

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 033/2017
La Paz, 2 de febrero de 2017

VISTOS:

Informe Técnico DPDI-UDI 0005/2017 de 31 de enero de 2017.
Nota Interna NI-DCD-UEL DCD 2844/2016 de 11 de noviembre de 2016.
Nota Interna NI-DPDI-UDI 0267/2016 de 5 de diciembre de 2016.
Nota Interna NI-DCD-UEL 121/2017 de 20 de enero de 2017.
Informe Legal DJ ULGA 0040/2017 de 1° de febrero de 2017 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece: *"Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley"*.

Que, la Ley 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado que deben ser implantados en las entidades públicas.

Que, mediante Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994, se crea el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar aquellas actividades de los sectores de telecomunicaciones, electricidad, hidrocarburos, transportes, aguas y las de otros sectores que mediante ley sean incorporados al Sistema y que se encuentren sometidas a regulación conforme a las respectivas normas sectoriales.

Que, la Ley 2341 señala las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

Que, la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005, en su Artículo 24 establece: *"La Superintendencia de Hidrocarburos del Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE) es el Ente Regulador de las actividades de transporte, refinación, comercialización de productos derivados y distribución de gas natural por redes"*.

Que, el Decreto Supremo N° 27956 de 22 de diciembre de 2004, contiene el Reglamento para la Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular y establece los precios del Gas Natural Vehicular.

Que, el Decreto Supremo N° 25835 aprueba el Reglamento sobre Régimen de Precios de los Productos del Petróleo; tiene por objeto complementar la regulación a la venta de diesel oil y/o gasolina especial a personas naturales colectivas.

Que, el Decreto Supremo N° 29753 de 22 de octubre de 2008, en las disposiciones adicionales establece que, previa a una autorización se deberá presentar un "Contrato de Compra Venta de Combustible" suscrito entre el solicitante y YPFB.

Que, el Decreto Supremo N° 2049 de 2 de julio de 2014, contiene el Reglamento de Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular - GNV y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° DJ 0992/2014 de 24 de abril de 2014, establece los Requisitos Técnicos para los Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO).

Que, la Resolución Administrativa ANH N° 3102/2014 de 21 de noviembre de 2014, determina Procedimientos de Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos; Procedimientos de Estaciones de Servicio de GNV; Procedimientos de Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO) de la Unidad de Estaciones de Servicios y Líquidos (UEL) dependiente de la Dirección de Comercialización de Derivados y Distribución de Gas Natural (DCD).

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0095/2015, de 20 de marzo de 2015, contiene el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH.

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685 esq. Campos • Telf.: Piloto (591-2) 243 4000 • Fax: (591-2) 243 4007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av San Martín N° 1700, casi 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Telf: (591-3) 345 9124 - 345 9125 • Fax: (591-3) 345 9131
Cochabamba: Calle Néstor Galindo N° 1455 • Telf.: (591-4) 448 5026 - 441 7100 - 441 7101 - 448 8013 • Fax (591-4) 448 5025
Tarija: Calle Alejandro Del Carpio N° 845 • Telf.: (591-4) 664 9966 - 666 8627 • Fax: (591-4) 664 5830
Sucre: Calle Loa N° 1013 • Telf.: (591-4) 643 1800 • Fax: (591-4) 643 5344
www.anh.gob.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 033/2017
La Paz, 2 de febrero de 2017

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-UN N° 0011/2015 de 8 de junio de 2015, dispone que se debe cumplir con la presentación de Planos de Instalaciones Eléctricas y Sanitarias.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0233/2016, de 30 de agosto de 2016, aprueba el Formulario de Requisitos Legales.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0299/2015, de 31 de agosto de 2015, aprueba los Procedimientos SIREL.

CONSIDERANDO:

Que, la Nota Interna NI-DCD-UEL 2844/2016 de 11 de noviembre de 2016, remitida por la Dirección de Comercialización de Derivados y Distribución de Gas Natural, solicita que, por medio de la Unidad correspondiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, se realice la modificación de los procedimientos y formularios de Estaciones de Servicio GNV y otorgación de GRACO.

Que, a través de Nota Interna NI-DPDI-UDI 0267/2016 de 5 de diciembre de 2016, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI) remitió a la Dirección Técnica de Transportes y Comercialización, para su conformidad, los Procedimientos de Estaciones de Servicio GNV y GRACO que se detallan.

Que, la Nota Interna NI-DCD-UEL 0121/2017 de 20 de enero de 2017, que la Dirección de Comercialización de Derivados y Distribución de Gas Natural (DCD) remitió a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, manifiesta conformidad a los Procedimientos y Formularios de Estaciones de Servicio de GNV y GRACO.

Que, el Informe Técnico DPDI-UDI 0005/2017 de 31 de enero de 2017, concluye:

*"Por lo expuesto, se concluye que los **"Procedimientos y Formularios de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO)"** cumplen con lo dispuesto en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias de competencia. En este sentido, su estructura reúne todos los requisitos técnicos formales y se encuentra dentro la reglamentación interna de la Institución, siendo el contenido responsabilidad de los proyectistas."*

Que, el Informe Legal DJ 0040/2017 de 1° de febrero de 2017, concluye:

*"En atención a lo manifestado en el Informe Técnico DPDI-UDI 0005/2017 de 31 de enero de 2017, los **"Procedimientos y Formularios de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Grandes Consumidores de Productos Regulados"** (GRACO)" y sus documentos técnicos, al haber sido elaborados de acuerdo a las normas y procedimientos internos previstos para el efecto, no contravienen el ordenamiento jurídico vigente."*

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema No. 05747 de 5 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor como Director Ejecutivo interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO los Procedimientos y Formularios aprobados a través de Resolución Administrativa ANH No. DJ 3102/2014 de 21 de noviembre de 2014, de acuerdo al siguiente detalle:

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685 esq. Campos • Telf.: Piloto (591-2) 243 4000 • Fax.: (591-2) 243 4007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av San Martín N° 1700, casi 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Telf: (591-3) 345 9124 - 345 9125 • Fax: (591-3) 345 9131
Cochabamba: Calle Néstor Galindo N° 1455 • Telf.: (591-4) 448 5026 - 441 7100 - 441 7101 - 448 8013 • Fax (591-4) 448 5025
Tarija: Calle Alejandro Del Carpio N° 845 • Telf.: (591-4) 664 9966 - 666 8627 • Fax: (591-4) 664 5830
Sucre: Calle Loa N° 1013 • Telf.: (591-4) 643 1800 • Fax: (591-4) 643 5344
www.anh.gob.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 033/2017
La Paz, 2 de febrero de 2017

UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS
Procedimientos

- ✓ **DCD/UEL-R00-P09** "Procedimiento de Autorización y Seguimiento de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P10** "Procedimiento de Modificación de Proyecto en Etapa de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P11** "Procedimiento de Ampliación de Vigencia de la Resolución Administrativa de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV", V0
- ✓ **DCD/UEL-R00-P13** "Procedimiento de Validación de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV", V0.

UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS
FORMULARIOS

- ✓ **DCD/UEL-R00-P09-F01** "Formulario de Registro en Etapa de Evaluación para la Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P09-F02** "Planilla de Inspección Inicial de Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P09-F03** "Formulario de Registro de Resolución de Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P09-F04** "Formulario de Listado de Documentación Técnica de las Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P09-F05** "Planilla de Inspección Técnica Intermedia de Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P09-F06** "Planilla de Inspección Técnica Final de Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P12-F01** "Formulario de Registro de Emisión de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P13-F01** "Formulario de Registro de Evaluación para la Autorización de Validación de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P14-F01** "Formulario de Registro de Evaluación para la Autorización del Certificado de Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO)", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P14-F02** "Formulario de Registro de Emisión de Certificado Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO)", V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P14-F03** "Planilla de inspección Técnica de Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO)", V0.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO los Procedimientos y Formularios aprobados a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ No. 0299/2015 de 31 de agosto de 2015, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS
Procedimientos

- ✓ **DCD/UEL-R00-P3-04** "Procedimiento de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de GNV en el SIREL", V1.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P4-01** "Procedimiento de Otorgación de Certificado de Grandes Consumidores Regulados (GRACO) en el SIREL", V1

TERCERO.- APROBAR los "Procedimientos y Formularios de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO)" de la Unidad de Estaciones de Servicios y Líquidos (UEL), de acuerdo al siguiente detalle:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 033/2017
La Paz, 2 de febrero de 2017

UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIOS Y LÍQUIDOS
Procedimientos y Formularios

- ✓ **DCD/UEL-R00-P3-09** "Procedimiento de Autorización y Seguimiento de Construcción de Estaciones de Servicio GNV (EESS GNV)". V1.
 - **DCD/UEL-R00-P3-09-F01** "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV en Etapa de Evaluación para la Autorización de Construcción". V1.
 - **DCD/UEL-R00-P3-09-F02** "Planilla de Inspección Técnica Inicial de Estaciones de Servicio GNV". V1.
 - **DCD/UEL-R00-P3-09-F03** "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV con Resolución Administrativa de Autorización de Construcción" V1.
 - **DCD/UEL-R00-P3-09-F04** "Formulario de Listado de Documentación Técnica de la EESS GNV" V1.
 - **DCD/UEL-R00-P3-09-F05** "Planilla de Inspección Técnica Intermedia de Estaciones de Servicio GNV". V1.
 - **DCD/UEL-R00-P3-09-F06** "Planilla de Inspección Técnica Final de Estaciones de Servicio GNV". V1.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P3-10** "Procedimiento de Modificación de Proyecto en Etapa de Construcción de Estaciones de Servicio GNV (EESS GNV)". V1.
 - **DCD/UEL-R00-P3-10-F01** "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV en Etapa de Evaluación para la Modificación de Proyecto de Construcción". V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P3-11** "Procedimiento de Ampliación de Vigencia de la Resolución Administrativa de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV (EE SS GNV)". V1.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P3-04** "Procedimiento de Emisión de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio GNV (EESS GNV) en el SIREL". V2.
 - **DCD/UEL-R00-P3-12-F01** "Formulario de Registro de Emisión de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de GNV". V1.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P3-13** "Procedimiento de Validación de Construcción de Estaciones de Servicio GNV (EESS GNV)". V1.
 - **DCD/UEL-R00-P3-13-F01** "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV para la Validación de Construcción" V1.
 - **DCD/UEL-R00-P3-13-F02** "Planilla de Inspección Técnica de Validación Estaciones de Servicio GNV" V0.
- ✓ **DCD/UEL-R00-P4-01** "Procedimiento de Otorgación de Certificado de Grandes Consumidores Regulados (GRACO) en el SIREL" V2.
 - **DCD/UEL-R00-P4-01-F01** "Formulario de Registro de Evaluación para la Autorización del Certificado GRACO". V1.
 - **DCD/UEL-R00-P4-01-F02** "Formulario de Registro de Emisión de Certificados GRACO". V1
 - **DCD/UEL-R00-P4-01-F03** "Planilla de Inspección Técnica GRACOS", V1.

CUARTO.- La difusión de los "**Procedimientos y Formularios de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular y Grandes Consumidores de Productos Regulados (GRACO)**" estará a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI), a través de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), correspondiendo a la Dirección de Comercialización de Derivados y Distribución de Gas Natural (DCD) su implementación.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,

Ing. Garv Medrano Villamor.MBA.
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Dr. Hugo Eduardo Castedo Peinado
DIRECTOR JURIDICO
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)

Procedimiento de Autorización y Seguimiento de Construcción de Estaciones de Servicio GNV (EESS GNV)

Código:	DCD/UEL-R00-P3-09
Versión:	1
Páginas:	1 de 1
Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para atender solicitudes de Autorización y Seguimiento de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV.

Normativa: - DS N° 27956, de 22/12/2004 "Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de GNV".
- DS N° 29753 de 22/10/2008, en las disposiciones adicionales establece, que previa a una autorización de construcción la Empresa deberá presentar un "Contrato de Compra Venta de Combustible" suscrito con YPFB.
- DS N° 2049, de 02/07/2014, tiene por objeto modificar y complementar el Reglamento de Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de GNV.

Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles168	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
1	Registra en el SISCONDOP la "Solicitud de Autorización de Construcción de la EESS GNV" y remite toda la "Documentación de la EESS GNV" a la DCD.	(*)									
2	Toma conocimiento y remite a la ULGR para la revisión de los Requisitos Legales .	1									
3	Toma conocimiento, revisa los Requisitos Legales según el Artículo 7 del D.S. 27956 y el D.S. 29753 y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones , emite "Formulario de Observaciones Legales DTTC/ULGR-R00-P00-F01" , adjunta a la documentación y remite a la UEL. b) Si no existe observaciones , remite a la UEL con el proveído "Sin Observaciones legales" . <i>Nota. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOP el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.</i>	5									
4	Toma conocimiento e Instruye al Personal UEL realizar la evaluación técnica.	1									
5	Revisa los Requisitos Técnicos según el D.S. 27956 y el D.S. 2049 , y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones técnicas , emite el "Formulario de Observaciones Técnicas DCD-R00-P00-F01" y con V°B° del Jefe UEL adjunta a la documentación. - Si existe observaciones legales y/o técnicas , además del Formulario elabora "Carta de Devolución de Documentos" y remite al Representante Legal de la EESS GNV con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD, vía correspondencia. b) Si no existe observaciones legales o técnicas , remite la documentación al Jefe UEL con el proveído "Sin Observaciones Técnicas" y asimismo adjunta la "Programación de la Inspección Inicial" . Continuar (T8) <i>Nota. Registra la solicitud de la EESS GNV, en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV en Etapa de Evaluación para la Autorización de Construcción DCD/UEL-R00-P3-09-F1"</i> .	8									



Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles168	RESPONSABLES							
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR
6	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV, es en los demás departamentos del país, remite la Carta y la Documentación a la Dirección Distrital correspondiente. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz, realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo.	(*)								
7	Realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo. (*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH. Nota. En caso de subsanación de las observaciones el Representante Legal de la EESS GNV, podrá re-ingresar su Solicitud. Continuar (T1)									
8	Toma conocimiento, aprueba el Programa de la Inspección Inicial e Instruye al Personal UEL realizar la inspección.	2								
9	Realiza la Inspección Inicial de acuerdo a la "Planilla de Inspección Técnica Inicial de Estaciones de Servicio de GNV DCD/UEL R00-P03-09-F02" elabora el "Informe Técnico de Inspección Inicial" y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Nota1. En casos de ser necesario, solicita apoyo de la inspección inicial al Distrito correspondiente Via DCOD. Nota2. El Personal deberá solicitar los Pasajes y Viáticos de acuerdo al Reglamento a la DAF, cuando corresponda.	12								
10	Toma conocimiento del Informe de Inspección Inicial e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL proceda de acuerdo a recomendaciones.	2								
11	Toma conocimiento de la Instrucción y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones de ubicación, dimensiones del terreno y se iniciaron obras de construcción de la EESS GNV, emite el "Formulario de Observaciones Técnicas DCD-R00-00-F01", elabora la "Carta de devolución de Documentos" y remite al Representante Legal de la EESS GNV con V°B° del Jefe UEL y Firma del Director DCD via correspondencia. b) Si no existe observaciones, elabora el "Informe Técnico de Autorización de Construcción de la EESS GNV" y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Continuar (T14). Nota1. Registra la acción realizada en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV en Etapa de Evaluación para la Autorización de Construcción DCD/UEL-R00-P3-09-F1". Nota2. Si el Informe indica que existe observaciones de ubicación del terreno en la inspección, custodia el informe.	5								
12	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás departamentos del país, remite la Carta y la Documentación a la Dirección Distrital correspondiente. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz, realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de entrega remite una copia a la DCD para su archivo.	(*)								
13	Realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo. (*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH. Nota. En caso de subsanación de las observaciones el Representante Legal de la EESS GNV podrá re-ingresar su Solicitud. Continuar (T1)									

DCD
VoBo
W.H.Segovia
A.N.H.

