



# GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 388/2023

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón

**GOBERNADOR**

**DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Estado en su artículo 279, dispone que el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva; además, el artículo 410 parágrafo II numeral 4, dispone "(...) que la aplicación de las normas jurídicas se rigen por la jerarquía constitucional y los Órganos Ejecutivos de las entidades territoriales, tiene entre sus funciones emitir resoluciones".

Que, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" Ley N°031 de fecha 19 de julio de 2010, dispone en su artículo 113 parágrafo I, que "la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes". Así también, conforme a lo establecido en el artículo 32 parágrafo II, "los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado".

Que, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, "Ley N°1178" de fecha 20 de julio de 1990 dispone en el artículo 13 inciso a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, (...); normativa vigente, conforme lo establece la disposición transitoria décima segunda de la "Ley Marco de Autonomías y Descentralización - Andrés Ibáñez".

Que, la Ley Departamental N° 432 del 21 de julio de 2021, Ley de Modificación a la Ley Departamental N°129 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental" en su artículo 1°, tiene por objeto modificar y complementar la Ley N°129 de 24 de julio de 2015. "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental", ha establecido modificaciones a la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental optimizando la prestación de sus servicios y funciones en respuesta al nuevo contexto de crisis financiera de los recursos departamentales. Y el ámbito de aplicación de la Ley Departamental, es de aplicación obligatoria para todos los niveles, instancias y órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, sin excepción.

Que, el Decreto Departamental 070/2021, en su artículo 22 parágrafos II numeral 8) dispone que la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente, ejerce autoridad lineal sobre la Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular (GNV).

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado a través de la Resolución Administrativa N° 082/2016, dispone en su artículo 17 que los resultados del proceso de diseño organizacional se formalizan en un Manual, debiendo contemplar requisitos mínimos; el mismo, debe ser elaborado por la instancia técnica especializada correspondiente, de conformidad a los procedimientos establecidos, debiendo ser aprobado mediante Resolución Administrativa, firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, mediante Cite: GADT/SDDPRNNyMA/DGARyCC/ HERG/zmt N° 462/2023, el Ing. Hugo Efraín Rivera Gutiérrez Secretario Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente, remite la solicitud de aprobación del Manual de Procedimientos de Conversión, Reposición y Recalificación de GNV de la Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular-GNV al Secretario Departamental de Gestión; a petición del Director del Programa Reconversión Gas Natural-GNV, quien alega que en atención al Cite: GADT/SDG/paf/N°100/23 se ha revisado y adecuado el documento, por ende corresponde la emisión de Resolución de Aprobación, adjuntando para el mismo INFORME LEGAL UE.PRVG-GNV./A.LEGAL/IEGC/N°185/2023 e INFORME TÉCNICO N°017/2023, emitidos por los funcionarios del Programa de Reconversión a Gas Natural (GNV), llegando a concluir que el documento: "se enmarca y es





## GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

compatible con la disposiciones legales que rigen el accionar y funcionamiento de la UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GAS NATURAL VEHICULAR - GNV por lo tanto recomienda la aprobación respectiva.

Que, mediante Cite: GADT/SDG/ipaf/N°122/23 el Secretario Departamental de Gestión Lic. José Luis Carvajal Burgos, remite a Dirección Jurídica antecedentes e Informe N° 19/2023 emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, quien señala que el Manual se ajusta a los formatos establecidos para los documentos administrativos, al tener una clara correspondencia con el marco teórico administrativo y su contenido es compatible con el actual ordenamiento legal por lo que corresponde gestionar la Resolución Administrativa de aprobación.

Que, Dirección Jurídica, emite informe legal indicando que el Manual de Organización de Procedimiento de Conversión, Reposición y Recalificación - Unidad Operativa Programa Gas Natural Vehicular - GNV" se apruebe en conformidad a la viabilidad determinada por la Unidad solicitante y la Dirección de Desarrollo Institucional y la instancia organizacional responsable de su aplicación, por lo que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación del Manual de Procedimientos de Conversión, Reposición y Recalificación-Unidad Operativa Programa Gas Natural Vehicular-GNV.

### POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado artículo 410 parágrafos II numeral 4) y demás disposiciones legales en vigencia

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONVERSIÓN, REPOSICIÓN Y RECALIFICACIÓN DE GNV DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GAS NATURAL VEHICULAR – GNV, cuyo contenido se ordena en: III Partes (Parte I Consideraciones Generales, Parte II Consideraciones Técnicas, Parte III Procedimientos y Anexo).**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Manual de Procedimientos Operativos para el programa de Gas Natural Vehicular – GNV aprobado por la Resolución Prefectural No. 102/2009.**

**ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente, que ejerce autoridad lineal sobre la Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular (GNV) la aplicación y cumplimiento del Manual de Procedimientos de Conversión, Reposición y Recalificación de GNV de la Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular – GNV.**

**ARTÍCULO CUARTO.- Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONVERSIÓN, REPOSICIÓN Y RECALIFICACIÓN DE GNV DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GAS NATURAL VEHICULAR – GNV aprobado, en la página web.**

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los nueve (09) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón  
**GOBERNADOR**  
**DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**



Abg. Indira Y. Vargas Valenzuela  
ASESORA LEGAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

VºBº

Abg. José Paul Bejarano Avad  
DIRECTOR JURÍDICO  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONVERSIÓN, REPOSICION Y  
RECALIFICACIÓN DE GNV DE LA UNIDAD  
OPERATIVA DEL PROGRAMA GAS NATURAL  
VEHICULAR - GNV**

## INDICE GENERAL

### PARTE I

#### CONSIDERACIONES GENERALES

1. Definición	3
2. Marco Legal	3
3. Objetivos	4
4. Aprobación, difusión y actualización	4
5. Alcance	4
6. Cláusula de Previsión	5

### PARTE II

#### CONSIDERACIONES TÉCNICAS

1. Sujetos que intervienen en las tareas del GNV	6
2. Estaciones de Servicio de Gas Natural	6
3. Talleres de Conversión y Reconversión	7
4. Talleres de Recalificación	8
5. Obligaciones de los Talleres	9
6. Empresa Provedora de Kits	9
7. Beneficiarios	10
8. Paquete de Conversión	10
9. Aspectos Técnicos y Operativos	11

### PARTE III

#### PROCEDIMIENTOS

1. Conversión de Vehículo a GNV	14
2. Reposición y Recalificación del Vehículo convertido	18
3. Transferencia y/o cambio de nombre del Paquete de Conversión	23
4. Cancelación del Paquete de Conversión instalado	25
5. Certificado de Verificación de Registro	28
6. Liquidación de Ordenes de Servicio a los talleres	30
7. Conciliación de Volúmenes de GNV	36
8. Destrucción y Venta de Chatarra	38

### ANEXO

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

#### SIGLAS Y ABREVIACIONES

41
44
48

## **PARTE I CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **1. DEFINICIÓN.**

El Manual de Procedimientos Administrativos de Conversión, Reposición y Recalificación es un documento normativo que establece los procedimientos que deben cumplirse en las tareas operativas, contables y administrativas que se generan para la Conversión, Reposición y Recalificación.

El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades, en consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las áreas responsables, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

Los flujos de información se identifican como: circulares, instructivos, informes, ordenes de servicio, etc., que vienen a formar parte el Legajo Documentario y que registra formalmente las tareas u operaciones que se originan en cada procedimiento, constituyéndose estos en una evidencia de las acciones cumplidas.

### **2. MARCO LEGAL.**

El presente documento administrativo se elabora en el marco de las disposiciones contenidas y enunciadas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo y en las siguientes disposiciones legales con referencia directa a las actividades del Programa GNV, que corresponden a las siguientes:

- Ley 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecidas en el Decreto Supremo 181 y sus modificaciones.
- Estatuto Autonómico Departamental
- Ley Departamental 437 del 27 de octubre de 2021 – de Recalificación de Cilindros y Reposición de Kits en el Departamento de Tarija, que considera en su Disposición Final la aplicación de manera subsidiaria de las Leyes Nacionales 3802 (Decreto Reglamentario), Decretos Supremos 29629, 2782, 675, 1344, 1598, 27596.
- Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental”, Ley Departamental 432/2021 “Modificación de la Ley Departamental 129, Ley de la Organización del Ejecutivo Departamento” del 21 de julio del 2021.
- Ley Departamental 422 Ley Departamental Nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental.
- Decreto Departamental 013/2020 de Readecuación Organizacional de la Unidad Operativa GNV como Unidad Desconcentrada.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

- Decreto Departamental 070/2021 Reglamentario de la Ley Departamental 432/2021 del 27 de octubre y sus Anexos.
- Resolución Administrativa No 302/2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Operativa del Programa GNV.

### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

El documento denominado Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer formalmente los procedimientos técnicos, administrativos y operativos necesarios para la conversión, reposición y recalificación, actividades previstas en el Programa GNV, por lo tanto:

- Determina las tareas y define las responsabilidades de las operaciones de conversión, reposición y recalificación.
- Sistematiza las acciones y tareas de cada operación que se desarrolla en las operaciones de Conversión, Reposición y Recalificación.
- Facilita el desarrollo de las evaluaciones de control interno.
- Registra los responsables de cada actividad e identifica el documento que acompaña a cada operación.
- Establece los puntos responsables de la custodia de la documentación.
- Registra los puntos de archivo de la documentación los transitorios y los definitivos.

### **4. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El presente documento debe ser aprobado por Resolución Administrativa de la Gobernación, correspondiendo al Director (ra) de la Unidad Operativa del Programa GNV iniciar el trámite de aprobación.

Su actualización corresponderá cuando se modifiquen las disposiciones legales contenidas en el presente documento, experiencia en su aplicación y requerimiento e informe técnico de los niveles operativos responsables de su aplicación.

La difusión del presente documento es de responsabilidad del Área Técnica y Área Administrativa, el presente documento estará disponible en la página web de la Gobernación.

### **5. ALCANCE,**

Es de aplicación y observancia por el personal del área técnica, legal y administrativa dentro de las actividades que exigen los procedimientos del GNV y los responsables de los Talleres asignados para los trabajos de conversión, recomposición y recalificación que regula el presente documento.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

**6. CLÁUSULA DE PREVISIÓN.**

En caso de encontrarse omisiones y/o diferencias en la interpretación del presente documento administrativo, éstas se supeditarán a los alcances y previsiones contenidas en las disposiciones legales descritas en el marco legal.

## **PARTE II CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

### **1. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN LAS TAREAS DE CONVERSIÓN, REPOSICIÓN Y RECALIFICACIÓN, DEL PROGRAMA GNV.**

Los procesos definidos en el presente documento involucran a los actores de la cadena de uso y masificación de gas natural vehicular y corresponden:

- Estaciones de Servicio de GNV
- Talleres de Conversión y Reposición
- Talleres de Recalificación
- Empresa Provedora de Equipos (Kits) y cilindros
- Beneficiarios

### **2. ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS NATURAL**

Se considerarán dentro de la Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular – GNV, aquellas estaciones que se adhieran voluntariamente al programa, participación que deberá estar condicionada por lo siguiente:

- Aportar a la sostenibilidad económica del Fondo Rotatorio contribuyendo con 0,20 centavos de bolivianos (bs 0,20) resultante de la diferencia que existe entre el precio de compra por metro cúbico de GNV de la Empresa distribuidora y el precio de venta al consumidor, garantizándose de esta manera que el aporte de la Gobernación, sea recuperado en un plazo máximo de diez años.
- Formalizar su compromiso con la Unidad Operativa del Programa de Gas Natural GNV, a través de los mecanismos señalados y cumpliendo los siguientes requisitos:
  - a) Carta de solicitud de adhesión
  - b) Fotocopia de la cédula de identidad del propietario o representante legal más el respectivo poder notarial legalizado.
  - c) Fotocopia de la licencia de la ANH vigente.
  - d) Fotocopia de la licencia de funcionamiento emitida por el Gobierno Municipal.
  - e) Fotocopia del NIT.

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento de contratación la Unidad Operativa del Programa podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

- Formalizar su compromiso con el compromiso con la Dirección de la Unidad Operativa del Programa GNV a través de los mecanismos establecidos para: implementar, operar y remitir información al Sistema Computarizado de Control de Carguío a los vehículos beneficiarios.
- Realizar los aportes financieros para cumplir con el Fondo Rotatorio del Programa en clara correspondencia al marco legal vigente.
- Cumplir lo establecido en el presente manual.

Las condiciones y compromisos de cumplimiento se establecerán en los Contratos de adhesión como documento contractual legal.

### **3. TALLERES DE CONVERSIÓN Y REPOSICION**

Los talleres de conversión y reposición considerados dentro del Programa se seleccionarán de conformidad a las disposiciones señalados en el presente reglamento para tal efecto deberán:

- Certificar su habilitación legal y capacidad técnica para desarrollar los trabajos de conversión y reposición a los vehículos del beneficiario en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Formalizar su compromiso con la Unidad Operativa del Programa Gas Natural establecidos en los contratos de adhesión.
- Los requisitos de adhesión son los siguientes:
  - a) Fotocopia de la Cedula de Identidad del Propietario.
  - b) Fotocopia de la Licencia de Operaciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH vigente y legalizada.
  - c) Fotocopia del Registro SEPREC vigente.
  - d) Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento emitida por el Gobierno Municipal.
  - e) Documento impreso del número de identificación tributaria NIT actualizada.
  - f) Póliza de Garantía de cumplimiento de Contrato por Servicios.
  - g) RUPE impreso.
  - h) Certificado de no adeudo a la AFP.
  - i) Formulario de inscripción del SIGEP actualizado con NIT como documento principal.

Los Talleres contratados por el programa están obligados a cumplir con los requisitos y obligaciones sociales de su personal, por lo que los Contratos Individuales de Trabajo deben estar visados por el Ministerio del Trabajo, pagos a los aportes laborales según corresponda y otros definidos como obligaciones, así también registrar el personal adecuado para realizar los servicios que demanda la Unidad Operativa al taller y la capacidad del mismo.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento de contratación la Unidad Operativa del Programa podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.

#### **4. TALLERES DE RECALIFICACIÓN**

Los talleres de Recalificación considerados dentro del Programa, se seleccionarán de conformidad a los siguientes requisitos:

- Certificar su habilitación legal y capacidad técnica para desarrollar los trabajos de conversión y reposición a los vehículos del beneficiario.
- Formalizar su compromiso con la Dirección Operativa del Programa GNV, a través de los mecanismos administrativos y técnicos establecidos en el presente reglamento. Para tal efecto deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Fotocopia de la Cedula de Identidad del Propietario.
  - b) Fotocopia de la Licencia de Operaciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH vigente y legalizada.
  - c) Fotocopia del Registro SEPREC vigente.
  - d) Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento emitida por el Gobierno Municipal.
  - e) Documento impreso del número de identificación tributaria NIT actualizada.
  - f) Póliza de Garantía de cumplimiento de Contrato por Servicios.
  - g) RUPE impreso.
  - h) Certificado de no adeudo a la AFP.
  - i) Formulario de inscripción del SIGEP actualizado con NIT como documento principal.
  - j) Presentación de la documentación original a solo requerimiento del Programa.

Los Talleres contratados por el programa están obligados a cumplir con los requisitos y obligaciones sociales de su personal, por lo que los Contratos Individuales de Trabajo deben estar visados por el Ministerio del Trabajo, pagos a los aportes laborales según corresponda y otros definidos como obligaciones, así también registrar el personal adecuado para realizar los servicios que demanda la Unidad Operativa al taller y la capacidad del mismo.

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento de contratación la Unidad Operativa del Programa podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

## **5. OBLIGACIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TALLERES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

- 1) Prestar el servicio en forma eficiente y oportuna en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- 2) Responder por los daños materiales y/o personales a terceros y/o propiedad de terceros por los cuales el Taller fuera responsable durante el cumplimiento de las operaciones relacionadas a la Conversión y Reposición de Vehículos a GNV.

## **6. EMPRESA PROVEEDORA DE EQUIPOS (KITS) Y CILINDROS GNV.**

La Empresa Proveedor de Equipos (Kits) y Cilindros GNV considerados dentro del Programa se seleccionarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y considerando los siguientes requisitos:

- Certificar su habilitación legal y capacidad técnica para desarrollar los servicios y proveer equipo de conversión GNV.
- Formalizar su compromiso con la Dirección Operativa del Programa según contrato firmado.

Corresponde a los siguientes requisitos:

- Carta de Solicitud.
- Fotocopia del Documento Personal.
- Fotocopia de Registro de Importación.
- Fotocopia de Licencia de Funcionamiento del Gobierno Municipal.
- Fotocopia del NIT.
- Garantía de fábrica del producto.
- Certificaciones internacionales y nacionales vigentes del producto
- Certificado de Garantía del producto original.
- Cumplir con los requisitos técnicos para operar con el sistema informático establecido, para el control de cambio de matriz del vehículo del beneficiario.

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento de contratación la Unidad Operativa del Programa podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.

La Unidad Operativa del Programa GNV, verificara la implementación tecnológica de transformación que lleve adelante en todo el proceso de conversión de matriz energética.

## 7. BENEFICIARIOS.

Son aquellos vehículos que cuenten con registro dentro de los Gobiernos Municipales del Departamento de Tarija, y puedan ser vehículos destinados para:

- Servicio público, transporte público organizado, transporte público libre.
- Servicio del sector productivo.
- Servicio de entidades e instituciones públicas del Departamento de Tarija,
- Servicio privado o particular.

Los vehículos que requieran la Reposición y/o Recalificación de GNV, deben estar en el SIVGAS con algún registro de conversión anterior.

