMTAGAS y proveedores de bienes y/o servicios.

**10.4.1. Área de Contabilidad**

Denominación de la unidad organizacional	Código
ÁREA DE CONTABILIDAD  <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     UF[UNIDAD FINANCIERA] --&gt; C[CONTABILIDAD]     UF --&gt; P[PRESUPUESTO]     UF --&gt; T[TESORERÍA]           </pre> </div>	UFIN
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
<b>Clasificación</b> Administrativa	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Financiera	
<b>Objetivo</b> Registrar todas las transacciones financieras de la EEC-GNV, emitir los Estados Presupuestarios y complementarios en forma oportuna y confiable en los sistemas autorizados, en el marco de los principios de contabilidad, normas y procedimientos en vigencia.	
<b>Funciones</b> 1. Aplicar el proceso contable referido a gastos de funcionamiento e inversión pública, fondos en avance, descargos de caja chica, planilla de sueldos y otros.	

2. Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad y normas de auditoría de las operaciones registradas.
3. Revisar, registrar y verificar los comprobantes de ejecución presupuestaria de pago a los talleres de conversión y de recalificación por los servicios prestados.
4. Elaborar comprobantes, de pago de sueldos, servicios básicos, adquisiciones de bienes y contratación de servicios, previa revisión de antecedentes y documentación de respaldo.
5. Realizar arcos de caja chica, participar en el recuento físico de almacenes y activos fijos.
6. Remitir información y documentación al MEFP y al MHE u otra institución o entidad a requerimiento.
7. Gestionar las Cartas de Crédito correspondiente a la adquisición de bienes y/o servicios en el exterior del Estado, formularios de "Solicitud para la Emisión de Cartas de Crédito" y solicitudes de compra de divisas.
8. Proporcionar reportes del SIGEP, ARQUETIPO u otra información solicitada por la Jefatura Financiera o Dirección General Ejecutiva de la EEC-GNV en el momento que se requiera.
9. Verificar que tanto la documentación recibida como la generada físicamente, sea correctamente archivada a la conclusión de su trámite (identificada, clasificada y organizada), de acuerdo a los parámetros establecidos por la EEC-GNV.
10. Preparar la documentación para el examen de confiabilidad de los registros contables y cierre de gestión.
11. Elaborar anualmente los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos y Estados de Cuenta de la EEC-GNV.
12. Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.
13. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

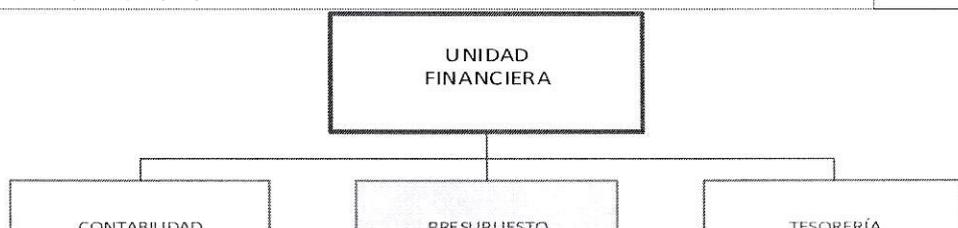
**Relaciones de coordinación institucional**

Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, MEFP, MPD, CGE y SIN.
- Entidades Autárquicas: ANH, entre otros.
- Empresas: YPF y EMTAGAS.

**10.4.2. Área de Presupuesto**

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> ÁREA DE PRESUPUESTO		<b>Código</b> UFIN
		
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo		<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
Elaborado por: EEC-GNV	Fecha:	Página 26 de 36



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

<b>Clasificación</b> Administrativa	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Financiera	
<b>Objetivo</b> Programar, formular, ejecutar y realizar seguimiento financiero del presupuesto de gasto corriente e inversión a nivel nacional, considerando las fuentes de financiamiento, para el cumplimiento de los objetivos de la EEC-GNV.	
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y consolidar información para la formulación y reformulación del presupuesto institucional, con base a lo dispuesto en las directrices emitidas por el Órgano Rector, registrando la información presupuestaria en el Sistema de Información del Sector Público.</li> <li>2. Realizar la gestión y seguimiento a los traspasos, transferencias y ajustes presupuestarios de acuerdo a solicitudes, en el marco de las normas básicas y reglamentos vigentes.</li> <li>3. Elaboración, control y procesamiento de los registros presupuestarios y el resguardo y salvaguarda de la documentación presupuestaria.</li> <li>4. Emitir certificaciones presupuestarias de gastos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades solicitantes.</li> <li>5. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la EEC-GNV.</li> <li>6. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria, realizando informes mensuales que describan las posibles desviaciones y correcciones.</li> <li>7. Presentar información respecto al presupuesto institucional y la ejecución financiera ante entes reguladores del área económica.</li> <li>8. Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.</li> <li>9. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.</li> </ol>	
<b>Relaciones de coordinación institucional</b> Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.	
<b>Relacionamiento interinstitucional</b> - Entidades Gubernamentales del nivel central: MHE, MEF, MPD, CGE y SIN.	

