



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**

La Paz, 24 de julio de 2019  
DGAA/UADM/CITE Nro. 275-CC/2019

Señor  
Lic. Remo Dick Pérez Barrientos  
**DIRECTOR GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**  
Presente



**REF. SOCIALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

De mi consideración:

Mediante la presente tengo a bien comunicarle que la Unidad Administrativa en coordinación con las unidades organizacionales ha actualizado la estructura organizacional y el respectivo Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno en cuanto a objetivos, funciones, normativa, relaciones de coordinación y canales de comunicación que vienen desarrollando las diferentes unidades organizacionales y el cual se encuentra aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 185/2019 de fecha 22/07/2019.

En ese sentido, tengo a bien adjuntar a la presente una copia del Manual de Organización y Funciones de su respectiva área de trabajo para su conocimiento, aplicación, socialización al interior de su unidad y fines consiguientes; asimismo debo señalar que los documentos mencionados se encuentran disponibles en la página web del Ministerio de Gobierno <http://www.mingobierno.gob.bo>.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Adj. Lo señalado

MPF/cvm  
c.c.: Archivo

Lic. Silvia I. Paredes Calancha  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Sustancias Controladas
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Operaciones</li> <li>• Unidad de Fiscalización</li> <li>• Unidad de Sistemas</li> <li>• Oficinas Distritales</li> </ul>
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Nacional de Lucha y Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID)</li> <li>• FELCN</li> </ul>

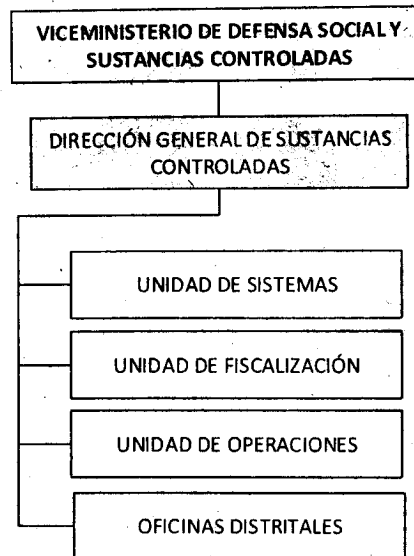
• Controlar y fiscalizar la producción, importación, exportación, comercialización, transporte, utilización y/o cualquier otra actividad con sustancias químicas controladas a personas naturales y/o jurídicas en el territorio nacional, evitando su desvío para fines ilícitos.

- a. Registrar a personas naturales y/o jurídicas en el territorio nacional que produzcan, importen, exporten, comercialicen, transporten, utilicen y/o realicen cualquier actividad con sustancias químicas controladas
- b. Controlar, revisar y otorgar autorizaciones previas para la producción, importación y exportación de sustancias químicas controladas a nivel nacional
- c. Fiscalizar el uso y manejo lícito de las sustancias químicas controladas a los administrados mediante inspecciones a nivel nacional.
- d. Supervisar, verificar y emitir autorizaciones de compra local y hojas de ruta para la comercialización y transporte de sustancias químicas controladas respectivamente a nivel nacional.
- e. Supervisar, implementar, desarrollar y mantener el sistema informático nacional de registro, verificación, control y fiscalización de personas naturales y/o jurídicas en el territorio nacional que manipulen sustancias químicas controladas.
- f. Elaborar, proponer, ejecutar e implementar planes, estrategias, programas y proyectos referidos al control y fiscalización de sustancias químicas controladas.
- g. Elaborar, reformular, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual (POA) y el presupuesto de la dirección en el marco de las directrices del Ministerio de Gobierno.
- h. Supervisar, controlar y evaluar actividades técnicas y operativas de las oficinas distritales, regionales y puntos de control.
- i. Proporcionar información y apoyo técnico a la Secretaría Técnica del CONALTID.
- j. Cumplir con los convenios, acuerdo y/o compromisos internacionales sobre el control de sustancias químicas controladas.
- k. Proponer al Viceministro, proyectos de convenios nacionales e internacionales en materia de su competencia y ajustes normativos en la legislación de sustancias químicas.
- l. Revisar y proponer la actualización de procesos y procedimientos, así como manuales y guías de manejo de sustancias químicas controladas.