DCD
VoBo
J. Pereira
A.N.H.

DCD
VoBo
V.H.

DCD
VoBo
Vallejos
A.N.H.

DCD
REVISADO
H. Chambi
A.N.H.

ULGR
VoBo
M.C.P.J.
V.H.

DCD
Vo.Bo
W.H Segovia
ANH

D.C.D.
VºBº
J. Pereira
A.N.H.

D.C.D.
VºBº
V.H.

D.C.D.
VºBº
L. Vallejos
A.N.H.

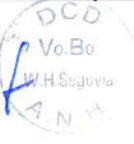
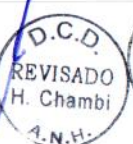
D.C.D.
REVISADO
H. Chambi
A.N.H.

ULGR
VºBº
M.G.P.J.
V.H.

Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles168	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
14	Toma conocimiento del Informe Técnico y remite a la ULGR.	2									
15	Toma conocimiento del Informe Técnico, elabora el "Informe Legal" , la "Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de la EESS GNV" y remite a la DTTC. <i>Nota1. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOD el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.</i> <i>Nota2. El abogado ULGR coordinará con el Personal UEL las rúbricas en conformidad con el contenido de la RAR.</i>	7									
16	Evalúa el Informe Legal y Técnico, refrenda la Resolución Administrativa y remite con los antecedentes del trámite al Director Ejecutivo o Autoridad Delegada para su firma.	2									
17	Considera el trámite elevado a su despacho, firma la Resolución Administrativa y remite a la ULGR con los antecedentes para su registro y notificación.	5									
18	Recepciona, realiza el registro de la Resolución Administrativa y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás departamentos del país , mediante nota remite una copia de Resolución Administrativa, dos copias legalizadas de la misma y la Cédula de Notificación a la Distrital correspondiente, vía correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz , procede a realizar la notificación y remite la misma con la Cédula de Notificación y toda la documentación al Jefe UEL. Continuar (T20) . <i>Nota. En caso no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo.</i>	3									
19	Realiza la notificación de la Resolución Administrativa y remite a la ULGR, para su conocimiento y registro, vía correspondencia. <i>Nota1. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo.</i> <i>Nota2. La Dirección Distrital tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para remitir la Documentación y Notificación a la ULGR.</i>	8									
20	Una vez realizada la notificación remite una copia con los antecedentes al Jefe UEL para que el Personal UEL realice el registro y seguimiento.	4									
21	Toma conocimiento de la Notificación e instruye al Personal UEL realizar el registro y seguimiento a la construcción.	2									
22	Toma conocimiento y realiza las siguientes actividades: - Registra en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV con Resolución Administrativa de Autorización de Construcción DCD/UEL-R00-P3-09-F03" y emite el "Formulario de Listado de Documentos Técnicos de la Estacion de Servicio de GNV DCD/UEL-R00-P3-09-F04" - Elabora nota a la DTIC para el cumplimiento de las condiciones técnicas del "Sistema B-SISA" y "Sistema de Video Vigilancia en Red – SVVR" o sistemas similares. <i>Nota. La Inspección Intermedia se realiza de acuerdo con el cronograma de ejecución de obras emitido como Requisito Técnico, o a solicitud de la EESS GNV.</i>	2									
23	Registra en el SISCONDOD la "Solicitud de Inspección Intermedia" y remite el requerimiento a la DCD.	1									



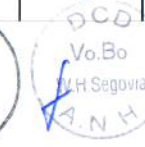
Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles168	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
24	Toma conocimiento de la solicitud e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL programe y realice la Inspección Intermedia. <i>Nota.</i> El Personal deberá solicitar los Pasajes y Viáticos de acuerdo al Reglamento a la DAF, cuando corresponda.	2									
25	Realiza la Inspección Intermedia de acuerdo con la "Planilla de Inspección Técnica Intermedia de Estaciones de Servicio de GNV DCD/UEL R00-P3-09-F05" . - Elabora el "Informe Técnico de Inspección Intermedia" y la "Carta de Resultado de la Inspección Intermedia de la EESS GNV" mediante la cual "Informa el numeral 9.3 del Anexo N° 5, del Reglamento de Estaciones de Servicios de GNV aprobado con D.S. 27956" , y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. <i>Nota1.</i> La Inspección Intermedia podrá tener una variación de diez (10) días hábiles anteriores o posteriores respecto al seguimiento del Cronograma de Ejecución de Obras. <i>Nota2.</i> En caso de ser necesario, solicitará apoyo de la inspección intermedia al Distrito correspondiente vía DCOD.	12									
26	Toma conocimiento del Informe y procede de la siguiente manera: -Firma la carta y remite al Representante Legal de la EESS GNV vía correspondencia. -Remite el Informe, una copia de la Carta y los antecedentes al Jefe UEL para su seguimiento.	3									
27	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás departamentos del país , remite la Carta a la Dirección Distrital correspondiente, vía correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz , realiza la entrega y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo.	(*)									
28	Realiza la entrega y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo. <i>(*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH.</i>										
29	Registra el Informe de Inspección Intermedia en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV con Resolución Administrativa de Autorización de Construcción DCD/UEL-R00-P3-09-F03" . <i>Nota1.</i> La Inspección Final se realiza al vencimiento del cronograma de ejecución de obras emitido como Requisito Técnico o al vencimiento de la "Resolución Administrativa de Autorización de Construcción o Ampliación" o a solicitud de la EESS GNV. <i>Nota 2.</i> En caso de no solicitar la ampliación de cronograma. Continuar (T36 y/o T38).	2									
30	Registra en el SISCONDOD la "Solicitud de Ampliación del Cronograma" y remite el requerimiento a la DCD.	1									
31	Toma conocimiento e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL realice la evaluación técnica.	2									
32	Realiza la evaluación y elabora la "Carta de Ampliación del Cronograma hasta la vigencia de la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción" y remite al Director DCD con el V°B° del Jefe UEL.	5									



Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles168	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
33	Toma conocimiento y procede de la siguiente manera: -Firma la carta y remite al Representante Legal de la EESS GNV vía correspondencia. -Remite los antecedentes y una copia de la Carta al Jefe UEL para su seguimiento..	3									
34	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás Departamentos del país , remite la Carta a la Dirección Distrital correspondiente. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz , realiza la entrega y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo.	(*)									
35	Realiza la entrega y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo, vía correspondencia. (*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH.										
36	Registra en el SISCONDOP la "Solicitud de Inspección Final de la EESS GNV" y remite el requerimiento a la DCD.	1									
37	Toma conocimiento e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL programe y realice la Inspección Final. Nota. El Personal deberá solicitar los Pasajes y Viáticos de acuerdo al Reglamento a la DAF, cuando corresponda.	2									
38	Programa y realiza la Inspección Final de acuerdo con la "Planilla de Inspección Técnica Final de Estaciones de Servicio de GNV DCD/UEL-R00-P3-09-F06" , elabora el "Informe de Inspección Final de la EESS GNV" y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Nota. La Inspección Final podrá tener una variación de cinco (5) días hábiles posteriores respecto al seguimiento del Cronograma de Ejecución de Obras y la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción o Ampliación.	12									
39	Toma conocimiento del "Informe de Inspección Final" o "Informe de Subsanación" e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL proceda conforme a recomendaciones.	2									
40	Instruye al Personal UEL proceder según instrucción.	2									



Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles168	R E S P O N S A B L E S							
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR
41	Recibe la Instrucción y procede de la siguiente manera: a) Si no existe observaciones en la Inspección y se ha cumplido con lo establecido en la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción, elabora la "Carta de Conclusión de la Construcción e Instalación" donde instruye a la EESS GNV el registro en el "Sistema Octano - Módulo Infraestructura para Estaciones de Servicio", con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD y remite al Representante Legal de la EESS GNV vía Correspondencia. - Una vez firmada la "Carta de Conclusión de la Construcción e Instalación" y una vez revisado el "Cumplimiento del Registro de Información en el Sistema Octano - Módulo Infraestructura para Estaciones de Servicio", habilita a la EESS GNV en el "Sistema SIREL", ingresando el Cite y el Código de Barras del "Informe Técnico de Inspección Final y/o Subsanación de la EESS GNV" y verifica las coordenadas de Georreferenciación de la EESS GNV, en caso de que las coordenadas no coincida con los datos ingresados en el Sistema, realiza la corrección. b) Si existe observaciones en la Inspección y la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción está vigente, adjunta el Informe en la Documentación, elabora la "Carta de Observaciones de la Inspección Final" y con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD, remite al Representante Legal de la EESS GNV vía Correspondencia. Nota1. Si las observaciones son de Seguridad, en la Carta se deberá indicar el plazo que tiene la EESS GNV, para subsanar las observaciones hasta el vencimiento de la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción. Nota2. Si las observaciones son de infraestructura y/o instalaciones, de acuerdo a instrucción, el Personal UEL programa la Inspección Final al vencimiento de la Resolución. Continuar T(38). c) Si existe observaciones en la Inspección y la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción ha cumplido su vigencia, elabora el "Informe de Vencimiento de la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción" y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Continuar (T47).	5	<pre>graph TD; Start(()) --> DCD1[Director DCD]; DCD1 --> Jefe1[Jefe UEL]; Jefe1 --> Personal1[Personal UEL]; Start --> Jefe2[Jefe UEL]; Jefe2 --> Personal2[Personal UEL]; Start --> DCD2[Director DCD]; DCD2 --> Jefe3[Jefe UEL]; Jefe3 --> Personal3[Personal UEL]; Personal1 --> End(()); Personal2 --> End; Personal3 --> End;</pre>							
42	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás Departamentos del país, remite la Carta a la Dirección Distrital correspondiente. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el Departamento de La Paz, realiza la entrega y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo.	(*)	<pre>graph TD; Start(()) --> DCD1[Director DCD]; DCD1 --> Jefe1[Jefe UEL]; Jefe1 --> Personal1[Personal UEL]; Start --> Jefe2[Jefe UEL]; Jefe2 --> Personal2[Personal UEL]; Personal1 --> End(()); Personal2 --> End;</pre>							
43	Realiza la entrega y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo. (*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH.		<pre>graph TD; Start(()) --> DCD1[Director DCD]; DCD1 --> Jefe1[Jefe UEL]; Jefe1 --> Personal1[Personal UEL]; Personal1 --> End(());</pre>							
44	Registra en el SISCONDOD la "Carta de Subsanación de Observaciones de la Inspección Final" con los respaldos y remite a la DCD. Nota. Si las observaciones en la Inspección Final no son de infraestructura y la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción está vigente la EESS GNV podrá remitir la Subsanación de las Observaciones.	1	<pre>graph TD; Start(()) --> DCD1[Director DCD]; DCD1 --> Jefe1[Jefe UEL]; Jefe1 --> Personal1[Personal UEL]; Personal1 --> End(());</pre>							
45	Toma conocimiento e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL realice la evaluación técnica.	2	<pre>graph TD; Start(()) --> DCD1[Director DCD]; DCD1 --> Jefe1[Jefe UEL]; Jefe1 --> Personal1[Personal UEL]; Personal1 --> End(());</pre>							



Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles 168	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
46	Realiza la evaluación y elabora el "Informe de Subsanación de la EESS GNV" y remite al Director DCD con VºBº del Jefe UEL. <i>Continuar (T39).</i>	5									
47	Recibe la Documentación, evalúa el Informe Técnico y remite a la ULGR	2									
48	Toma conocimiento del Informe, elabora el "Informe Legal" , la "Resolución Administrativa de Vencimiento de la Autorización de Construcción" y remite a la DTTC. <i>Nota1. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOP el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.</i> <i>Nota2. El Abogado ULGR coordinará con el Personal UEL las rubricas en conformidad con el contenido de la RAR.</i>	5									
49	Toma conocimiento de la Documentación, refrenda la Resolución Administrativa y remite al Director Ejecutivo o Autoridad Delegada para su firma.	3									
50	Firma la Resolución Administrativa y remite a la ULGR la Documentación para su registro y notificación.	5									
51	Recepciona, realiza el Registro de la Resolución Administrativa y procede de la siguiente manera: <i>a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás Departamentos del país,</i> mediate nota remite una copia de la Resolución Administrativa y la Cédula de Notificación a la Distrital correspondiente via Correspondencia. <i>b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el Departamento de La Paz,</i> procede a realizar la Notificación de la Resolución Administrativa, remite la misma con la Cédula de Notificación y toda la Documentación a la UEL. <i>Nota. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo.</i>	3									
52	Realiza la Notificación de la Resolución Administrativa y con la Cédula de Notificación remite a la ULGR. <i>Nota1. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo.</i> <i>Nota2. La Dirección Distrital tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para remitir la Documentación y Notificación a la ULGR.</i>	8									
53	Realizada y/o recibida la Notificación de la Resolución Administrativa, remite la misma con la Cédula de Notificación y toda la Documentación a la UEL para su conocimiento, registro y archivo.	4									
54	Toma conocimiento e instruye al Personal UEL realizar el registro y enviar a Archivo DCD.	2									
55	Recibe la instrucción, registra en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV con Resolución Administrativa de Autorización de Construcción DCD/UEL-R00-P3-09-F03" y remite a Archivo DCD.	2									

Nota. La sumatoria del total de días hábiles del procedimiento no contempla los periodos de subsanación de parte del operador.



	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)	Codigo:	DCD/Uel-R00-P3-09-F01
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)	Version:	1
	Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV en Etapa de Evaluación para la Autorización de Construcción	Paginas:	1 de 1
		Aprobado por:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

Gestión:

N°	NOMBRE DE LA EESS	DEPARTAMENTO	MINICIPIO / LOCALIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	TELEFONO	CODIGO DE BARRAS	FECHA DE EVALUACIÓN	ESTADO	CITE DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE INSPECCION INICIAL	CITE DE INFORME	N° Ingreso	Observaciones
1													
2													
3													
4													
n													

Nota: Por cada devolución se deberá introducir una casillas adicional para el registrar el CITE de devolución.