### 10.4.3. Área de Tesorería

Denominación de la unidad organizacional	Código
ÁREA DE TESORERÍA  <div style="text-align: center;">  </div>	UFIN



<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
<b>Clasificación</b> Administrativa	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Financiera	
<b>Objetivo</b> Aplicar de manera eficiente, eficaz y oportuna el Sistema de Tesorería y Crédito Público, administrar los recursos provenientes del Fondo de Conversión Vehicular a GNV – FCV <sub>GNV</sub> , del Fondo de Recalificación de Cilindros a GNV – FRC <sub>GNV</sub> y del Tesoro General del Estado, registro de facturas, ingresos, viáticos y otros, así como supervisar el manejo de las cajas chicas y los recursos del Fondo Social de la EEC-GNV.	
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, controlar y evaluar los procesos de registro de tesorería en el sistema SIGEP.</li> <li>Gestionar el Plan Anual de Caja, transferencias y depósitos de recursos en las libretas de los fondos (FCV<sub>GNV</sub>, FRC<sub>GNV</sub> y AFC<sub>GNV</sub>).</li> <li>Supervisar la asignación y control de la administración del fondo rotativo, fondo en avance y cajas chicas de acuerdo a procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.</li> <li>Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas fiscales que administra la EEC-GNV.</li> <li>Supervisar los descargos de los recursos entregados por concepto de viajes, fondos a rendir, fondos en avance y otros de acuerdo a la normativa.</li> <li>Realizar el control sobre pasajes y viáticos otorgados a los funcionarios de la EEC-GNV.</li> <li>Supervisar la presentación oportuna de valores y garantías para su devolución o renovación según corresponda.</li> <li>Verificar y aprobar los Estados de las Cuentas por Cobrar generadas a favor de la EEC-GNV.</li> <li>Gestionar, custodiar y registrar los valores y garantías escritas, presentadas por las empresas que prestan servicios a la EEC-GNV.</li> <li>Proponer, elaborar, modificar o actualizar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.</li> <li>Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.</li> <li>Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.</li> </ol>	
<b>Relaciones de coordinación institucional</b> Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.	
<b>Relacionamiento interinstitucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, MEFP, MPD, CGE, ANH, SIN, INE, IBMETRO y AN.</li> <li>Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.</li> <li>Empresas: YPF, EMTAGAS, IBNORCA, proveedores de bienes y/o servicios.</li> </ul>	



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

### 10.5. Unidad Operativa

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> UNIDAD OPERATIVA		<b>Código</b> UOP
 <pre> graph TD     DGE[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --- COM[COMUNICACIÓN]     DGE --- PP[PLANIFICACION Y PROYECTOS]     DGE --- UAH[UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS]     DGE --- UO[UNIDAD OPERATIVA]     DGE --- UF[UNIDAD FINANCIERA]     DGE --- UJ[UNIDAD JURÍDICA]       </pre>		
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b>	
<b>Clasificación</b> Sustantiva	1. Área de Logística y Almacenes.	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Dirección General Ejecutiva	2. Área de Fiscalización y Seguimiento Técnico. 3. Área de Seguimiento y Control de Programas. 4. Regionales: La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Chuquisaca – Potosí, Oruro y Tarija.	
<b>Objetivo</b> Ejecutar los Programas de Conversión de Vehículos a GNV, Mantenimiento de Equipos a GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros a GNV, con los recursos provenientes del FCV <sub>GNV</sub> y del FRC <sub>GNV</sub> .		
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos relacionados a temas técnico operativos.</li> <li>Definir estrategias para ejecutar los programas de la EEC-GNV y el cumplimiento de metas definidas en los planes de corto y mediano plazo.</li> <li>Proponer políticas, estrategias y procedimientos para la gestión de las actividades operativas.</li> <li>Participar en la formulación del POA, definiendo las metas y presupuesto correspondiente a los programas que ejecuta la EEC-GNV.</li> <li>Realizar las gestiones técnico-administrativas para la ejecución de los programas, en coordinación con las instancias internas o externas para el desarrollo de las actividades de la Unidad Operativa.</li> <li>Coordinar el trabajo entre la oficina central y las Regionales dependientes de la Unidad Operativa.</li> <li>Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades operativas correspondientes a la oficina central y Regionales.</li> <li>Promover las acciones preventivas o correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.</li> </ol>		