## 8. PAQUETE DE CONVERSION

La Unidad Operativa del Programa GNV, es propietario del Paquete de Conversión mientras dure el reembolso total de la asignación destinada a la conversión del vehículo.

Así también se reconocerá el derecho de propiedad del paquete de conversión (Vehículos Livianos y Microbuses) en caso de su cancelación total, previo depósito bancario a la cuenta del Fondo Rotatorio (se establece procedimiento)

Los vehículos deben comprometerse a cargar en las Estaciones de Servicio adscritas al Programa hasta el reembolso total de la asignación destinada a la conversión de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{CTC}{R}$$

VC Es el volumen de gas natural requerido para que la EESS reembolse el total del costo de conversión de un vehículo

CTC Es el costo total de conversión de un vehículo

R Es el reembolso efectuado por la EESS al Fondo por cada m<sup>3</sup> comercializado conforme a lo establecido en el presente reglamento

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

## **9. ASPECTOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE RECALIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE CILINDROS.**

Se consideran las siguientes características:

- Paso 1** El vehículo debe haber cumplido con los cinco años de uso del cilindro para optar la recalificación.
- Paso 2** Debe cumplir con la presentación de la documentación exigida según procedimiento descrito.
- Paso 3** Se asigna al Taller de recalificación (ver procedimiento).
- Paso 4** Recalificación del Cilindro, el vehículo pasa por el Taller de para el desmontaje del cilindro y una evaluación general de las piezas del KIT a GNV. El cilindro es enviado al taller de Recalificación para su mantenimiento y respectiva revisión.

### **1. Control de Verificación:**

- A. Fabricación
- B. Mes y año de fabricación
- C. Numero de cilindro
- D. Tara o masa original
- E. Capacidad
- F. Sello de la norma de fabricante
- G. Presión y prueba de trabajo
- H. Ultimo valor de tara o masa

Ultima fecha de ensayo de presión hidráulica e identificación del centro de revisión

(\*\*) A falta o duda de los datos A, B, C y D, cualquiera de ellos será razón suficiente para condenar al cilindro.

- 2. VENTEO O LIBERACION DE GAS A PRESION ATMOSFERICA**
- 3. INERTIZADO** (Inyección o llenado de Nitrógeno (N<sub>2</sub>) para verificar la existencia o no de gas en el cilindro)
- 4. DESVAVULADO**
- 5. LIMPIEZA INTERIOR** (Liberación del aceite que escupe las EESS, esto se realiza con la inyección de gasolina)
- 6. SECADO CON AIRE A PRESION, SE UTILIZA SOLVENTE PARA SU COMETIDO**
- 7. DESPINTADO** (Removedor de pintura)
- 8. REVISION INTERNA Y EXTERNA**
- 9. PERDIDA DE MASA**
- 10. PRUEBA HIDRAULICA** (Inyectar H<sub>2</sub>O a una presión de 300 BARES, un tiempo de 2 @ 3 minutos)
- 11. REMARCADO** (Sigla del taller y fecha de recalificación)
- 12. PINTADO FINAL**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

**Paso 5** Certificación: De acuerdo a la certificación emitida por el Taller de Recalificación, cuando el Cilindro sea Condenado, el Taller de Recalificación inutilizará el Cilindro de GNV a fin de que ya no pueda ser utilizado y enviará dicha certificación al Taller de Conversión para la reposición del Cilindro de GNV al beneficiario, debidamente certificado por IBNORCA e INMETRO. El Cilindro Condenado deberá quedarse en custodia en el Taller de Recalificación para su posterior remisión al programa de Reconversión Vehicular GNV y remate. Emitida

**Paso 6** Cilindros Condenados

El Taller de Conversión llevará un registro de los Cilindros Condenados y mensualmente enviará las partes de los Cilindros Condenados al Programa de Reconversión Vehicular GNV.

**Paso 7** Acreditación de los Cilindros

Terminada la recalificación del cilindro a GNV, el beneficiario recoge su vehículo del Taller de Conversión con la certificación del taller de recalificación que acredita, que su cilindro cumple con las normas de funcionamiento.

Un cilindro tiene 20 años de vida útil, según los fabricantes y, en cumplimiento a normas nacionales e internacionales, se le tiene que realizar la prueba de recalificación cada cinco años, porque éste puede ser deteriorado incluso durante su instalación por malas prácticas en los talleres u otros.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

**PARTE III  
PROCEDIMIENTOS**

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONVERSIÓN DEL VEHÍCULO A GNV**

### **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos técnico – administrativos para el registro del Beneficiario en el Programa de Conversión a GNV del vehículo.

### **CARACTERÍSTICAS**

- Describe el procedimiento para la Conversión del Vehículo a GNV, observando los cumplimientos de los requisitos expresados en el documento para el inicio del trabajo.
- Aplica el registro dentro del SIVGAS
- Apertura, Registra y Archiva la Carpeta de Antecedentes del Vehículo presentados según los requisitos establecidos.

### **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

El vehículo a convertir a GNV debe estar inscrito en el Padrón Municipal de Contribuyentes del Departamento de Tarija, debiendo acreditar su radicación.

### **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

Corresponde a las siguientes áreas organizacionales dependientes de la Unidad Operativa del Programa:

Dirección  
Área Técnica de Operaciones  
Área Administrativa  
Asesoría Legal

### **APLICACIÓN**

Su aplicación es obligatoria para todas las áreas administrativas, legales y técnica del Programa.

### **DEL PROCEDIMIENTO**

1. Para ser considerado Beneficiario del Programa de Conversión del GNV, el interesado debe presentar al Área Técnica – Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), la siguiente documentación (dos folders - dos copias de cada requisito):
  - Solicitud de Conversión y Formulario Croquis.
  - Fotocopia de la Cedula de Identidad.
  - Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

- Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).
- Fotocopia Certificado de Asociado a Transporte (solo para el sector público).

El beneficiario deberá presentar la documentación en original a solo requerimiento del personal de la Unidad.

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento la Unidad Operativa del Programa GNV podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.

2. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), considera la solicitud presentada, revisa el cumplimiento de los requisitos, autoriza registro del vehículo al Programa e instruye al Técnico responsable de Sistema proceda a la verificación complementaria de la identificación del vehículo.
3. Área Técnica - Técnico Responsable de Sistemas, verifica si la placa del vehículo cuenta con un registro anterior, asegura que no exista observación en el SIVGAS, y devuelve los antecedentes al Área Técnica.
4. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), con la documentación de solicitud y validación del Técnico Responsable de Sistemas, requerimiento sin observaciones procede:
  - Registra Solicitudes en el SIVGAS: Aprobación de la Solicitud, Aprobación Técnica.
  - Emite Orden de Servicio en original (dos copias).
  - Remite la documentación al área Legal.
5. Asesor Legal, revisa la documentación, asegura el cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro al Programa de Conversión y elabora Contrato – Consumo GNV por trabajo de Conversión (dos ejemplares: Original - Beneficiario – Copia 1 – Archivo Asesor Legal), gestiona firma del Beneficiario y remite documentación generada a la Dirección de la Unidad Operativa.
6. Director de la Unidad Operativa del Programa GNV, firma Orden de Servicio y Contrato Consumo GNV y remite al Área Técnica.
7. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), ordena la documentación y procede:
  - Ordena documentos de la solicitud.
  - Archiva en el Área Técnica lo siguiente: Copia de la documentación del Beneficiario, copia de Aprobaciones, Copia Orden de Servicio.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

- Entrega al Beneficiario: Original Contrato Consumo GNV, Original Orden de Servicio y documentación complementaria.
  - Copia 1 Contrato Consumo GNV al Asesor Legal, para su archivo del mismo.
8. Beneficiario, presenta Orden de Servicio y documentación complementaria (Punto No 1 - una copia) del presente procedimiento a excepción de la solicitud) al Taller designado para que realice el trabajo de conversión GNV.
9. Taller, recibe documentación y procede al trabajo de Conversión. Una vez realizado el Trabajo, genera documento de "Evidencia Fotográfica pre y post conversión", registra en el SIVGAS los datos del Kit y Cilindro Instalado, fecha de instalación, datos del propietario, datos del vehículo, lo cual generara la "Ficha Técnica", y habilita el carguío de GNV en las EESS autorizadas para este efecto. Asimismo, el Taller genera un archivo de la documentación:
- Orden de Servicio,
  - Evidencia fotográfica pre y post conversión.
  - Ficha Técnica, generada en el SIVGAS.
  - Ficha Técnica ANH.
  - Documentación mencionada en el Punto No 1 del presente procedimiento, a excepción de la solicitud.
10. Taller, una vez convertido el vehículo, debe remitir al Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio según estructura GNV, en original la siguiente documentación:
- Ficha Técnica, generada en el SIVGAS.
  - Ficha Técnica ANH.
  - Evidencia fotográfica pre y post conversión.
11. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), previa verificación y/o inspección del trabajo realizado por el taller, recibe la documentación y compulsos los datos registrados en el sistema con los datos del Beneficiario y características técnicas de los kits instalados, valida la revisión.
12. Área Técnica- Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), ordena la documentación y archiva

El procedimiento concluye con el archivo de la documentación que origina la solicitud de acuerdo al siguiente detalle:

- Solicitud de Conversión y Formulario Croquis.
- Fotocopia de la Cedula de Identidad.
- Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.
- Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

- Certificado de Asociado a Transporte (solo para el sector público).
- Copia de Orden de Servicio.
- Copia de Contrato.
- Ficha Técnica generada en el SIVGAS.
- Ficha Técnica ANH.
- Evidencia Fotográfica Pre y Post conversión.
- Actas de Prestación de Servicio. (se archiva una vez conciliado las planillas mensuales por trabajos realizados por el taller).