RAZÓN SOCIAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

TIPO DE ESTACIÓN:

DIRECCIÓN:

MUNICIPIO/LOCALIDAD:

TELÉFONO:

DEPARTAMENTO:

FECHA DE INSPECCIÓN:

TERRENO

INCLINACIÓN: ☐ PLANO (0°) ☐ INCLINADO (0°-15°) ☐ MUY INCLINADO (15°-30°)

UBICACIÓN: ☐ CALLE ☐ AVENIDA ☐ CARRETERA

UBICACIÓN LOTE: ☐ EN ESQUINA ☐ MITAD DE CUADRA ☐ OTRA

ÁREA DEL TERRENO: m²

COLINDANCIAS: ☐ RURAL ☐ URBANO

☐ EDIFICIO ☐ N° DE PISOS ☐ CASA

☐ ESCUELA ☐ MERCADO ☐ OTROS

DISTANCIA A CENTROS CON AGLOMERACIÓN DE PERSONAS km

TIPO DE VÍAS

CALZADA: ☐ ASFALTO ☐ LOSETA ☐ PAVIMENTO RÍGIDO

☐ ADOQUÍN ☐ EMPEDRADO ☐ OTRO

FLUJO VEHICULAR: ☐ ALTO ☐ MEDIO ☐ BAJO

DISTANCIA A E°S° MAS PRÓXIMA: Km

SERVICIOS

ELECTRICIDAD ☐ SI ☐ NO

AGUA POTABLE ☐ SI ☐ NO

TELÉFONO ☐ SI ☐ NO

ALCANTARILLADO ☐ SI ☐ NO

OBSERVACIONES

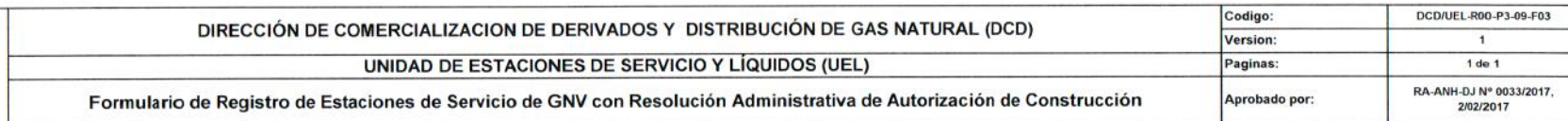
Representante

Nombre:.....

C.I.:.....

Inspector ANH

Nombre:.....

[illegible]

Nota: Por cada devolución se deberá introducir una casillas adicional para el registrar el CITE de devolución.



	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)		Código:	DCD/Uel-R00-P3-09-F04
			Versión:	1
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)		Páginas:	1 de 1
			Formulario de Listado de Documentación Técnica de la EESS GNV	

RAZON SOCIAL DE LA EESS GNV:	
-------------------------------------	--

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE PLANOS/ HOJAS	OBSERVACIONES
a)	Plano Topográfico del Terreno		
b)	Plano de Ubicación del Terreno		
c)	Planos del Proyecto Arquitectónico		
d)	Planos de Instalaciones Mecánicas		
e)	Planos de Instalaciones Eléctricas		
f)	Planos de Instalaciones Sanitarias		
g)	Cronograma de Ejecución de Obras		
h)	Memoria Descriptiva del Proyecto		
i)	Experiencia de la Empresa		
j)	Licencia Ambiental		
k)	Sistema de Video Vigilancia en Red		
l)	Condiciones Técnicas del B-SISA		
m)	Otro(s)		

Responsable:

TOTAL DE HOJAS (FOLIACION DOCUMENTOS TÉCNICOS):





DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)

UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)

Planilla de Inspección Técnica Intermedia de Estaciones de Servicio GNV

Código: DCD/UEL-R00-P3-09-F05
 Versión: 1
 Páginas: 1 de 2
 Aprobado con: RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

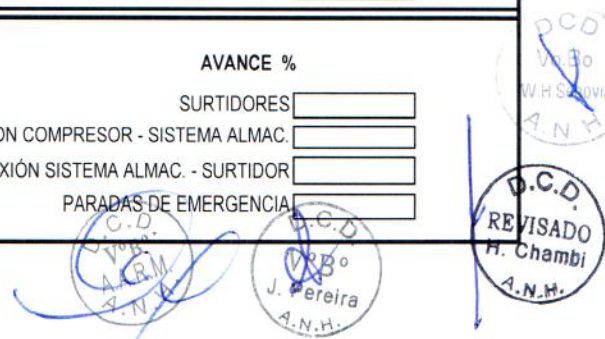
RAZÓN SOCIAL: _____
 REPRESENTANTE LEGAL: _____
 TIPO DE ESTACIÓN: _____
 DIRECCIÓN: _____
 MUNICIPIO/LOCALIDAD: _____ TELÉFONO: _____
 DEPARTAMENTO: _____ FECHA DE INSPECCIÓN: _____

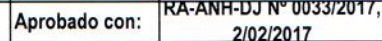
ESTADO DE LAS CONSTRUCCIONES	AVANCE %	AVANCE %
OFICINAS		COLUMNAS EN ISLAS
PLATAFORMA DE ABASTECIMIENTO		CUBIERTA ISLAS
ISLAS		ACCESOS A E°S°
INFRAESTRUCTURA PARA COMPRESOR		

MATERIALES				CUMPLE	
CUBIERTA ÁREA SURTIDORE	H°A°	METÁLICO	OTROS	SI	NO
ILUMINACIÓN CUBIERTA	NEÓN	MERCURIO	OTROS	SI	NO
ILUMINACIÓN EXTERIOR	SODIO	MERCURIO	OTROS	SI	NO
VÍAS ACCESO Y SALIDA	ASFALTO	PAVIMENTO	OTROS	SI	NO
PLATAFORMA ABASTECIMIENTO	PAVIMENTO	ASFALTO	OTROS	SI	NO
AMBIENTE COMPRESOR	HORMIGÓN	CERÁMICA	OTROS	SI	NO

ISLA DE SURTIDORES				CUMPLE	
ISLA UNO (mts)	LARGO	ANCHO	ALTO	SI	NO
ISLA DOS (mts)	LARGO	ANCHO	ALTO	SI	NO
ISLA TRES (mts)	LARGO	ANCHO	ALTO	SI	NO
ISLA CUATRO (mts)	LARGO	ANCHO	ALTO	SI	NO
ISLA CINCO (mts)	LARGO	ANCHO	ALTO	SI	NO
ISLA SEIS (mts)	LARGO	ANCHO	ALTO	SI	NO
N° DE DISPENSADORES POR ISLA		N° TOTAL DE DISPENSADORES		SI	NO
DISTANCIA DISPENSADOR A LOCAL PROPIO (min. 5 mts)				SI	NO
DISTANCIA DISPENSADOR A MEDIANERA (min. 5 mts)				SI	NO
DISTANCIA COMPRESOR A SURTIDOR (min. 2.5 mts)				SI	NO
DISTANCIA DISPENSADORES A LÍNEA MUNICIPAL (min. 4 mts)				SI	NO
DISTANCIA ENTRE CABECERAS ISLAS EN SERIE (min. 7 mts)				SI	NO
ALTURA DE CUBIERTA DISPENSADORES (min. 4.50 mts)				SI	NO
ALTURA DE PARED MEDIANERA (min. 3 mts)				SI	NO
DISTANCIA ENTRE DISPENSADORES EN UNA MISMA ISLA (min. 5 mts)				SI	NO
DISTANCIA ENTRE ISLAS PARALELAS DE GNV (min. 5 mts)				SI	NO
DISTANCIA ENTRE ISLAS PARALELAS DE GNV - GE (min. 5 mts)				SI	NO
DISTANCIA ENTRE ISLAS PARALELAS DE GNV - DO (min. 6 mts)				SI	NO
DISTANCIA DISPENSADOR GNV A SURTIDOR LÍQUIDOS (min. 4 mts)				SI	NO

INSTALACIÓN EQUIPOS Y CONEXIONES		AVANCE %	
ACOMETIDA GAS NATURAL		SURTIDORES	
P.R.M.		INTERCONEXION COMPRESOR - SISTEMA ALMAC.	
COMPRESOR		INTERCONEXIÓN SISTEMA ALMAC. - SURTIDOR	
SISTEMA DE ALMACENAMIENTO		PARADAS DE EMERGENCIA	