- 3
- m. Informar al Viceministro sobre requerimiento de información externo
  - n. Refrendar las resoluciones administrativas emitidas por el Viceministro
  - o. Coordinar y dirigir las acciones administrativas para el control de ingresos y supervisar los procesos desarrollados para la adquisición de insumos y materiales en la distribución logística para el funcionamiento de las oficinas a nivel nacional.
  - p. Iniciar, seguir y proseguir con la acumulación de documentación y elementos dentro del periodo de información previa (diligencias preliminares) ante posibles infracciones al reglamento de operaciones con sustancias químicas controladas.
  - q. Conocer y tramitar los Procesos Judiciales en los cuales la DGSC sea parte, o en aquellos donde tenga interés legítimo.
  - r. Coordinar el cruce de información con otras instancias del estado, a fin de verificar las operaciones con sustancias químicas controladas.
  - s. Emitir certificados de laboratorio de sustancias químicas controladas.
  - t. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
  - ú. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<b>Internos (Intra Institucionales)</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Despacho Ministerial</li> <li>b. Viceministerios</li> <li>c. Direcciones Generales</li> <li>d. Unidades</li> <li>e. Unidades Desconcentradas</li> <li>f. Unidades Descentralizadas</li> <li>g. Grupo de Investigación de Sustancias Químicas (GISUQ)- FELCN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notas</li> <li>b. Hojas de Ruta</li> <li>c. Circulares</li> <li>d. Instructivos</li> <li>e. Comunicados</li> <li>f. Memorándums</li> <li>g. Actas de reuniones</li> <li>h. Resoluciones</li> <li>i. Correo electrónico</li> </ul>
<b>Externos (Inter Institucionales)</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Órgano Judicial</li> <li>b. Órgano Ejecutivo</li> <li>c. Entidades Territoriales Autónomas Organismos Internacionales</li> <li>d. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales</li> <li>e. Embajadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notas Externas</li> <li>b. Informes</li> <li>c. Minutas de Comunicación</li> <li>d. Actas de Reuniones de Gabinete</li> <li>e. Correo electrónico</li> <li>f. Otros</li> </ul>

**ORGANIGRAMA**



**Unidad de Sistemas**

Nombre de la Unidad	Unidad de Sistemas
Nivel Jerárquico	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional	Sustantiva
Dependencia	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa	Ninguna

- Implementar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos actualizados a nivel nacional que permita registrar, verificar, controlar y fiscalizar las actividades lícitas con sustancias químicas controladas.