Los puntos 1,2 y 3, son de control y verificación de los documentos presentados, por lo que pueden ser devueltos los trámites de no cumplirse con los requisitos o identificar observaciones técnicas en la identificación del vehículo y/o notificarse para la complementación de los requisitos, y/o archivarse en "Carpetas Anuladas".

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN Y/O RECALIFICACIÓN DEL VEHÍCULO CONVERTIDO A GNV**

### **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos técnico – administrativos para la Reposición y/o Recalificación del vehículo convertido a GNV y el registro del Beneficiario en el Programa Reposición y Recalificación de Cilindros y Kits GNV.

### **CARACTERÍSTICAS**

- Describe el procedimiento para la Reposición y/o Recalificación del Vehículo a GNV.
- El procedimiento de inicio verifica la correspondencia de los registros por conversión del vehículo en el SIVGAS y el archivo documentario.
- Apertura, Registra y Archiva a la Carpeta de Antecedentes del Vehículo el proceso de Reposición y Recalificación realizado.

### **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

El vehículo a realizar la Reposición y/o Recalificación debe contar con un anterior registro en el SIVGAS de conversión.

### **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

Corresponde a las siguientes áreas organizacionales dependientes de la Unidad Operativa del Programa:

Dirección  
Área Técnica de Operaciones  
Área Administrativa  
Asesoría Legal

### **APLICACIÓN**

Su aplicación es obligatoria para todas las áreas administrativas y técnica del Programa

### **DEL PROCEDIMIENTO**

1. Beneficiario debe presentar Solicitud de Reposición y/o Recalificación al Área Técnica de la Unidad Operativa adjuntando lo siguiente (dos folders - dos copias de cada requisito):

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

- Solicitud de Reposición y/o Recalificación de GNV.
- Fotocopia de la Cedula de Identidad.
- Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.
- Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).
- Testimonio de Poder (vigente), o Documento Privado con Reconocimiento de Firmas, o Testimonio de Minuta de Transferencia.
- Fotocopia Certificado de Asociado a Transporte (solo para el sector público).

El beneficiario deberá presentar la documentación en original a solo requerimiento del personal de la Unidad.

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento la Unidad Operativa del Programa GNV podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.

2. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), considera la solicitud presentada, instruye al Técnico responsable de Sistema proceda a la verificación complementaria de la identificación del vehículo.
3. Área Técnica - Técnico responsable de Sistemas, verifica si el vehículo se encuentra adscrito al SIVGAS y si tiene observaciones. Realiza la verificación en el sistema de lo siguiente, y deriva documentación al Encargado del Área Técnica:
  - Registro del vehículo en el sistema SIVGAS.
  - Fecha de conversión del vehículo.
4. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), considera documentación de solicitud establece Taller Asignado para la Reposición y/o Recalificación, genera el Formulario Check List y entrega al beneficiario lo siguiente:
  - Formulario Check List.
  - Fotocopia de la Cedula de Identidad.
  - Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.
  - Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).
  - Testimonio de Poder (vigente), o Documento Privado con Reconocimiento de Firmas, o Testimonio de Minuta de Transferencia.
  - Fotocopia Certificado de Asociado a Transporte (solo para el sector público).
5. Beneficiario entrega la documentación mencionada anteriormente al Taller asignado.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

6. Taller de Reposición y/o Recalificación adscrito, considera la documentación, y registra en el Formulario Check List según corresponda, el trabajo a desarrollar para la Reposición y/o Recalificación del vehículo, detalla el trabajo a ejecutar, y entrega al Beneficiario toda la carpeta con la documentación mencionada en el Punto No 4.

Previo al trabajo de Reposición y/o Recalificación el Taller Asignado procede:

- Control de Identificación del Kit y cilindro de GNV.
  - Identifica Mes y Años de Fabricación del kit y cilindro de GNV.
  - Inspección Técnica del Kit para verificación del estado en que se encuentra.
  - Verificación del cilindro mes y año para la recalificación.
  
  - Verifica Tara o masa original, capacidad Sello de la norma del fabricante, presión y prueba de trabajo, ultimo valor de tara o masa, última fecha de ensayo de presión hidráulica e identificación del centro de revisión y otros trabajos complementarios, para recalificación.
7. Beneficiario retira la documentación y entrega al Área Técnica.
  8. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), revisa la documentación, compulsa datos con la Carpeta de Reposición y/o Recalificación del Vehículo y procede:
    - Registro en el SIVGAS para la Reposición y/o Recalificación: Aprobación de la Solicitud.
    - Emite Orden de Servicio Original (dos ejemplares), según corresponda el/los trabajo(s): reposición kit completo, reposición por partes, recalificación de cilindro y/o reposición de cilindro.
    - Remite la documentación al Asesor Legal.
  9. Asesor Legal, revisa la documentación, asegura el cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro al Programa de Reposición y/o Recalificación y elabora Contrato – Consumo GNV por trabajo de Reposición y/o Recalificación (dos ejemplares: Original - Beneficiario – Copia 1 – Archivo Asesor Legal), gestiona firma del Beneficiario y remite documentación generada a la Dirección de la Unidad Operativa.
  10. Director de la Unidad Operativa del Programa GNV, firma Orden de Servicio y Contrato Consumo GNV, remite al Área Técnica.
  11. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV), ordena y entrega al Beneficiario: Original Contrato de Reposición y/o Recalificación, Original Orden de Servicio según corresponda el/los trabajo(s), y la carpeta con la documentación complementaria (Punto No 4 del presente procedimiento) y archiva la siguiente documentación:

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

- 12.
- Solicitud de aprobación, generada en el SIVGAS.
  - Ordenes de servicio, generado en el SIVGAS.
  - Solicitud de Reposición y/o Recalificación de GNV.
  - Fotocopia de la Cedula de Identidad.
  - Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.
  - Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).
  - Testimonio de Poder (vigente), o Documento Privado con Reconocimiento de Firmas, o Testimonio de Minuta de Transferencia.
  - Fotocopia Certificado de Asociado a Transporte (solo para el sector público).
13. Beneficiario retira Contrato Consumo GNV, Orden de Servicio, y entrega al taller adscrito para el trabajo de Reposición y/o Recalificación.
14. Taller adscrito para el trabajo de Reposición y/o Recalificación, procede al cumplimiento de la Orden de Servicio, concluye el trabajo, y emite la Ficha Técnica generada en el sistema SIVGAS, con los datos del trabajo realizado. Remite al Área Técnica de la Unidad Operativa. Genera un archivo documentario del Beneficiario por trabajo realizado:

Documentación previa al trabajo:

- Formulario Check List.
- Fotocopia de la Cedula de Identidad.
- Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.
- Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).
- Testimonio de Poder (vigente), o Documento Privado con Reconocimiento de Firmas, o Testimonio de Minuta de Transferencia.
- Fotocopia Certificado de Asociado a Transporte (solo para el sector público).

Documentación al finalizar el trabajo:

- Ficha Técnica, generada en el SIVGAS.
- Ficha técnica ANH, con el anterior registro de conversión.
- Ficha Técnica ANH, con los nuevos registros reposición y/o recalificación.
- Evidencia fotográfica pre y post reposición y/o recalificación.

13. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV):

Realiza la verificación y/o inspección del trabajo realizado por el taller, recibe la documentación y compulsas con los datos del Beneficiario y características técnicas de los kits instalados, valida la revisión.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

El procedimiento concluye con el archivo de la documentación que origina la solicitud de reposición y/o recalificación en la carpeta del beneficiario (Punto No 11 del presente procedimiento), de acuerdo al siguiente detalle:

- Solicitud de Reposición y/o Recalificación.
- Formulario Check List.
- Aprobación de Solicitud emitido en el SIVGAS.
- Original Contrato de Reposición y/o Recalificación.
- Orden de Servicio de Reposición y/o Recalificación.
- Ficha Técnica del SIVGAS.
- Ficha técnica ANH, con el anterior registro de conversión.
- Ficha Técnica ANH, con los nuevos registros reposición y/o recalificación.
- Evidencia fotográfica pre y post reposición y/o recalificación.
- Actas de Prestación de Servicio (este documento se archiva una vez conciliado las planillas mensuales de trabajos realizados por el taller, previo a su cancelación).

