**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

**Parte II**

**Consideraciones Técnicas** 7

1. Sujetos que intervienen en las tareas del GNV 7
2. Estaciones de Servicio de Gas Natural 7
3. Talleres de Conversión y Reconversión 8
4. Talleres de Recalificación 9
5. Obligaciones de los Talleres 10
6. Empresa Proveedora de Kits 10
7. Beneficiarios 11
8. Paquete de Conversión 11
9. Aspectos Técnicos y Operativos 12

**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 del Registro 28
6. Liquidación de Ordenes de Servicio a los talleres 30
7. Conciliación de Volúmenes de GNV 35
8. Destrucción y Venta de Chatarra 37
9. Recuperación del Fondo Rotatorio 40

**Anexo** 41

**Glosario de Términos Técnicos** 43

**Siglas y Abreviaciones** 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.

1. **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 477/2023 “Optimización de los Recursos del Fondo Rotatorio del Programa de Conversión Vehicular – GNV”
* Ley Departamental “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental” y su Decreto Reglamentario.
* Decreto Departamental 013/2020 de Readecuación Organizacional de la Unidad Operativa GNV como Unidad Desconcentrada.
* Decreto Departamental 017/2024 Reglamento de la Ley Departamental 477/2023.
* Resolución Administrativa No 302/2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Operativa del Programa GNV.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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, REPOSICION Y RECALIFICACION, 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 Proveedora de Equipos (Kits) y cilindros
* Beneficiarios

1. **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 señaladas y cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Carta de solicitud de adhesión
2. Fotocopia de la cédula de identidad del propietario o representante legal más el respectivo poder notarial legalizado.
3. Fotocopia de la licencia de la ANH vigente.
4. Fotocopia de la licencia de funcionamiento emitida por el Gobierno Municipal.
5. 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.

* + 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.

1. **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:

1. Fotocopia de la Cedula de Identidad del Propietario.
2. Fotocopia de la Licencia de Operaciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH vigente y legalizada.
3. Fotocopia del Registro SEPREC vigente.
4. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento emitida por el Gobierno Municipal.
5. Documento impreso del número de identificación tributaria NIT actualizada.
6. Póliza de Garantía de cumplimiento de Contrato por Servicios.
7. RUPE impreso.
8. Certificado de no adeudo a la AFP.
9. 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 contratado 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.

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.

1. **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:

1. Fotocopia de la Cedula de Identidad del Propietario.
2. Fotocopia de la Licencia de Operaciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH vigente y legalizada.
3. Fotocopia del Registro SEPREC vigente.
4. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento emitida por el Gobierno Municipal.
5. Documento impreso del número de identificación tributaria NIT actualizada.
6. Póliza de Garantía de cumplimiento de Contrato por Servicios.
7. RUPE impreso.
8. Certificado de no adeudo a la AFP.
9. Formulario de inscripción del SIGEP actualizado con NIT como documento principal.
10. 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 contratado 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.

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.

1. **OBLIGACIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TALLERES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
2. Prestar el servicio en forma eficiente y oportuna en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. 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.
4. **EMPRESA PROVEEDORA DE EQUIPOS (KITS) y CILINDROS GNV.**

La Empresa Proveedora de Equipos (Kits) 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.

1. **BENEFICIARIOS.**

Son aquellos vehículos que cuenten con registro dentro de los Gobiernos Municipales del Departamento de Tarja, 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.

1. **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 formula:

*CTC*

*R* VC Es el volumen de gas natural requerido para que la EESS reembolse e l 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 m3 comercializado conforme a lo establecido en el presente reglamento

1. **ASPECTOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE RACALIFICACIÓN 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.

1. VENTEO O LIBERACION DE GAS A PRESION ATMOSFERICA
2. INERTIZADO (Inyección o llenado de Nitrógeno (N2) para verificar la existencia o no de gas en el cilindro)
3. DESVAVULADO
4. LIMPIEZA INTERIOR (Liberación del aceite que escupe las EESS, esto se realiza con la inyección de gasolina)
5. SECADO CON AIRE A PRESION, SE UTILIZA SOLVENTE PARA SU COMETIDO
6. DESPINTADO (Removedor de pintura)
7. REVISION INTERNA Y EXTERNA
8. PERDIDA DE MASA
9. PRUEBA HIDRAULICA (Inyectar H2O a una presión de 300 BARES, un tiempo de 2 @ 3 minutos)
10. REMARCADO (Sigla del taller y fecha de recalificación)
11. PINTADO FINAL

**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 losCilindros

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.

**PARTE III**

**PROCEDIMIENTOS**

**1. 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.
* 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

1. 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.
2. Director de la Unidad Operativa del Programa GNV, firma Orden de Servicio y Contrato Consumo GNV y remite al Área Técnica.
3. 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.
* 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.

1. 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.
2. 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.

1. 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.

1. 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 compulsa los datos registrados en el sistema con los datos del Beneficiario y características técnicas de los kits instalados, valida la revisión.
2. 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).
* 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 “.

**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):

* 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.

1. 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.
2. 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.

1. 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).

1. Beneficiario entrega la documentación mencionada anteriormente al Taller asignado.
2. 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.

1. Beneficiario retira la documentación y entrega al Área Técnica.
2. 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.

1. 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.
2. Director de la Unidad Operativa del Programa GNV, firma Orden de Servicio y Contrato Consumo GNV, remite al Área Técnica.
3. 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:

* 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).