SI ☐ NO ☐

	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)		Código:	DCD/UEL-R00-P3-09-F06
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)		Versión:	1
	Planilla de Inspección Técnica Final de Estaciones de Servicio GNV		Páginas:	1 de 4
			Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

RAZÓN SOCIAL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
TIPO DE ESTACIÓN:	
DIRECCIÓN:	
MUNICIPIO/LOCALIDAD:	TELÉFONO:
DEPARTAMENTO:	FECHA DE INSPECCIÓN:

PUENTE DE REGULACIÓN Y MEDICIÓN

VÁLVULAS	TIENE	TIPO	ANSI
VÁLVULA DE BLOQUEO A LA ENTRADA			
VÁLVULA DE BLOQUEO A LA SALIDA			

FILTRO					
FILTRO "Y"					
FILTRO TIPO CARTUCHO					

VÁLVULAS DE REGULACIÓN

TIPO DE REGULACIÓN	SIMPLE ETAPA	DOBLE ETAPA
MARCA:		
N° DE SERIE:		
CON PILOTO:		
PRESIÓN MAX. OPERACIÓN		
PRESIÓN DE ENTRADA:		
PRESIÓN REGULADA :		

VÁLVULAS DE SEGURIDAD

VÁLVULA DE ALIVIO :	TIENE	NO TIENE
SERIE O REGISTRO:		
PRESIÓN DE APERTURA:	UBICACIÓN	
VÁLVULA SHUTT OFF :	TIENE	NO TIENE
MARCA:		

MANÓMETROS

RANGO PRESIÓN MANÓMETRO ENTRADA:	MARCA:
RANGO PRESIÓN MANÓMETRO SALIDA:	MARCA:

MEDIDOR

MARCA:
TIPO DE MEDIDOR:
MODELO
N° DE SERIE

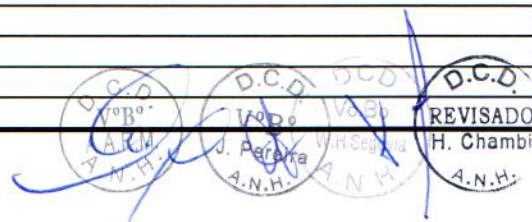
SISTEMA DE COMPRESIÓN

COMPRESOR

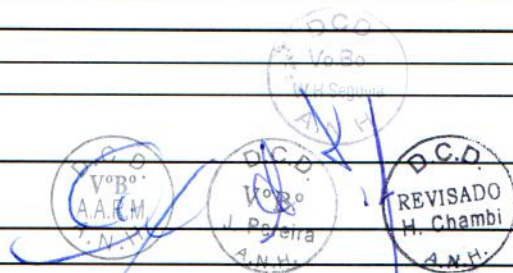
MARCA:					
MODELO:					
AÑO DE FABRICACIÓN:					
N° DE SERIE:					
N° DE ETAPAS:					
CAUDAL (m3/hora):					
PRESIÓN DE ENTRADA AL COMPRESOR:					
PRESIÓN DE DESCARGA:					
PRESIÓN POR ETAPAS:	1ª =	2ª =	3ª =	4ª =	5ª =

MOTOR IMPULSOR

POTENCIA:
RPM:
MARCA:
MODELO:
TIPO DE ACCIONAMIENTO:



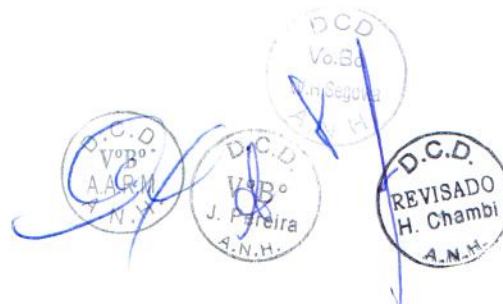
	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)		Código:	DCD/UEL-R00-P3-09-F06
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)		Versión:	1
	Planilla de Inspección Técnica Final de Estaciones de Servicio GNV		Páginas:	2 de 4
			Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017
LÍNEA DE ENTRADA AL COMPRESOR				
TANQUE DE CHOQUE (PULMÓN):				
VÁLVULA DE NO RETORNO:				
VÁLVULA DE CORTE POR BAJA PRESIÓN:				
AMORTIGUADOR DE PULSACIONES:				
CONEXIÓN FLEXIBLE:				
BUNKER				
MATERIAL UTILIZADO EN LOS MUROS:				
GROSOR DEL MURO (MÍN. $H^{\circ}A^{\circ} = 0.15 \text{ M}$) ($H^{\circ}C^{\circ} = 0.20 \text{ M}$)				
DIMENSIÓN PASILLOS LATERALES (MÍN. 1 mts):				
DISTANCIA COMPRESOR A LÍNEA MUNICIPAL (MÍN 1.50 mts)				
COMPRESOR A MEDIANERA O LOCAL PROPIO (MÍN 1.75 mts)				
COMPRESOR A TANQUE (BOCAS) COMB. LIQ. (MÍN 5 mts)				
INGRESO LABERINTICO	SI	NO		
ALTURA DEL MURO MIN 0.50 mts ENCIMA DEL COMPRESOR	SI	NO		
EL RECINTO LIBRE DE MATERIALES INFLAMABLES	SI	NO		
CUENTA CON ILUMINACIÓN	SI	NO		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA ANTI EXPLOSIÓN	SI	NO		
MATERIAL EN CUBIERTA INCOMBUSTIBLE	SI	NO		
VENTILACIÓN ADECUADA: (MÍN 60 CM2/M3)	SI	NO		
PISO CON ACABADO ANTIDESLIZANTE:	SI	NO		
COMPRESOR EN PLANTA BAJA	SI	NO		
COMPRESOR EN PLANTA ALTA	SI	NO		
ANCHO DE GRADAS DE ACCESO A COMPRESOR	SI	NO		
PLANTA ALTA (MÍN. 0.90 mts)	SI	NO		
ESCALERA A COMPRESOR EN PLANTA ALTA, CONSTRUIDA DE MATERIAL INCOMBUSTIBLE	SI	NO		
ESCALERA DE ACCESO A PLANTA ALTA POR LUGARES COMUNES (SIN PASAR POR OFICINAS U OTROS AMBIENTES)	SI	NO		
COMPRESOR INSTALADO EN CABINA ANTIEXPLOSIVA	SI	NO		
PISO CON ACABADO ANTIDESLIZANTE:	SI	NO		
NO REQUIERE DE MURO DE BUNKER DE PROTECCIÓN	SI	NO		
TIENE VALLA DE PROTECCIÓN CONTRA POSIBLES IMPACTOS	SI	NO		
SISTEMA DE ALMACENAJE				
TIPO DE ALMACENAJE:				
UBICACIÓN:				
NUMERO DE CILINDROS:				
CAPACIDAD DE CADA CILINDRO (LTS DE AGUA)				
CAPACIDAD TOTAL DE ALMACENAJE (LTS DE AGUA):				
CAPACIDAD TOTAL METROS CÚBICOS DE GAS:				
PRESIÓN DE TRABAJO:				
VÁLVULA DE 1/4 DE VUELTA .				
VÁLVULA DE ALIVIO SOBRE PRESIÓN 10 % MAYOR PRESIÓN ALMC.:				
CONDUCTO DE VENTEO DEL ALMACENAJE A LOS 4 VIENTOS:				
CONDUCTO DE VENTEO SUJETADO FIRMEMENTE				
VÁLVULA DE BLOQUEO EN CADA SISTEMA DE ALMACENAMIENTO:				
CADA CILINDRO CON DISPOSITIVO DE ALIVIO DE PRESIÓN:				
DISTANCIA A LÍNEA MUNICIPAL (MÍN. 1.50 mts)				
DISTANCIA A SURTIDORES LÍQUIDOS (MÍN. 4 mts)				
CILINDROS A TANQUE (BOCAS) COMBUST. LÍQUIDOS. LIQ. (MÍN 5 mts)				
SIST. FIJO ROCIADOR DE AGUA CUANDO ALMACENAJE MAYOR A 4000 LITROS DE AGUA				
DISTANCIA A EDIFICIOS CON CONCENTRACIÓN DE MAS DE 150 PERSONAS O MÁS DE 4 PISOS (MÍN. 10 mts)				
DISTANCIA A SURTIDORES DE GNC (MÍN. 2.5 mts):				
DISTANCIA ENTRE AÉREAS DE CILINDROS (MÍN. 2 mts PREFERENTEMENTE):				