Los puntos 1,2 y 3, son de control y verificación de los documentos presentados, por lo que pueden ser devueltos los trámites de no cumplirse con los requisitos o identificar observaciones técnicas en la identificación del vehículo y/o notificarse para la complementación de los requisitos, y/o archivar en "Carpetas Anuladas".



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y/O CAMBIO DE NOMBRE DEL PAQUETE DE CONVERSIÓN GNV**

### **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos administrativos para el cambio y/o transferencia del propietario del Paquete de Conversión GNV.

### **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

El ajuste de la propiedad del paquete de conversión corresponderá a los vehículos que se encuentren convertidos y/o, recalificados registrados en el SIVGAS.

### **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

Corresponde a las siguientes áreas organizacionales dependientes de la Unidad Operativa del Programa:

Dirección  
Área Técnica de Operaciones.  
Asesoría Legal

### **DEL PROCEDIMIENTO**

1. El interesado presenta solicitud de modificación del propietario del paquete de conversión GNV, adjuntando la siguiente documentación (en un folder):
  - Solicitud de Transferencia y/o cambio de beneficiario (firmado por el beneficiario y el interesado).
  - Fotocopia carnet de identidad del beneficiario.
  - Fotocopia de carnet de identidad del interesado.
  - Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.
  - Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).
  - Testimonio de Poder (vigente), o Documento Privado con Reconocimiento de Firmas, o Testimonio de Minuta de Transferencia.
  - Ficha Técnica ANH.

El beneficiario deberá presentar la documentación en original a solo requerimiento del personal de la Unidad.

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento la Unidad Operativa del Programa GNV podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

2. Área Técnica - Responsable de Sistemas, considera la solicitud, revisa la documentación, compulsa con la información registrada en el sistema SIVGAS de los datos anteriores. y elabora Informe Técnico de Consumos. Posteriormente remite dicho informe con la documentación mencionada en el punto anterior a la Dirección de la Unidad Operativa para su aprobación. Genera un archivo de la documentación emitida.
3. Director de la Unidad Operativa procede a Aprobar el Informe Técnico de Consumo y deriva a Asesoría Legal la documentación, para la elaboración del nuevo contrato previa revisión.
4. Asesor Legal, analiza la documentación de la solicitud, elabora nuevo Contrato de Conversión (Original – Copia 1 – Copia 2) deja sin efecto el Contrato anterior, firma y gestiona firma del nuevo beneficiario.
5. Director de la Unidad Operativa del Programa GNV, firma contrato y deriva a Asesoría Legal.
6. Asesoría Legal, procesa entrega Original del Contrato al nuevo beneficiario, genera nuevo archivo documentario y deriva copia al área técnica.

Nuevo Contrato Consumo GNV:

Original	Beneficiario
Copia 1	Área Técnica

7. Área Técnica – Responsable de Sistemas:

El procedimiento concluye con el archivo de la siguiente documentación:

- Documentos presentados y adjuntos a la Solicitud de Transferencia, mencionados en el Punto No 1 del presente procedimiento.
- Informe Técnico de Consumo.
- Copia del Contrato.

Los puntos 1,2 son de control y verificación de los documentos presentados, por lo que pueden ser devueltos los trámites de no cumplirse con los requisitos o identificar observaciones técnicas en la identificación del vehículo y/o notificarse para la complementación de los requisitos, y/o archivar en "Carpetas Anuladas ".

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DEL PAQUETE DE CONVERSIÓN GNV INSTALADO**

### **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos administrativos y técnicos para la cancelación por saldo adeudado del Paquete de Conversión GNV instalado, a requerimiento del beneficiario.

### **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

El mismo corresponde para hacer efectiva la devolución del dinero invertido en la instalación de un paquete de conversión GNV, el cual es desmontado o está sujeto a otras razones excepcionales.

### **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

Corresponde a las siguientes áreas organizacionales dependientes de la Unidad Operativa del Programa:

Dirección  
Área Técnica de Operaciones.  
Área Administrativa.

### **DEL PROCEDIMIENTO**

1. El interesado presenta solicitud de saldo adeudado, del paquete de conversión GNV instalado, adjuntando la siguiente documentación (en un folder):
  - Solicitud de Saldo Adeudado.
  - Fotocopia carnet de identidad del beneficiario.
  - Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.
  - Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).
  - Testimonio de Poder (vigente), o Documento Privado con Reconocimiento de Firmas, o Testimonio de Minuta de Transferencia.
  - Ficha Técnica ANH.

El beneficiario deberá presentar la documentación en original a solo requerimiento del personal de la Unidad.

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento la Unidad Operativa del Programa GNV podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

2. Área Técnica - Responsable de Sistemas, revisa la documentación, compulsas con la información registrada en el sistema SIVGAS de los datos de consumo del beneficiario. Para posteriormente elaborar Informe Técnico de Consumos. Posteriormente remite dicho informe con la documentación mencionada en el punto anterior a la Dirección de la Unidad Operativa para su aprobación. Genera un archivo de la documentación emitida.
3. Director de la Unidad Operativa procede a Aprobar el Informe Técnico de Consumo y deriva al Área Técnica.
4. Área Técnica - El Responsable de Sistemas, procede a gestionar la firma del beneficiario en el Informe Técnico de Consumo (dos copias), para la posterior entrega de una copia original del Informe Técnico de Consumo al beneficiario, para que este considere realizar el depósito de dicho saldo adeudado. Los datos del depósito (cuenta bancaria, nombre de la cuenta), están contemplados en dicho informe.

Informe Técnico de Consumo:

Original	Responsable de Sistemas
Copia 1	Beneficiario

En caso de que el beneficiario no vea conveniente realizar el depósito del saldo adeudado, por diferentes razones, dicho procedimiento termina con el archivo de la documentación generada.

5. Beneficiario:

Ve por conveniente realizar el depósito del saldo adeudado a la cuenta del Fondo Rotatorio de la Unidad Operativa del Programa GNV, y realiza la entrega de la boleta de depósito o Boucher adjuntando Nota, al área administrativa de la Unidad Operativa.

6. Área Administrativa, solicita al Responsable del Sistema la documentación de dicho beneficiario, para cotejar, revisar la documentación, y verificar en los extractos bancarios de la cuenta de la Unidad Operativa si el monto depositado es el correcto de acuerdo al Informe Técnico de Consumo. Da el visto bueno y deriva la documentación para que el Área Técnica continúe con el trámite. Genera nuevo archivo documentario para los posteriores procedimientos contables:
  - Solicitud de Saldo Adeudado.
  - Fotocopia carnet de identidad del beneficiario.
  - Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.
  - Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

- Testimonio de Poder (vigente), o Documento Privado con Reconocimiento de Firmas, o Testimonio de Minuta de Transferencia.
  - Informe Técnico de Consumo.
  - Nota de entrega de Boleta de Deposito o Boucher.
  - Boleta de depósito o Boucher (original).
  - Certificado de Verificación de Registro (este documento recién se archiva una vez finalizado el presente procedimiento).
7. Área Técnica - Responsable de Sistemas, una vez obtenido la conformidad del área administrativa, procede a emitir (dos copias) del "Certificado de Verificación de Registro", el cual indicara que el vehículo ya no cuenta con registro de conversión en el SIVGAS, para que este sea entregado al beneficiario.

Certificado Verificación de Registro:

Original	Responsable de Sistemas
Copia 1	Interesado

Deriva una copia original del certificado de verificación de registro al área administrativa para su archivo. Genera un archivo de documentación el cual contendrá lo siguiente:

- Documentación mencionada en el Punto No 1 del presente procedimiento.
- Informe Técnico de Consumo.
- Nota de entrega de Boleta de Deposito o Boucher (fotocopia).
- Boleta de depósito o Boucher (fotocopia).
- Certificado de Verificación de Registro.

Los puntos 1,2 son de control y verificación de los documentos presentados, por lo que pueden ser devueltos los trámites de no cumplirse con los requisitos o identificar observaciones técnicas en la identificación del vehículo y/o notificarse para la complementación de los requisitos, y/o archivarse en "Carpetas Anuladas".

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE REGISTRO**

### **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos administrativos para generar el certificado de verificación registro, a requerimiento del interesado.

### **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

El cual es solicitado por el interesado para saber si su vehículo cuenta con algún registro de conversión el sistema SIVGAS.

### **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

Corresponde a las siguientes áreas organizacionales dependientes de la Unidad Operativa del Programa:

Dirección  
Área Técnica de Operaciones.

### **DEL PROCEDIMIENTO**

1. El interesado presenta solicitud de verificación de registro, adjuntando la siguiente documentación (en un folder):
  - Solicitud de Verificación de Registro.
  - Fotocopia carnet de identidad del beneficiario.
  - Fotocopia del Carnet de Propiedad del Vehículo.
  - Fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad – Form. RUAT 03 (Inscrito o radicado en el departamento de Tarija a nombre del propietario).
  - Testimonio de Poder (vigente), o Documento Privado con Reconocimiento de Firmas, o Testimonio de Minuta de Transferencia.
  - Ficha Técnica ANH.