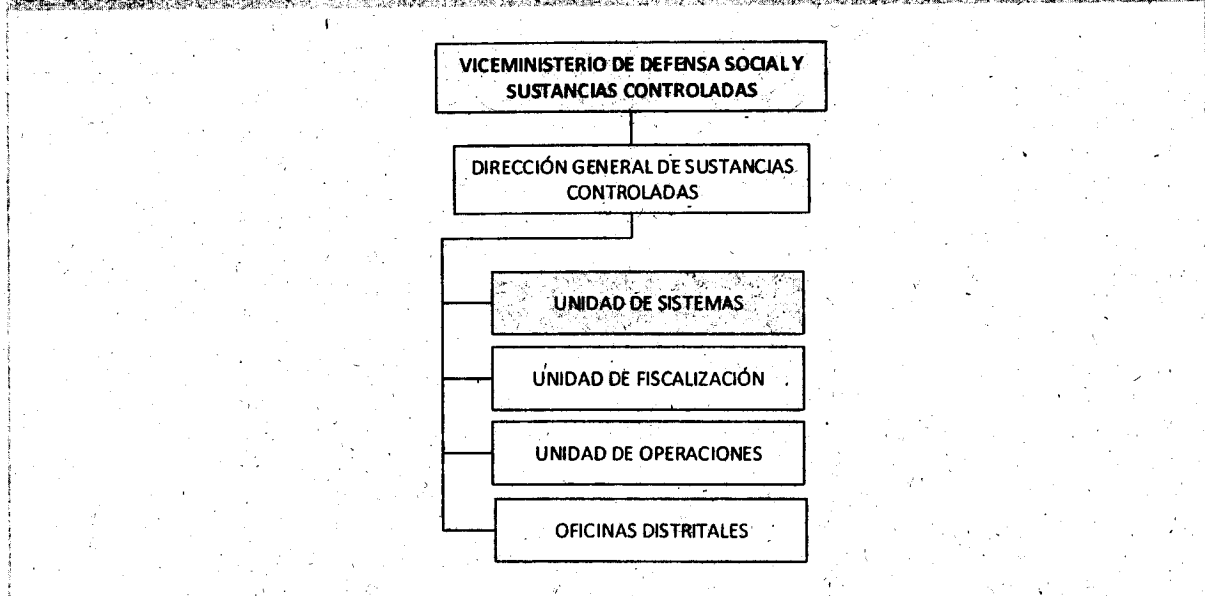
- a. Implementar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos a nivel nacional de registro, verificación, control y fiscalización de personas naturales y/o jurídicas que produzcan, importen, exporten, comercialicen, transporten, utilicen y realicen cualquier otra actividad lícita con sustancias químicas controladas.
- b. Procesar y analizar la información de la base de datos para generar alertas a las unidades pertinentes respecto a la producción, importación, exportación, comercialización, transporte y utilización de sustancias químicas controladas.
- c. Desarrollar, implementar, actualizar y mantener sistemas informáticos de apoyo para coadyuvar al control y fiscalización de sustancias químicas controladas, así como para el fortalecimiento institucional.
- d. Proporcionar soporte técnico para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados por la dirección.
- e. Proponer actualizaciones a los procesos y procedimientos para permitir mejorar el control y fiscalización de sustancias químicas controladas.
- f. Analizar, generar y reportar información respecto al manejo lícito de sustancias químicas controladas para organismos nacionales e internacionales de lucha contra el narcotráfico.
- g. Apoyar y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la dirección.
- h. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento del POA, considerando la información proporcionada por las diferentes unidades y el sistema informático de registro, control y fiscalización de sustancias químicas controladas.
- i. Diseñar, desarrollar, administrar y actualizar el sitio web institucional.
- j. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- k. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

Medios y Canales de Comunicación Internos (Intra-institucionales)	Medios y Canales de Comunicación Externos
a. Unidades del Viceministro de Defensa Social y Sustancias Controladas.	a. Notas
b. Grupo de Investigación de	b. Hojas de Ruta
	c. Circulares, Instructivos, Comunicados
	d. Memorandums

**4. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Sustancias Químicas (GISUQ)- FELCN.	e. Resoluciones. f. Correo electrónico. g. Otros
<b>Externos (Interinstitucionales)</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
a. Agencia Nacional de Hidrocarburos	a. Notas Externas.
b. YPFB	b. Informes.
c. Aduana Nacional	c. Actas de Reuniones.
d. Personas naturales y/o jurídicas	d. Correo electrónico.

**5. ORGANIGRAMA**



**Unidad de Fiscalización**

Nombre de la Unidad:	Unidad de Fiscalización
Nivel jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	• Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	• Ninguna

- Coordinar, dirigir y ejecutar las operaciones de control y fiscalización sobre el manejo y manipulación de las sustancias químicas controladas para evitar el desvío a actividades ilícitas, en cumplimiento de las normas vigentes en todo el territorio nacional.

- Fiscalizar y controlar el uso y manejo lícito de las sustancias químicas controladas de los administrados a nivel nacional.
- Analizar y valorar la información y/o antecedentes reportados por las oficinas distritales y regionales, para determinar la presunta comisión de infracción por parte de los administrados (personas naturales y/o jurídicas).
- Analizar, valorar y emitir los informes técnicos de la documentación de pruebas de descargo en el procedimiento administrativo sancionador.
- Realizar la verificación y seguimiento a través del sistema informático de control y fiscalización a las actividades de los administrados en manejo de sustancias químicas controladas.
- Efectuar inspecciones de fiscalización a los administrados, en el interior del país a objeto de verificar y analizar los documentos de manejo de sustancias químicas controladas.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo interinstitucionales de control y fiscalización de sustancias químicas controladas con instancias involucradas.
- Efectuar operaciones e inspecciones conjuntas con la FELCN - GISUQ.
- Proponer la implementación de medidas de control y ajustes a los procedimientos de control y fiscalización.
- Actualizar a los inspectores en procedimientos técnicos operativos de fiscalización en coordinación con las diferentes unidades de la dirección.
- Coordinar el trabajo de control y fiscalización con las otras unidades de la dirección, oficinas regionales y distritales.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

Medios (Intramunicipales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades del Viceministro de Defensa Social y Sustancias Controladas.	a. Notas Internas.
b. Unidades del Ministerio de	b. Comunicación Interna.
	c. Hojas de Ruta.
	d. Circulares, Instructivos, Comunicados.