9. Supervisar el cumplimiento de los contratos con los talleres de conversión a GNV y talleres de recalificación de cilindros para GNV, con el objetivo que se cumplan las condiciones técnicas para prestar servicios a la EEC-GNV.
10. Coordinar la implementación de sistemas informáticos para la gestión de los programas de conversión y recalificación.
11. Planificar y evaluar el requerimiento de recursos humanos, financieros y logísticos para el logro de los objetivos de gestión de la EEC-GNV referidos al gasto de inversión.
12. Solicitar el inicio de los procesos de contratación de: talleres de conversión a GNV, talleres de recalificación de cilindros para GNV, la adquisición de equipos de conversión a GNV (kits y cilindros) y otros necesarios para la ejecución de los programas de la EEC-GNV.
13. Supervisar la gestión aduanera de nacionalización de los equipos de conversión a GNV y la cadena de abastecimiento y distribución.
14. Registrar, consolidar y generar información relacionada a los programas que ejecuta la EEC-GNV.
15. Determinar los costos fijos de los servicios de conversión y recalificación cuando corresponda.
16. Coadyuvar con el asesoramiento técnico a las Regionales y demás unidades organizacionales de la EEC-GNV.
17. Proponer, elaborar, modificar y/o actualizar la normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en función a las actividades y tareas de la Unidad.
18. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
19. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

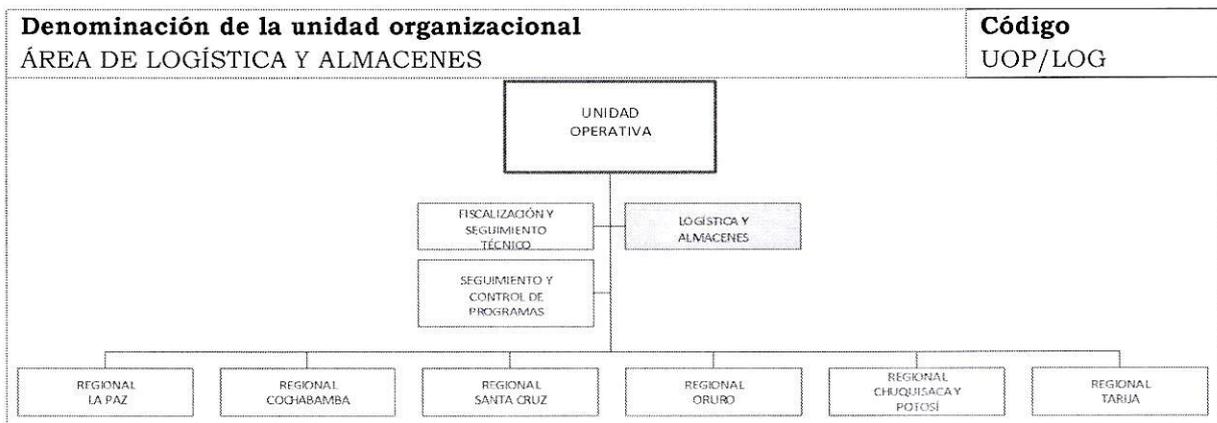
**Relaciones de coordinación institucional**

Unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, YPFB, ANH, INE, IBMETRO y AN.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Empresas: EMTAGAS, IBNORCA, talleres de conversión y talleres de recalificación.
- Agrupaciones civiles: Confederación de choferes federados y libres.