El beneficiario deberá presentar la documentación en original a solo requerimiento del personal de la Unidad.

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento la Unidad Operativa del Programa GNV podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

2. Área Técnica - Responsable de Sistemas, revisa la documentación, compulsas con la información registrada en el sistema SIVGAS, y elabora el "Certificado de Verificación de Registro" (dos copias). Remite al Director de la Unidad Operativa dicho certificado. Genera un archivo de la documentación emitida y recibida.
3. Director de la Unidad Operativa del Programa GNV, da el visto bueno al Certificado de Verificación de Registro, deriva al Área Técnica.
4. Área Técnica - Responsable de Sistemas, el procedimiento concluye con la entrega del Certificado de Verificación de Registro al interesado.

Certificado Verificación de Registro:

Original	Responsable de Sistemas
Copia 1	Interesado

Genera un nuevo archivo, que contendrá la siguiente documentación:

- Documentación mencionada en el Punto No 1 del presente procedimiento.
- Certificado de Verificación de Registro.

Los puntos 1,2 son de control y verificación de los documentos presentados, por lo que pueden ser devueltos los trámites de no cumplirse con los requisitos o identificar observaciones técnicas en la identificación del vehículo y/o notificarse para la complementación de los requisitos, y/o archivarse en "Carpetas Anuladas".

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO A LOS TALLERES DE CONVERSIÓN, REPOSICIÓN Y RECALIFICACIÓN GNV**

### **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos administrativos y contables para la liquidación de los Talleres de Conversión, Reposición y Recalificación del GNV.

### **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

Para la aplicación de estos procedimientos los Kits GLP/GNV y Cilindros de GNV Inutilizados deben corresponder a los trabajos realizados en vehículos por: Conversión, Reposición y/o Recalificación, registrados en el SIVGAS.

### **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

Corresponde a las siguientes áreas organizacionales dependientes de la Unidad Operativa del Programa:

Dirección  
Área Técnica de Operaciones  
Área Administrativa  
Asesoría Legal

### **DEL PROCEDIMIENTO**

#### 1. Taller:

Previa a la entrega de las carpetas de solicitud de cancelación, por trabajos de Conversión, Reposición y/o Recalificación, el taller debe dirigirse al Área Técnica de la Unidad Operativa, en base al cronograma de conciliación emitido por el Encargado del Área Técnica, para poder realizar la Conciliación por todos los trabajos realizados del mes, ya sean estos trabajos de: Conversión, Reposición y/o Recalificación.

Para lo cual el taller deberá traer las carpetas individuales de cada beneficiario con la documentación correspondiente, de acuerdo a su archivo generado en los Procedimientos No 1 y No 2.



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

2. Área Técnica – Encargado Área Técnica:

En el caso de los talleres de Reposición y/o Recalificación, deberán traer los Kits de GLP/GNV y Cilindros de GNV inutilizados, para que el Encargado del Área Técnica, proceda a realizar la revisión, inspección, compulsando los mismos con la documentación entregada al finalizar los trabajos del Procedimiento Nro. 2.

Al no haber ninguna observación el Encargado del Área Técnica genera las “Actas de Recepción de Kits y/o Cilindros Inutilizados”, para la validación y conformidad del Responsable del Taller.

Acta de Recepción de Kits y/o Cilindros Inutilizados:

Original	Encargado Área Técnica
Copia 1	Taller de Reposición y/o Recalificación

3. Área Técnica - Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV):

Una vez compulsado con la documentación del taller, emite las “Actas de Recepción - Prestación de Servicio” (tres copias) por cada trabajo realizado y genera: “Planilla de Conversiones Conciliada” (tres copias), “Planilla de Reposiciones Conciliada” (tres copias) y “Planilla de Recalificaciones Conciliada” (tres copias), según corresponda para cada taller.

En caso de no haber ninguna observación, se procede a las firmas de la Planilla de Conciliación (firma y sello del responsable del taller - sellos de la Unidad Operativa), como así también de las Actas de Recepción – Prestación de Servicio (firma y sello del Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio según estructura GNV - Firma y sello del responsable del taller). Se entrega al taller la documentación emitida, para que estos procedan a elaborar los legajos de pago por los trabajos realizados.

Planilla de Conversiones, Reposiciones y/o Recalificaciones Conciliada:

Original (dos copias)	Taller
Original	Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV)

Actas de Recepción – Prestación de Servicio:

Original (dos copias)	Taller
Original	Encargado del Área Técnica y/o Técnico del Municipio (según estructura GNV)

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

4. Taller de Conversión, Reposición y/o Recalificación, presenta a la Unidad Operativa la Solicitud de Pago por servicios realizados, para tal efecto debe adjuntar carpeta de solicitud (dos ejemplares), con la siguiente documentación:

### **SERVICIO DE CONVERSIÓN**

#### **Documentos Generales**

- 1) Check List de documentos a presentar (Separadores para cada documento).
- 2) Solicitud de Conciliación y cancelación.
- 3) Fotocopia Cedula de identidad del propietario(a) vigente.
- 4) Fotocopia Licencia de Operaciones ANH actualizada y vigente.
- 5) Fotocopia Licencia de funcionamiento de la alcaldía municipal vigente.
- 6) Fotocopia NIT actualizado.
- 7) Fotocopia Póliza de garantía de cumplimiento de contrato de servicios VIGENTE.
- 8) Formulario de Inscripción al SIGEP (ACTUALIZADO) con NIT como documento principal.
- 9) Fotocopia RUPE.
- 10) Fotocopia Certificado SEPPEC.
- 11) Fotocopia Contrato de prestación de servicios.
- 12) Fotocopia Inmetros de kits y cilindros marcados (Solo de marcas aprobadas).

#### **Documentos Técnicos del Trabajo realizado**

- 1) Planilla detallada de conversiones conciliada.
- 2) Actas de Recepción - Prestación de servicios.
- 3) Fichas Técnicas, generadas en el SIVGAS.
- 4) Fichas Técnicas ANH (Registro de la conversión).
- 5) Órdenes de Servicio.
- 6) Factura.

### **SERVICIO DE REPOSICION**

#### **Documentos Generales**

- 1) Check List de documentos a presentar (Separadores para cada documento).
- 2) Solicitud de Conciliación y cancelación.
- 3) Fotocopia Cedula de identidad del propietario(a) vigente.
- 4) Fotocopia Licencia de Operaciones ANH actualizada y vigente.
- 5) Fotocopia Licencia de funcionamiento de la alcaldía municipal vigente.
- 6) Fotocopia NIT actualizado.
- 7) Fotocopia Póliza de garantía de cumplimiento de contrato de servicios VIGENTE.
- 8) Formulario de Inscripción al SIGEP (ACTUALIZADO) con NIT como documento principal.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

- 9) Fotocopia RUPE.
- 10) Fotocopia Certificado SEPREC.
- 11) Fotocopia Contrato de prestación de servicios.
- 12) Fotocopia Inmetros de kits y cilindros marcados (Solo de marcas aprobadas).

#### **Documentos del Trabajo realizado**

- 1) Planilla detallada de Reposiciones conciliada.
- 2) Actas de Recepción - Prestación de servicios.
- 3) Formularios Check list llenados por el taller de conversión.
- 4) Fichas Técnicas ANH, con los datos anteriores emitidos por el taller.
- 5) Fichas Técnicas ANH, con los nuevos datos emitido por el taller.
- 6) Órdenes de servicio.
- 7) Factura.

### **SERVICIO DE RECALIFICACIÓN**

#### **Documentos Generales**

1. Check List de documentos a presentar (Separadores para cada documento).
2. Solicitud de Conciliación y cancelación.
3. Fotocopia Cedula de identidad del propietario(a) vigente.
4. Fotocopia Licencia de Operaciones ANH actualizada y vigente.
5. Fotocopia Licencia de funcionamiento de la alcaldía municipal vigente.
6. Fotocopia NIT actualizado.
7. Fotocopia Póliza de garantía de cumplimiento de contrato de servicios VIGENTE.
8. Formulario de Inscripción al SIGEP (ACTUALIZADO) con NIT como documento principal.
9. Fotocopia RUPE.
10. Fotocopia Certificado SEPREC.
11. Fotocopia Contrato de prestación de servicios.

#### **Documentos del Trabajo realizado**

1. Planilla de Recalificaciones detallada conciliada.
2. Actas de Recepción - Prestación de Servicios.
3. Formularios Check list llenados por el taller de conversión y recalificación.
4. Carta compromiso de conformidad para la revisión de cilindros de GNV.
5. Fichas Técnicas de revisión periódica con orden a recalificación del taller.
6. Informes o Certificados de Recalificación del cilindro.
7. Fichas Técnica de Recalificación.
8. Órdenes de Servicio.
9. Facturas.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

Los requisitos señalados anteriormente son enunciativos, dentro del procedimiento la Unidad Operativa del Programa GNV podrá ampliar y/o modificar los requisitos definidos en clara concordancia a las disposiciones vigentes.

