

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH	Código:	DCD/UEL-R00-P4-01
	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)	Versión:	1
	Procedimiento de Otorgación de Certificado de Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO) en el SIREL	Páginas:	1 de 1
		Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0299/2015 de 31/08/15

Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para la Otorgación de Certificado de Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO) en el SIREL.

Normativa: D.S. N° 25835, de 07/07/2000, Reglamento sobre el Régimen de Precios de los Productos del Petróleo.
 - R.A. ANH N° 0992/2014, de 24/04/14, establece los Requisitos Técnicos y Legales para la Emisión de Certificado de GRANDES CONSUMIDORES DE PRODUCTO REGULADO (GRACO) a los Sectores Productivos Nacionales.

N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles	RESPONSABLES									
			Propietario o Rep. Leg.	DCOD	Distrital	Técnico Corresp.	DAF	Director DTTC	ULGR	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL
1	- Ingresar al "Sistema SIREL" y transcribe en los campos habilitados los datos solicitados. - Imprime la "Solicitud de Primera Otorgación de Certificado GRACO", adjunta la documentación de respaldo y presenta en Correspondencia.	-										
2	Registra en el SISCOONDOC la solicitud y con la documentación de respaldo, remite el "Trámite de Primera Otorgación de Certificado GRACO" a la DAF.	1										
3	Verifica en la Boleta de Depósito Bancario : Nombre del Banco - Número de Cuenta - Sucursal - Fecha - Monto - Moneda. a) Si existe observaciones, emite "Formulario de Observaciones Administrativas", adjunta al trámite y remite a la DTTC. b) Si no existe observaciones, emite el "Recibo Oficial", adjunta al trámite y remite a la DTTC.	2										
4	Toma conocimiento e instruye a la ULGR verificar de los requisitos legales.	2										
5	Ingresar al Sistema y revisa el cumplimiento de los Requisitos Legales establecidos en el Anexo I de la R.A. N° 0992/2014 , y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, imprime el "Formulario de Observaciones Legales 8001", adjunta al trámite, habilita el Sistema para realizar la evaluación técnica y remite a la DTTC. b) Si no existe observaciones, habilita el Sistema para realizar la revisión técnica y remite el trámite la DTTC con el proveído "Sin Observaciones Legales".	3										
6	Toma conocimiento, pone V°B° y remite a la DCD para la evaluación técnica.	2										
7	Instruye al Jefe UEL que el Personal UEL realice la evaluación técnica.	1										
8	Ingresar al Sistema y revisa el cumplimiento de los Requisitos Técnicos establecidos en el Anexo II o III de la R.A. N° 0992/2014 , y si existe observaciones técnicas, elabora el "Formulario de Observaciones Técnicas 8002" y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones administrativas, legales o técnicas, imprime la "Carta de Devolución de Documentos", adjunta al trámite y remite al Propietario o Representante Legal del GRACO a través de Correspondencia con V°B° del Jefe UEL, Director DCD y firma del Director DTTC. b) Si no existe observaciones, elabora el "Informe Técnico de Certificación GRACO" y remite el trámite a la DTTC con V°B° del Jefe UEL y Director DCD. <i>Nota. En caso de subsanación de las observaciones el Representante Legal del GRACO podrá re-ingresar su Solicitud. Continuar (T1).</i>	3										



N°	TAREAS	Plazo Dias Hábiles	RESPONSABLES																	
			Propietario o Rep. Leg.	DCOD	Distrital	Técnico Corresp.	DAF	Director DTTC	ULGR	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director Ejecutivo							
9	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio legal del Propietario o Representante del GRACO es en el Departamento de La Paz , realiza la entrega, hace firmar la Carta y remite una copia a la DCD para su archivo. b) Si el domicilio legal del Propietario o Representante del GRACO es en los demás Departamentos del país , remite la Carta a la Distrital correspondiente.	2																		
10	Realiza la entrega, hace firmar la Carta y remite una copia a la DCD para su archivo. <i>(*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Propietario o Representante Legal del GRACO y de la Distrital de la ANH.</i>	(*)																		
11	Instruye a la ULGR elaborar el " Informe Legal de Certificado GRACO " y la " Resolución Administrativa de Otorgación de Certificado GRACO ", e imprimir el " CERTIFICADO GRACO " y la " Carta de Entrega ".	2																		
12	- Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa e Ingresas los Cites al Sistema. - Imprime el Certificado y la Nota, adjunta al trámite y remite a la DTTC.	2																		
13	Analiza el Informe Legal y la Resolución Administrativa, pone su V°B° a la Carta y remite el trámite al Director Ejecutivo o Autoridad Delegada para las firmas correspondientes.	2																		
14	Considera el trámite del GRACO elevados a su Despacho, firma la Resolución, el Certificado, la Carta y remite a la DTTC.	3																		
15	Instruye a la ULGR realizar la notificación de la Resolución Administrativa y entrega del Certificado.	1																		
16	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio legal del Propietario o Representante del GRACO es en el Departamento de La Paz , procede a notificar la Resolución Administrativa, entrega el Certificado, hace firmar la Carta y remite el trámite a la DCD via la DTTC. b) Si el domicilio legal del Propietario o Representante del GRACO es en los demás Departamentos del país , remite la Resolución Administrativa, el Certificado y la Carta a la Distrital correspondiente.	1																		
17	Realiza la notificación de la Resolución Administrativa, entrega el Certificado, hace firmar la Carta y remite a la DCD via la DTTC. <i>(*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Propietario o Representante Legal del GRACO y de la Distrital de la ANH.</i>	(*)																		
18	Instruye al Jefe UEL que el Personal UEL escanee y registre el Certificado en el Sistema y elabore la Carta para remitir toda la documentación a la DCOD.	1																		
19	- Escanea y registra el Certificado firmado en el Sistema. - Remite la toda documentación a la DCOD con V°B° del Jefe UEL y Director DCD. Nota. La DCOD remitirá la documentación a la Distrital correspondiente, para que a través de la misma se proceda con la inspección técnica, control y seguimiento del operador GRACO.	2																		