	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)	Código:	DCD/UEL-R00-P3-09-F06
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)	Versión:	1
	Planilla de Inspección Técnica Final de Estaciones de Servicio GNV	Páginas:	3 de 4
		Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

ÁREA DE DESPACHO			
N° DE SURTIDORES:			
MARCA:			
MODELO:			
SERIE:			
N° DE BOCAS DE CARGA POR SURTIDOR:			
N° TOTAL DE BOCAS DE CARGA:			
VÁLVULA DE DESACOPLE RÁPIDO (break away) EN CADA MANGUERA			
BOTÓN PARADA EMERGENCIA (1 POR CADA 2 MANGUERAS)			
BOTÓN PARADA EMERGENCIA EN ZONA DE OFICINAS			
BOTÓN PARADA EMERGENCIA INGRESO AL BUNKER			
BOTÓN PARADA EMERGENCIA 2 EN INTERIOR BUNKER			
ALTURA DE BOTÓN DE PARADA EMERGENCIA EN ISLAS (1.80 mts)			
NUMERO DE ISLAS DE GNC:			
LARGO DE LAS ISLAS:	ANCHO DE LAS ISLAS:	ALTURA DE LAS ISLAS:	
ISLA N° 1	mts	mts	mts
ISLA N° 2	mts	mts	mts
ISLA N° 3	mts	mts	mts
ISLA N° 4	mts	mts	mts
ISLA N° 5	mts	mts	mts
ISLA N° 6	mts	mts	mts
ISLA N° 7	mts	mts	mts
ISLA N° 8	mts	mts	mts
DISTANCIA DE CABECERA - SURTIDOR (MÍN. 0.60 mts):			
DISTANCIA COLUMNA - SURTIDOR (MÍN. 0.50 mts):			
DISPENSADORES SUJETADOS FIRMEMENTE A SU BASE		SI	NO
N° DE PERNOS DE SUJECIÓN DEL DISPENSADOR		N° PERNOS:	DIÁMETRO:
DISTANCIAS DE SEGURIDAD			
DISTANCIA SURTIDOR A BORDE LATERAL DE LA ISLA (MÍN. 0.30 mts):			
ANCHO CARRILES CARGA ENTRE ISLAS PARALELAS GNV (MÍN. 5 mts):			
ANCHO CARRILES CARGA ENTRE ISLAS PARALELAS GNV-GE (MÍN. 5 mts):			
ANCHO CARRILES CARGA ENTRE ISLAS PARALELAS GNV-DO (MÍN. 6 mts):			
DISTANCIA ENTRE CABECERAS DE ISLAS EN SERIE (MÍN. 7 mts)			
PROTECCIONES MECÁNICAS EN CABECERAS DE ISLAS (PARAGOLPES)		SI	NO
ALTURA DE LAS PAREDES MEDIANERAS (MÍN. 3 mts)			
DISTANCIA SURTIDOR A LÍNEA MUNICIPAL (MÍN. 4 mts):			
DISTANCIA LATER. ISLA A PARED MEDIAN. O LOCAL PROPIO(MÍN. 5 mts):			
DISPENSADOR A COSTADO DE RUTA EN ÁREA RURAL (MÍN 6 mts)			
DISTANCIA DE SURTIDOR DE GNC A SURTIDOR LÍQUIDOS (MÍN. 4 mts):			
DIST. DISPENSADOR A TANQUE (BOCAS) COMBUST. LÍQUIDOS. (MÍN 5 mts)			
DISTANCIA ENTRE SURTIDORES DE GNC DE UNA MISMA ISLA:(MÍN 5 mts)			
CUBIERTA DE ÁREA DESPACHO MATERIAL INCOMBUSTIBLE:			
ALTURA DE CUBIERTA (MÍN. 4.5 mts):			
MATERIAL DEL PISO EN SECTORES DE INGRESO Y SALIDA:			
MATERIAL DEL PISO EN ÁREA DE CARGA:			

SANITARIOS	
PÚBLICOS	PRIVADOS



DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

ILUMINACIÓN CONTRA EXPLOSIÓN EN ÁREA COMPRESIÓN:

ILUMINACIÓN EN ÁREA DE CARGA:

LETREROS EN ÁREA DE COMPRESIÓN:

NO FUMAR

PRECAUCIONES ESTA MAQUINA PUEDE ARRANCAR

PROHIBIDO INGRESO A PERSONAS AJENAS

GAS A ALTA PRESIÓN

CARTELES EN ZONA DE DESPACHO:

PROHIBIDO FUMAR

(En isla)

PELIGRO GAS A ALTA PRESIÓN

(En isla)

APAGAR EL MOTOR

(En isla)

PROHIBIDA LA CARGA EN AUSENCIA DEL ENCARGADO

(En isla)

LA PRESIÓN MÁXIMA DE CARGA 200 BAR

(Playa)

EXTINGUIDORES DE 10 KG DE POLVO QUÍMICO EN:

1 EN SALA DE COMPRESORES

1 EN ZONA DE REGULACIÓN

1 POR CADA DOS MANGUERAS EN ISLA

1 EXTINTOR RODANTE 50 KG. SI EXISTEN MAS DE 4 BOCAS DE CARGA

BORDILLOS DE ISLAS PINTADOS CON FRANJAS:

PUESTA TIERRA DE INSTALACIONES

DISPENSADORES

COMPRESOR

PARARRAYOS:

OBSERVACIONES

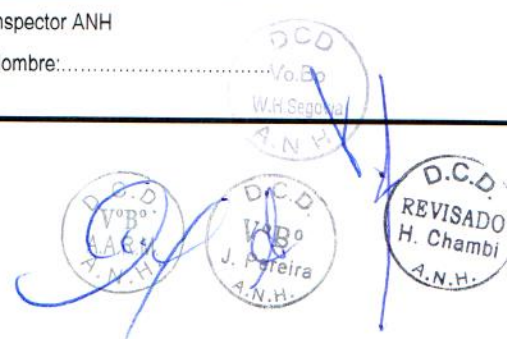
Representante Ee°SS°

Nombre:.....

C.I.:.....

Inspector ANH

Nombre:.....



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

Código:	DCD/UEL-R00-P3-10
Versión:	1
Páginas:	1 de 1
Aprobado por:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)

Procedimiento de Modificación de Proyecto en Etapa de Construcción de Estaciones de Servicio GNV (EESS GNV)

Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para atender solicitudes de Modificación de Proyecto en Etapa de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV.

Normativa: - DS N° 27956, de 22/12/2004 "Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de GNV".
- DS N° 2049, de 02/07/2014, tiene por objeto modificar y complementar el Reglamento de Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de GNV.