1. Beneficiario retira Contrato Consumo GNV, Orden de Servicio, y entrega al taller adscrito para el trabajo de Reposición y/o Recalificación.
2. 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.

1. 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 compulsa con los datos del Beneficiario y características técnicas de los kits instalados, valida la revisión.

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 archivarse en “Carpetas Anuladas “.

**3. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Director de la Unidad Operativa del Programa GNV, firma contrato y deriva a Asesoría Legal.
5. 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

1. 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 archivarse en “Carpetas Anuladas “.

**4. 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.

1. Área Técnica - Responsable de Sistemas, revisa la documentación, compulsa 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.
2. Director de la Unidad Operativa procede a Aprobar el Informe Técnico de Consumo y deriva al Área Técnica.
3. 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.

1. 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.

1. 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).
* 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).

1. 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 “.

**5. 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.

1. Área Técnica - Responsable de Sistemas, revisa la documentación, compulsa 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.
2. Director de la Unidad Operativa del Programa GNV, da el visto bueno al Certificado de Verificación de Registro, deriva al Área Técnica.
3. 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 “.

**6. 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.

1. 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

1. 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)

1. 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 SEPREC.
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.
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.

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.

1. 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.
2. Área Técnica – Encargado del Área Técnica, procede a la revisión de la carpeta de Solicitud de Pago, compulsa 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

1. 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

1. Área Administrativa, recibe carpeta de solicitud de pago, verifica validación de los informes de conformidad, informe técnico de conciliación, compulsa 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.

1. Responsable del Taller recibe cheque o transferencia, presenta factura y firma comprobante de entrega de cheque (según corresponda).

1. Encargado del Área Administrativa ordena Carpeta de Liquidación y Archiva en “Pagos Realizados”.

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.

**7. 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**

* Revisa y procesa las ventas diarias de GNV realizados por las EESS en el departamento de Tarija.
* Se elaboran Planillas e Informes de Conciliación.
* Como resultado de las conciliaciones realizadas las EESS realiza el aporte de los 0,20 Ctvs por m3 comercializado, depositado y/o transferido a la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio del Programa GNV.
* Se consideran las EESS de GNV de todo el departamento de Tarija.

**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 (según procedimiento descrito 1), y habilita al Beneficiario para el carguío de GNV en las EESS.
2. Las EESS de GNV, remiten sus archivos de datos (ventas diarias de GNV) a la Unidad Operativa del GNV. Remite documentación Digital y/o Físico.
3. Área Administrativa: Considera, revisa, observa y valida los reportes de ventas mensuales enviadas por las EESS.

Procesa Reportes y Planillas de conciliación sobre los volúmenes comercializados de las EESS de los beneficiarios.

Reporte de Conciliación

Original Unidad Operativa del Programa GNV

Copia 1 EESS GNV

1. EESS de GNV, considera información remitida por la Unidad Operativa del Programa GNV, compulsa con sus registros y procede:

* Transfiere y/o deposita el aporte correspondiente a la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio del GNV dentro de los días 3 de notificados con el Reporte de Conciliación.
* Informa a la Unidad Operativa del Programa GNV.

1. Área Administrativa, gestiona extracto bancario verifica monto según Reporte de Conciliación, concluye el procedimiento con los registros contables de ingreso.

Resguarda documentación.

* Reporte de Conciliación
* Extracto Bancario
* Comprobantes Contables

**8. 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.
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

1. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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

1. Área Administrativa, recibe Boleta de Deposito verifica deposito 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

1. 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.

**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**RECUPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, DE LA INVERSIÓN EN BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA**

**Objetivo.**

Definir los procedimientos administrativos que evidencia la recuperación de la inversión realizada en los beneficiarios del Programa GNV.

**Características Especiales**

El procedimiento se articula con las operaciones que realizan la conversión del Vehículo (procedimiento 1), así como la información y reportes de consumo del SIVGAS y su afectación en los registros individuales de los beneficiarios.

**Unidades que Intervienen**

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

Dirección

Área Administrativa

Responsable del Sistema

**Del Procedimiento**

1. EESS de GNV, remiten libros de ventas diarias en físico y/o digital a la Dirección del Programa GNV.
2. Responsable de Sistemas, por instrucción del Director, afecta registro individual (Kardex) en el sistema SIVGAS, con la información de los libros ventas de las EESS de GNV, información que se consolida como recuperación por parte de la Unidad Operativa del Programa GNV de la Inversión realizada en los beneficiarios del mismo.
3. Área Administrativa, como resultado del Procedimiento de Conciliación de Volúmenes de GNV Comercializados y Aportes al Fondo Rotatorio y remisión de Aportes Conciliados, ejecutada y verificada la transferencia de los montos correspondientes, finaliza el procedimiento.

**ANEXO**

**INFORMACION COMPLEMENTARIA SOBRE**

**DISPOSICIONES LEGALES**

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 Nº 27956](https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-27956.html).

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.

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 De Febrero del 2018

RAN – ANH – UN

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.

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.

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.

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.

**SIGLAS Y ABREVIACIONES**

EESS Estación de Servicio

SIVGAS Sistema Informático Vehicular de Gas

GNV Gas Natural Vehicular

FORM. Formulario

ANH Agencia Nacional de Hidrocarburos