5. Dirección de la Unidad Operativa del Programa GNV – Director, considera solicitud de pago y deriva al Área Técnica la carpeta para revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos para la liquidación de los Talleres.
6. Área Técnica – Encargado del Área Técnica, procede a la revisión de la carpeta de Solicitud de Pago, compulsas con los datos de vehículos por trabajos de: Conversión, Reposición y/o Recalificación, revisa Órdenes de Servicio Emitidas. Elabora "Informe Técnico de Conciliación" y remite al Área Legal las carpetas de solicitud de pago.

Informe Técnico de Conciliación:

Original      Carpeta Solicitud de Pago  
Copia 1      Encargado del Área Técnica

7. Asesor Legal, revisa la carpeta, procesa Informe de Conformidad de la documentación presentada por el Taller (Documentos Generales) y remite al Área Administrativa.

Informe de Revisión:

Original                      Carpeta de Solicitud  
Copia 1                      Copia 1 – archivo legal

8. Área Administrativa, recibe carpeta de solicitud de pago, verifica validación de los informes de conformidad, informe técnico de conciliación, compulsas con la información sobre Ordenes de Servicio Ejecutadas, Procesa:

Comprobantes de Contabilidad:

Original      Carpeta de Solicitud de Pago  
Copia 1      Archivo Administración  
Emite Cheque o transferencia (según corresponda).

Requiere Firmas y notifica al Responsable del Taller para proceder a la liquidación.

9. Responsable del Taller recibe cheque o transferencia, presenta factura y firma comprobante de entrega de cheque (según corresponda).
10. Encargado del Área Administrativa ordena Carpeta de Liquidación y Archiva en "Pagos Realizados".

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

El Legajo de Liquidación comprende los documentos citados en el Punto No 4 del presente procedimiento, adjuntándose lo siguiente:

- Original Comprobantes de Contabilidad (Firmado)
- Comprobante de pago electrónico (en caso de ser transferencia).
- Comprobante de entrega de cheque, firmado.
- Fotocopias de carnet de identidad firmado.
- Fotocopia de cheque firmado.

Los puntos 1,2,3,4,6,7 y 8 son de control y verificación de los documentos presentados, por lo que pueden ser devueltos los trámites de no cumplirse con los requisitos, documentación de respaldo, o identificar observaciones técnicas en la identificación del vehículo, y/o notificarse para la complementación de los mismos.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE VOLÚMENES DE GNV COMERCIALIZADOS Y APORTES AL FONDO ROTATORIO**

### **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos administrativos, técnicos de conciliación de volúmenes GNV consumidos por los beneficiarios pertenecientes a la Unidad Operativa, y que van dirigidos al Fondo Rotatorio.

### **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

- Revisar y procesar las ventas diarias de GNV realizados por las EESS en el departamento de Tarija.
- Elaborar Planillas e Informes de Conciliación.
- De acuerdo a las conciliaciones realizadas las EESS deben realizar el aporte de los 0,20 Ctps por m<sup>3</sup> comercializado, el cual deberá ser depositado y/o transferido a la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio del Programa GNV.

### **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

Corresponde a las siguientes áreas organizacionales dependientes de la Unidad Operativa del Programa:

Dirección  
Área Administrativa

### **DEL PROCEDIMIENTO**

1. Taller, realiza la conversión del vehículo registrado en la Unidad Operativa del Programa GNV, y habilita al Beneficiario para el carguío de GNV en las EESS adheridas a la Unidad Operativa.
2. Las EESS de GNV adheridas a la Unidad Operativa, remiten sus archivos de datos (ventas diarias de GNV) a la Unidad Operativa.
3. Área Administrativa - Analiza, revisa los reportes de ventas mensuales enviadas por las EESS adheridas a la Unidad Operativa y procesa informes y planillas de conciliación sobre los volúmenes comercializados de las EESS de los beneficiarios registrados en la Unidad Operativa, los cuales van dirigidos al Fondo Rotatorio del mismo. Remite la documentación a los agentes de retención.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

4. Agentes de Retención, recibe los volúmenes de GNV consumidos correspondientes al Fondo Rotatorio, revisa y compulsa con su archivo de datos. Transfiere y/o deposita el aporte correspondiente a la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio perteneciente a la Unidad Operativa del Programa GNV.
5. Área Administrativa, revisa que el depósito y/o transferencia realiza por el Agente de Retención, se encuentre en la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio de la Unidad Operativa en clara correspondencia con los Informes Emitidos. Concluye el procedimiento con los registros contables del ingreso.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
DESTRUCCIÓN Y VENTA DE LA CHATARRA, GENERADA  
DE LOS KITS GLP/GNV Y CILINDROS GNV  
INUTILIZADOS**

**OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos administrativos para la destrucción y venta de los Kits GLP/GNV y Cilindros GNV Inutilizados.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

Para la aplicación de estos procedimientos los Kits GLP/GNV y Cilindros GNV Inutilizados deben corresponder a los trabajos en vehículos por: conversión, reposición y/o recalificación, registrados en el SIVGAS y entregados por los talleres adscritos al Programa.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN**

Corresponde a las siguientes áreas organizacionales dependientes de la Unidad Operativa del Programa:

Dirección  
Área Técnica de Operaciones  
Área Administrativa  
Asesoría Legal

**DEL PROCEDIMIENTO**

Viene del procedimiento conversión, reposición y/o recalificación del vehículo a GNV, Procedimiento No 6 (punto 2), el Taller entrega los Kits GLP/GNV y cilindros de GNV inutilizados.

1. Área Técnica – Encargado del Área Técnica, recibe los Kits GLP/GNV y cilindros inutilizados, revisa y compulsa los datos técnicos contenidas en las carpetas de los beneficiarios, con el registro del SIVGAS sobre las características técnicas de los Kits y/o cilindros inutilizados, una vez terminado de emitir la totalidad de las "Actas de Recepción de Kits y/o Cilindros Inutilizados" por trabajos en la gestión y concluida la misma, procede a ordenar la documentación y preparar los mismos para su destrucción.
2. Director, instruye al Área Administrativa, y Área Técnica realizar la destrucción de los kits GLP/GNV y/o Cilindros de GNV inutilizados.



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

3. Área Técnica – Encargado del Área Técnica, en acto público y en presencia de notario, procede a realizar la destrucción de los Kits GLP/GNV y/o Cilindros de GNV inutilizados. Concluido el proceso procede a realizar el análisis de la cantidad de chatarra generada, captura evidencias fotográficas y procesa "Informe Técnico de Residuos Generados", el cual contemplara los antecedentes, detalle de los residuos generados, cantidad y peso aproximado de la chatarra generada, así como también el precio referencial del mismo en base a cotizaciones realizadas.

Informe Técnico De Residuos Generados:

Original           Área Administrativa  
Copia 1            Archivo Encargado del Área Técnica

4. Asesoría Legal, considera la documentación para aplicación de la venta de chatarra generada de los kits GLP/GNV y/o cilindros de GNV inutilizados, procesa Informe Legal y remite al Director de la Unidad Operativa el legajo de la documentación generada para su aprobación.

Informe Legal:

Original           Área Administrativa  
Copia 1            Archivo Asesoría Legal

5. Director de la Unidad Operativa, analiza la documentación recibida, aprueba Informe Técnico e Informe Legal, remite al Área Administrativa e instruye al Encargado Administrativo se proceda a realizar los trámites administrativos que correspondan para la Venta de la Chatarra generada.

6. Área Administrativa – Encargado Administrativo, revisa, analiza y ordena la documentación, generando un archivo documentario "Legajo Venta de Chatarra", procesa invitación pública de venta de chatarra.

7. Área Administrativa - Encargado Administrativo:

Procesa la venta a la mejor oferta económica, comunica el resultado al interesado sobre las condiciones de retiro de chatarra previa presentación del depósito (Original) a la Cuenta del Fondo Rotatorio, emite Nota Resumen de la Venta.

Nota Resumen de Venta

Original           Legajo Venta de Chatarra  
Copia 1            Proponente adjudicado

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

8. Área Administrativa, recibe Boleta de Depósito verifica depósito efectuado, registra contablemente el ingreso y archiva. Una vez verificado el depósito, se procede a la entrega de la chatarra al proponente adjudicado, mediante "Acta de Entrega de Chatarra".