**10.5.1. Área de Logística y Almacenes**



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
<b>Clasificación</b> Sustantiva	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Operativa	
<b>Objetivo</b> Gestionar la logística para el abastecimiento de equipos de conversión a GNV a las Regionales y a los talleres contratados, para la ejecución de los Programas de manera ininterrumpida.	
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la cadena de suministro de equipos de conversión a GNV hacia los diferentes almacenes regionales operativos de la EEC-GNV y talleres contratados.</li> <li>2. Solicitar la adquisición de equipos de conversión a GNV.</li> <li>3. Efectuar seguimiento al proceso de nacionalización de equipos de conversión a GNV, adquiridos por la EEC-GNV, cuando corresponda.</li> <li>4. Controlar el inventario de existencia de equipos de conversión a GNV del almacén nacional, almacenes regionales operativos y de los talleres.</li> <li>5. Gestionar medidas de salvaguarda de equipos de conversión a GNV a nivel nacional.</li> <li>6. Administrar los residuos sólidos generados por la ejecución de los programas de la EEC-GNV.</li> <li>7. Promover y gestionar convenios o compromisos interinstitucionales para la ejecución de los programas en lo que respecta a la adquisición, provisión y almacenamiento de equipos de conversión a GNV, cuando corresponda.</li> <li>8. Consolidar la información de inventario de existencia de equipos de conversión a GNV a nivel nacional.</li> <li>9. Coordinar la inspección y certificación de equipos de conversión a GNV con la Entidad Competente.</li> <li>10. Realizar el proceso de conciliación con los talleres de conversión y talleres de recalificación, en lo que respecta a los equipos y accesorios de conversión a GNV.</li> <li>11. Mantener un registro y archivo cronológico de la documentación que respalda la adquisición de los equipos de conversión de GNV.</li> <li>12. Proponer, elaborar, modificar o actualizar la documentación de la normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.</li> <li>13. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.</li> <li>14. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.</li> </ol>	
<b>Relaciones de coordinación institucional</b> Unidades organizacionales de la EEC-GNV.	
<b>Relacionamiento interinstitucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades gubernamentales del nivel central: AN.</li> <li>- Entidades Autárquicas: ANH.</li> <li>- Empresas: IBMETRO, talleres de conversión y talleres de recalificación.</li> </ul>	



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

### 10.5.2. Área de Fiscalización y Seguimiento Técnico

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	<b>Código</b> UOP/FIST
	
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
<b>Clasificación</b> Sustantiva	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Operativa	
<b>Objetivo</b> Realizar la fiscalización y seguimiento a los servicios prestados por los talleres de conversión y talleres de recalificación; verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas por la EEC-GNV.	
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en los contratos suscritos con los talleres a nivel nacional; con los supervisores y los técnicos de fiscalización y seguimiento de las diferentes Regionales.</li> <li>2. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la EEC-GNV durante la ejecución de los servicios prestados por los talleres de conversión y/o recalificación.</li> <li>3. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de conversión.</li> <li>4. Administrar los contratos suscritos entre la EEC-GNV y proveedores de equipos de conversión a GNV.</li> <li>5. Registrar, consolidar y generar información relacionada a los servicios de los programas que ejecuta la EEC-GNV.</li> <li>6. Determinar los costos fijos de los servicios de conversión y recalificación cuando corresponda.</li> <li>7. Participar en el proceso de conciliación de los talleres de conversión y talleres de recalificación por resolución o conclusión de contrato.</li> <li>8. Gestionar cursos de capacitación y/o actualización para el personal técnico a nivel nacional, según corresponda.</li> <li>9. Implementar lineamientos técnicos, procedimientos, circulares, instructivos y/o comunicados para la ejecución de los programas y el cumplimiento de metas.</li> </ol>	



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

10. Proponer, elaborar, modificar y/o actualizar la documentación de la normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.
11. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar actividades interinstitucionales con entidades del sector (ANH, IBMETRO, IBNORCA, y otros) para la ejecución de los programas.
13. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

**Relaciones de coordinación institucional**

Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, ANH e IBMETRO.
- Empresas: IBNORCA, talleres de conversión y recalificación.

**10.5.3. Área de Seguimiento y Control de Programas**

Denominación de la unidad organizacional	Código
<p>ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>UOP/SYCP</p>
<p><b>Nivel Jerárquico</b> Operativo.</p>	<p><b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna</p>
<p><b>Clasificación</b> Sustantiva</p>	
<p><b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Operativa</p>	
<p><b>Objetivo</b> Programar, controlar y coordinar aspectos operativos y de gestión administrativa para la ejecución de los Programas de Conversión de Vehículos a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV, y de Recalificación y Reposición de Cilindros a GNV a nivel nacional y el cumplimiento de los objetivos de la EEC-GNV.</p>	
<p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la contratación de talleres, a nivel nacional para la ejecución de los programas de la EEC-GNV.</li> <li>2. Proponer estrategias para la ejecución de programas y proyectos de inversión.</li> </ol>	