**4. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Gobierno

- e. Memorandums.
- f. Actas de Reunión.
- g. Correo electrónico.

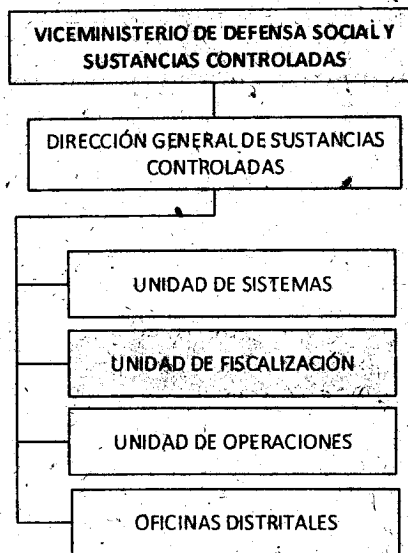
**Externos (Interinstitucionales)**

- a. Agencia Nacional de Hidrocarburos
- b. YPFB
- c. Personas naturales y/o jurídicas

**Medios y Canales de Comunicación**

- a. Notas
- b. Actas de Reuniones.
- c. Correo electrónico.
- d. Otros.

**5. ORGANIGRAMA**



Unidad de Operaciones

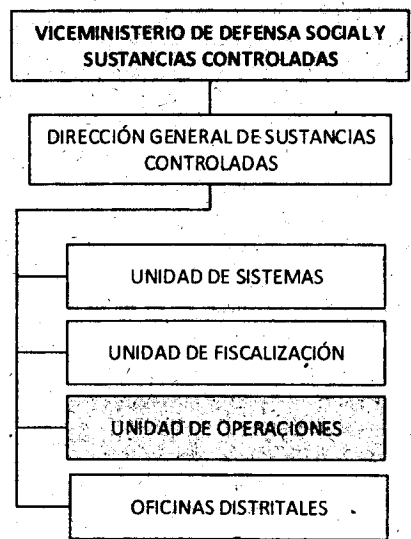
Nombre de la Unidad/Área	Unidad de Operaciones
Nivel Jerárquico	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional	Sustantiva
Dependencia	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes	• Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa	• Ninguna

- Atender, valorar, analizar, procesar, coordinar, proponer requisitos y brindar información a personas naturales y/o jurídicas, de todos los trámites de Autorizaciones Previas para la importación, exportación o producción de las sustancias químicas controladas dentro del marco vigente, así como la actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección.

- Revisar, cotejar y analizar, la documentación para la emisión de proyectos de Autorizaciones Previas de importación, exportación y producción de sustancias químicas controladas, así como ampliación de vigencia y modificaciones parciales a dichos proyectos.
- Observar los trámites de Autorizaciones Previas de importación, exportación y producción de sustancias químicas controladas cuando no cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Coordinar la actualización de procesos y procedimientos, así como manuales y guías de manejo de sustancias químicas controladas.
- Proponer requisitos y acciones para los procesos y procedimientos para los trámites de importación, exportación y producción con las Oficinas Distritales y Regionales, intercambiando información y generando procedimientos ágiles, eficientes y estandarizados.
- Analizar y elaborar informes técnicos para la emisión de Autorizaciones Previas.
- Coordinar y participar con instituciones competentes en el área de importaciones, exportación y producción de las sustancias químicas controladas.
- Revisar y valorar los reportes de movimientos mensuales de las operaciones de importación, exportación y producción, cotejando información con el sistema informático de control y fiscalización de la DGSC.
- Brindar información a los administrados de los trámites de importación, exportación y producción.
- Coordinar el trabajo de operaciones con todas las unidades de la dirección, oficinas distritales y regionales.
- Analizar y responder las pre-notificaciones de importación de sustancias químicas controladas sujetas a control internacional por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE).
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<b>Internos (Intrainstitucionales)</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Despacho del Viceministro de Defensa Social y Sustancias Controladas.</li> <li>b. Direcciones Generales</li> <li>c. Unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notas Internas.</li> <li>b. Comunicación Interna</li> <li>c. Hojas de Ruta.</li> <li>d. Circulares</li> <li>e. Instructivos</li> <li>f. Comunicados.</li> <li>g. Memorándums.</li> <li>h. Resoluciones.</li> <li>i. Correo electrónico.</li> <li>j. Otros.</li> </ul>
<b>Externos (Interinstitucionales)</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Delegadas por inmediato superior y/o la MAE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notas Externas.</li> <li>b. Informes.</li> <li>c. Correo electrónico.</li> <li>d. Otros.</li> </ul>