Acta de Entrega de Chatarra:

Original      Legajo Venta de Chatarra

Copia 1      Proponente adjudicado

9. Área Administrativa, una vez entregado la chatarra, el procedimiento concluye con el archivo de la documentación. El legajo comprenderá lo siguiente:
  - Copias de las Actas de Recepción de Kits y/o Cilindros Inutilizados.
  - Informe Técnico De Residuos Generados.
  - Informe Legal.
  - Nota Resumen de Venta.
  - Boleta de depósito, copia de la boleta y Nota de Entrega de la Boleta de Depósito.
  - Acta de Entrega de Chatarra.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

**ANEXO  
INFORMACION COMPLEMENTARIA SOBRE  
DISPOSICIONES LEGALES**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

Ley Nacional 3802	Del 24 de diciembre del 2007 – Autoriza a la Administración Departamental de Tarija la conformación del Fondo Rotatorio del GNV.
Decreto Supremo 29563	Del 14 de Mayo del 2008 Reglamenta la Ley 3802.
Decreto Supremo 27596	Del 25 de junio del 2004. Modifica el reglamento de calidad de carburantes.
Decreto Supremo No 29629	Julio 2 del 2008 – Régimen de Precios del Gas Vehicular – Contenido relacionado al Programa GNV, incorpora definiciones técnicas.
Decreto Supremo 675	Octubre 20 del 2010 - Contenido relacionado al Programa GNV,

**Artículo adicional Único. -**

Se modifica el Artículo 114 del Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular - GNV y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV aprobado mediante Decreto Supremo N° 27956.

Los Talleres de Conversión podrán instalar únicamente kits de conversión y cilindros de marcas que cuenten con la certificación de la entidad competente del Estado Plurinacional o certificados de origen de calidad de los kits de conversión y cilindros debidamente homologados por dicha entidad.

Los Talleres de Conversión podrán reinstalar cilindros de vehículos convertidos a GNV, que no estén debidamente registrados en la ANH y que no acrediten Certificación de IBNORCA a la fecha de emisión del presente Decreto Supremo, mediante la certificación emitida por el Taller de Recalificación, cumpliendo las pruebas técnicas establecidas en la normativa vigente para los vehículos que prestan el servicio de transporte público, que fueran beneficiados por los Programas de Recalificación y Reposición de Cilindros de GNV.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

Los Talleres de Conversión podrán realizar el mantenimiento de Kits de vehículos convertidos a GNV, que no estén debidamente registrados en la ANH y que no acrediten Certificación de IBNORCA a la fecha de emisión del presente Decreto Supremo, realizando el registro correspondiente ante la ANH, cumpliendo la revisión técnica establecida en la normativa vigente para los vehículos que prestan el servicio

Decreto Supremo No 1344	Del 10 de septiembre del 2012 – Crea el Programa Nacional GNV.
Decreto Supremo 1598	Del 5 de junio del 2013 Contenido relacionado al Programa GNV, corresponde a definiciones técnicas
Decreto Supremo 2782	Junio 1 del 2016 – Contenido relacionado al Programa GNV, establece la cadena de precios del GNV en todo el territorio.
Resolución Administrativa RAN – ANH – UN	De Febrero del 2018  Establece las condiciones técnicas y legales que deben cumplir las empresas interesadas en la operación de un taller

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**

Contrato Consumo GNV

Documento destinado a cumplir compromisos mutuos que a rubrica de firmas establecerán sanciones administrativas y de ley, garantizando el cumplimiento de deberes y obligaciones entre La Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular GNV y el beneficiario.

Contrato con Talleres de Conversión, Reposición y Recalificación GNV

Documento destinado a cumplir compromisos mutuos que a rubrica de firmas establecerán sanciones administrativas y de ley, garantizando el cumplimiento de deberes y obligaciones entre La Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular GNV y el Taller en cuestión.

Control Social.

Cualquier organización o persona realizará el Control Social al manejo y administración del Programa Gas Natural Vehicular (GNV). Cuando se realice el Control Social al Programa Gas Natural Vehicular (GNV) en representación de una organización o institución distinta al Gobierno Autónomo Departamental, deberá ser realizado mediante su representante legal debidamente facultado y acreditado.

Acta de Recepción de Kits GLP/GNV y/o Cilindros de GNV inutilizados

Es el documento a través del cual La Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular GNV Tarija certifica la recepción de los Kits de GLP/GNV y/o Cilindros de GNV inutilizados, para su posterior destrucción, venta, subasta o remate.

Equipos de GLP

Conjunto de diferentes partes o elementos instalados en un vehículo, compuesto por válvulas, tuberías, piezas de acople, regulador, válvulas solenoides, cables y llave inversora flexible de baja y mezclador que adapta al sistema de combustión original del automotor para su uso dual.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

Equipos de GNV.

Es el conjunto de partes y piezas para que un vehículo funcione con combustible de gas natural comprimido.

Kits de GLP.

Es el conjunto de partes y piezas para que un vehículo funcione con gas licuado del petróleo.

Kits de GNV 3ra Generación.

Conjunto de diferentes partes o elementos a instalarse en un vehículo, para el reemplazo de Gasolina a GNV, compuesto por las siguientes piezas: manómetro, manguera de combustible y agua, conector de puerto, regulador de presión, piezas de acople, Cilindro de almacenamiento de GNV, indicador de GNV, cañerías, arnés de cables de accesorios eléctricos, emulador, mezclador, válvula de carga, válvula de cilindro, etc.

Kits de GNV 5ta Generación.

Conjunto de diferentes partes o elementos a instalarse en un vehículo, para el reemplazo de Gasolina a GNV, compuesto por las siguientes piezas: manómetro, filtro de GNV y manguera de agua, conector de puerto, regulador de presión, Riel de inyector, piezas de acople, Cilindro de almacenamiento de GNV, indicador de GNV, sensores de presión, temperatura y oxígeno, cañerías, cerebro ecu, arnés de cables de accesorios eléctricos, relay, pico de inyector, válvula de carga, válvula de cilindro, etc.

Paquete de Conversión.

Comprende el Kit de Conversión GNV sean estos de 3era generación, 5ta generación u otra tecnología, según corresponda. Y el Cilindro de GNV.

Proceso de Devolución  
de Kits de GLP/GNV y/o  
Cilindros de GNV

Es el proceso que ocurre en los Talleres Adheridos, luego de haber desinstalado el Kit de GLP/GNV y/o Cilindros de GNV del Vehículo, previo al proceso de liquidación por trabajos realizados, para la recesión de los mismos mediante acta.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

Sistema Informático Vehicular de Gas (SIVGAS)

Sistema de tipo multiplataforma Web que nos permite la administración global de todos los procesos inherentes a la reconversión de vehículos del Programa GNV. Está alojado en un servidor web en la nube para el funcionamiento y acceso de los clientes desde cualquier dispositivo.

El mismo cuenta con módulos que adhieren a los Talleres y a las EESS GNV para el registro de sus servicios efectuados y consumos de GNV.

Talleres de Conversión y Reposición Adheridos.

Son los talleres adheridos voluntariamente a La Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular GNV en representación de la Gobernación del Departamento de Tarija; con capacidad de transformar la matriz energética actual a GNV.

Talleres de Recalificación Adheridos.

Son los talleres adheridos voluntariamente a La Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular GNV en representación de la Gobernación del Departamento de Tarija; con capacidad de recalificar cilindros de GNV.

Cilindros de GNV

Son recipientes sin costura, de acero al manganeso o de acero de baja aleación, al cromo níquel o al cromo níquel molibdeno u otros, que sirven para almacenar GNV, con una capacidad para contención de volúmenes de agua que no exceda los 250 litros.

Cilindro Aprobado

Cilindro que pasó satisfactoriamente la revisión de los TALLERES DE RECALIFICACIÓN y puede continuar en servicio durante otro periodo.

Cilindro Rechazado

Cilindro que luego de la revisión es retirado del servicio hasta que se tome una determinación posterior mediante otra revisión.



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

Cilindro Condenado

Cilindro que no pasó satisfactoriamente la revisión y debe ser retirado de servicio y destruido, a fin de que ya no pueda ser utilizado.

Taller de Conversión y Reposición

Taller que cuenta con infraestructura, equipos, máquinas, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la conversión de vehículos de gasolina, GLP y/o diésel oíl a GNV, habilitado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos. Así también es la instancia encargada de reposición de cilindros o kits a GNV.

Taller de Recalificación

Taller de Recalificación de Cilindros certificado por el IBNORCA de acuerdo a la Norma Boliviana NB722001 y habilitado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para efectuar la revisión periódica de los Cilindros para GNV utilizados en los automotores, validando la continuidad del uso de los cilindros que cumplen satisfactoriamente la revisión, o certificando la inutilización de los cilindros que no cumplen.

Formulario Check List

Es el documento emitido por el Área Técnica el cual contiene datos técnicos de la inspección que deberá realizar el taller al vehículo del beneficiario, en el cual indican si el Kits y/o cilindro debe realizarse la Reposición y/o Recalificación de los mismos, para su posterior remisión de la orden de servicio.

Agentes de Retención

Es la institución encargada de la recepción de los aportes realizados por las estaciones de servicio de GNV adheridas a la Unidad Operativa del Programa GNV, y que van dirigidas al Fondo Rotatorio.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 388/2023*

### **SIGLAS Y ABREVIACIONES**

EES	Estación de Servicio
SIVGAS	Sistema Informático Vehicular de Gas
GNV	Gas Natural Vehicular
FORM.	Formulario
ANH	Agencia Nacional de Hidrocarburos