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

3. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto y actividades en la oficina central y las Regionales, en el marco de los programas de inversión que ejecuta la EEC-GNV.
4. Participar en la formulación del POA para definir las metas y presupuesto correspondientes a los programas que ejecuta la EEC-GNV.
5. Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades designadas a los responsables y encargados regionales, para el cumplimiento de las metas a nivel departamental, de los programas y proyectos de inversión.
6. Evaluar e informar mensual y/o trimestralmente el avance de la ejecución de programas de inversión.
7. Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de talleres especializados en conversión y recalificación.
8. Administrar los contratos suscritos entre la EEC-GNV y proveedores de bienes y servicios.
9. Gestionar el proceso de conciliación de los talleres de conversión y talleres de recalificación por resolución o conclusión de contrato.
10. Realizar el requerimiento de personal, recursos económicos y financieros para la ejecución de los programas en la oficina central y Regionales.
11. Solicitar modificaciones presupuestarias y/o reformulación del POA, para el cumplimiento de los objetivos de la EEC-GNV.
12. Generar, consolidar y sistematizar la información relacionada a los programas de la EEC-GNV.
13. Determinar los costos fijos de los servicios de conversión y recalificación cuando corresponda.
14. Coordinar actividades interinstitucionales con entidades del sector (ANH, IBMETRO, IBNORCA, y otros).
15. Proponer, elaborar, modificar y/o actualizar la documentación de la normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros), cuando corresponda, en materias referidas a sus funciones.
16. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
17. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

**Relaciones de coordinación institucional**

Todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional**

- Entidades gubernamentales del nivel central: MHE, ANH e IBMETRO.
- Empresas: IBNORCA, talleres de conversión y recalificación.



 <p>Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EEC-GNV</b>	Versión 1
--	---	-----------

### 10.5.4. Oficinas Regionales

<b>Denominación de la unidad organizacional</b> REGIONAL LA PAZ REGIONAL COCHABAMBA REGIONAL SANTA CRUZ REGIONAL CHUQUISACA - POTOSÍ REGIONAL ORURO REGIONAL TARIJA	<b>Código</b> UOP/RLP UOP/RCB UOP/RSC UOP/RCP UOP/ROR UOP/RTJ
	
<b>Nivel Jerárquico</b> Operativo	<b>Unidades organizacionales dependientes</b> Ninguna
<b>Clasificación</b> Sustantiva	
<b>Unidad organizacional inmediata superior</b> Unidad Operativa	
<b>Objetivo</b> Ejecutar los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros a GNV en el departamento de su jurisdicción, en coordinación con la oficina central.	
<b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Unidad Operativa aspectos técnicos, financieros y requerimiento de equipos de conversión, logística y transporte.</li> <li>2. Coordinar con la Unidad Administrativa y Recursos Humanos aspectos administrativos y la organización del archivo de la Regional.</li> <li>3. Reportar periódicamente, el avance de las metas y objetivos planteados para la gestión.</li> <li>4. Elaborar requerimientos de personal, equipamiento e infraestructura necesarios para el funcionamiento de la Regional.</li> <li>5. Administrar y reportar mensualmente el movimiento físico de los almacenes operativos de la Regional y los talleres.</li> <li>6. Administrar los contratos suscritos entre la EEC-GNV y talleres que operen bajo la jurisdicción de la Regional, asimismo, coordinar con la Unidad Operativa el proceso de cierre de contratos.</li> <li>7. Realizar el proceso de conciliación con los talleres de conversión y talleres de recalificación por resolución o conclusión de contrato.</li> <li>8. En coordinación con la Unidad Operativa, realizar reuniones informativas y de coordinación con agrupaciones del sector transporte, talleres especializados con contrato</li> </ol>	



- vigente con la EEC-GNV, sociedad civil organizada y entidades gubernamentales para el desarrollo de actividades y cumplimiento de metas.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de procedimientos aprobados por la Entidad bajo su jurisdicción.
  10. Verificar los servicios realizados por los talleres contratados y las condiciones técnicas de los vehículos de los beneficiarios de los programas que ejecuta la EEC-GNV.
  11. Supervisar y verificar la calidad, cantidad, procedencia y estado de las piezas y/o accesorios provistos por los talleres contratados.
  12. Realizar la verificación de la infraestructura, equipamiento y condiciones generales de funcionamiento de los talleres contratados, en el marco del contrato, propuesta técnico - administrativa aceptada y normativa técnica vigente.
  13. Realizar el control de inventarios de equipos (kits y cilindros), accesorios, partes y piezas.
  14. Revisar la facturación y los documentos generados a través del SUIC-GNV, contenidos en las carpetas de solicitud de pago presentadas por los talleres contratados, verificando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el contrato, instructivos y circulares.
  15. Atender requerimientos internos y/o externos en el ámbito de su competencia.
  16. Otras funciones inherentes al objetivo de la unidad organizacional.

**Relaciones de coordinación institucional**

Unidades organizacionales de la EEC-GNV.

**Relacionamiento interinstitucional**

- Entidades departamentales: ANH, AN e IBMETRO.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Organizaciones de choferes departamental y municipal.

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
		No aplica a esta versión.