5. ORGANIGRAMA



Oficinas Distritales – Regionales

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Oficinas Distritales – Regionales
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

OBJETIVOS DE LA UNIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar acciones de registro, control y fiscalización a las actividades de producción, importación, exportación, comercialización, transporte, utilización y cualquier actividad con sustancias químicas controladas a personas naturales y/o jurídicas a nivel departamental o regional, con el fin de evitar su desvío para fines ilícitos.</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar las solicitudes de registros, así como efectuar la inspección previa a la otorgación del registro, a objeto de verificar, validar y evaluar técnicamente los datos e información proporcionada por el solicitante.</li> <li>Emitir el certificado de registro, con la cantidad de sustancias químicas controladas y otras características conforme a valoración en la inspección previa.</li> <li>Actualizar y verificar los datos inscritos en el registro de los administrados, renovar los certificados de registros, inhabilitar y habilitar el registro de sus administrados conforme a procesos y procedimientos.</li> <li>Recibir, revisar y remitir a la dirección general trámites de autorizaciones Previas para la producción, importación, exportación de sustancias químicas controladas.</li> <li>Recibir, verificar y emitir autorizaciones de compra local y hojas de ruta para la comercialización y transporte de sustancias químicas controladas respectivamente, así como registrar la devolución de las mismas en el sistema informático.</li> <li>Recibir y remitir a dirección general trámites de certificación de laboratorio en base a muestra o ficha técnica.</li> <li>Recibir, revisar y registrar los reportes mensuales de los administrados a nivel departamental o regional en el sistema informático.</li> <li>Efectuar inspecciones de control para revisión documental y verificación física a los administrados a nivel departamental y regional.</li> <li>Recibir y remitir a dirección general trámites de autorizaciones excepcionales.</li> <li>Remitir el informe económico mensual a dirección general.</li> <li>Legalizar los documentos emitidos por la misma distrital o regional.</li> <li>Emitir informes y notificaciones en etapa de diligencias preliminares en procesos administrativos sancionadores.</li> <li>Citar y/o notificar a los administrados en las diferentes etapas del proceso administrativo sancionador.</li> <li>Proponer actualizaciones a los procesos y procedimientos para permitir mejorar el control y fiscalización.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.</li> <li>Otras funciones delegadas por el inmediato superior.</li> </ol>
---

**4. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>Interios (Intrastitucionales)</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirección General de Sustancias Controladas</li> <li>b. Grupo de Investigación de Sustancias Químicas (GISUQ)- FELCN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notas</li> <li>b. Circulares</li> <li>c. Instructivos</li> <li>d. Comunicados</li> <li>e. Memorándums</li> <li>f. Actas de reuniones</li> <li>g. Resoluciones</li> <li>h. Correo electrónico</li> <li>i. Otros</li> </ul>
<b>Externos (Interinstitucionales)</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales</li> <li>b. YPFB</li> <li>c. Aduana Nacional de Bolivia</li> <li>d. Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notas Externas</li> <li>b. Informes</li> <li>c. Minutas de Comunicación</li> <li>d. Actas de Reuniones</li> <li>e. Correo electrónico</li> <li>f. Otros</li> </ul>

**5. ORGANIGRAMA**