N°	TAREAS	Plazo Días Hábles 19	RESPONSABLES						
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	
1	Registra en el SISCONDOC la "Solicitud de Modificación de Proyecto en Etapa de Construcción de la EESS GNV" y remite a la DCD.	(*)							
2	Toma conocimiento e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL, realice la evaluación técnica de la Solicitud. <i>Nota. La solicitud procederá siempre y cuando ingrese a la ANH antes del vencimiento de la "Resolución Administrativa de Autorización de Construcción o Ampliación de Plazo".</i>	3							
3	Realiza la evaluación técnica y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones , elabora el "Formulario de Observaciones Técnicas DCD-R00-P00-F1", la "Carta de Devolución de Documentos" y remite al Representante Legal de la EESS GNV con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD. (Continuar T5). b) Si no existe observaciones , elabora el "Informe Técnico de Modificación de Proyecto en Etapa de Construcción de la EESS GNV", la "Carta de Aprobación de Modificación de Proyecto en Etapa de Construcción", y con V°B° del Jefe UEL remite al Director DCD. <i>Nota. Registra la solicitud de la EESS GNV en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV en Etapa de Evaluación para la Modificación de Proyecto de Construcción DCD/UEL-R00-P3-10-F01".</i>	8							
4	Toma conocimiento del Informe y procede la siguiente manera: -Firma la Carta y remite al Representante Legal de la EESS GNV, vía correspondencia. -Remite el Informe, una copia de la Carta y los antecedentes al Jefe UEL para su seguimiento.	3							
5	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás departamentos del país , remite la Carta y la Documentación a la Dirección Distrital correspondiente. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz , realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo.	(*)							
6	Realiza la entrega, hace firmar la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo. <i>(*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Distrital de la ANH.</i> <i>Nota. En caso de subsanación de las observaciones el Representante Legal de la EESS GNV podrá re-ingresar su Solicitud.</i>								
7	Instruye al Personal UEL que adjunte el Informe y una copia de la Carta en la documentación de la EESS GNV.	3							
8	Adjunta el Informe y la copia de la carta a los antecedentes del trámite de la EESS GNV y efectúa el seguimiento de la modificación en la Inspección Final.	2							

Nota. La sumatoria del total de días hábiles del procedimiento no contempla los periodos de subsanación de parte del operador.

	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)		Código:	DCD/UEL-R00-P3-10-F01
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)		Version:	0
	Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV en Etapa de Evaluación para la Modificación de Proyecto de Construcción		Paginas:	1 de 1
			Aprobado por:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

Gestión:

N°	NOMBRE DE LA EESS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO / LOCALIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	TELEFONO	CODIGO DE BARRAS	FECHA DE EVALUACIÓN	ESTADO	CITE DE DEVOLUCIÓN	CITE DE INFORME DE APROBACIÓN	CITE DE CARTA DE APROBACION	N° DE INGRESO	Observaciones
1													
2													
3													
4													
n													

Nota: Por cada devolución se deberá introducir una casillas adicional para registrar el CITE de devolución.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)

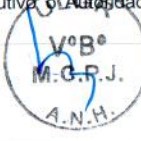
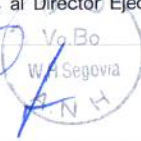
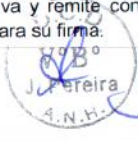
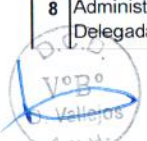
Procedimiento de Ampliación de Vigencia de la Resolución Administrativa de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV (EESS GNV)

Código:	DCD/UEL-R00-P3-11
Versión:	1
Páginas:	1 de 1
Aprobado por:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para atender solicitudes de Ampliación de Vigencia de la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de Estaciones de Servicio de GNV.

Normativa: DS N° 27956, de 22/12/2004 "Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de GNV".

N°	TAREAS	Plazo Dias Hábiles 40	RESPONSABLES							
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR
1	Registra en el SISCONDOD la "Solicitud de Ampliación de Vigencia de la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de la EESS GNV" con los documentos de respaldo y remite a la DCD.	(*)								
2	Toma conocimiento e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL realice la Evaluación Técnica de la Solicitud. <i>Nota. La solicitud procederá siempre y cuando ingrese a la ANH antes del vencimiento de la "Resolución Administrativa de Autorización de Construcción".</i>	2								
3	Realiza la evaluación técnica y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, elabora la "Carta de Devolución de Documentos" y se remite al Representante Legal de la EESS GNV a través de Correspondencia con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD. b) Si no existe observaciones, elabora el "Informe Técnico de Ampliación de Vigencia de la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de la EESS GNV" y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL Continuar T(6).	5								
4	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás Departamentos del país, remite la Carta a la Dirección Distrital correspondiente vía Correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el Departamento de La Paz, realiza la entrega y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo.	(*)								
5	Realiza la entrega de la Carta y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo. (*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH. <i>Nota. En caso de subsanación de las observaciones el Representante Legal de la EESS GNV podrá re-ingresar su Solicitud. Continuar T(1).</i>	(*)								
6	Toma conocimiento, evalúa el Informe Técnico y remite a la ULGR.	2								
7	Elabora el "Informe Legal de Ampliación de Vigencia de la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de la EESS GNV" y la "Resolución Administrativa de Ampliación de Vigencia de la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción de la EESS GNV" y remite a la DTTC con toda la Documentación. <i>Nota1. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOD el trámite al Abogado ULGR para a su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.</i> <i>Nota2. El Abogado ULGR coordinará con el Personal UEL las rúbricas en conformidad con el contenido de la RAR.</i>	5								
8	Evalúa el Informe Técnico y el Informe Legal, refrenda la Resolución Administrativa y remite con los antecedentes al Director Ejecutivo o Autoridad Delegada para su firma.	2								



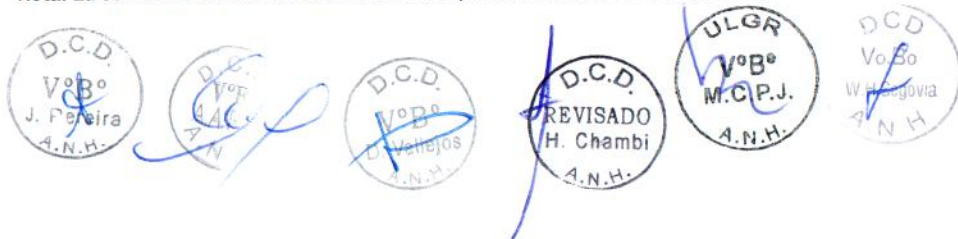
N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles 40	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
9	Firma la Resolución Administrativa y remite con la Documentación a la ULGR para registro y notificación.	5									
10	Recepciona, realiza el Registro de la Resolución Administrativa y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás Departamentos del país, mediante nota remite una copia de la Resolución Administrativa, dos copias legalizadas de la misma y la Cédula de Notificación a la Distrital correspondiente, vía Correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el Departamento de La Paz, procede a realizar la notificación de la Resolución Administrativa, remite la misma con la Cédula de Notificación y toda la Documentación a la UEL. Nota. En caso no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo.	3									
11	Realiza la Notificación de la Resolución Administrativa y con la Cédula de Notificación remite a la ULGR, para su envío a la DCD. Nota1. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo. Nota2. La Dirección Distrital tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para remitir la Documentación y Notificación a la ULGR.	8									
12	Realizada la Notificación de la Resolución Administrativa, remite la misma con la Cédula de Notificación y toda la Documentación a la UEL para su registro y seguimiento.	4									
13	Toma conocimiento de la Notificación e instruye al Personal UEL realizar el registro y seguimiento a la vigencia de la Resolución Administrativa.	2									
14	Recepciona toda la Documentación y registra en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV con Resolución Administrativa de Autorización de Construcción DCD/UEL-R00-P3-09-F03". Nota. La Inspección Final se realizará de acuerdo al vencimiento de la "Resolución Administrativa de Ampliación" o a solicitud de la EESS GNV.	2									
15	Registra en el SISCONDOD la "Solicitud de Inspección Final de la EESS GNV" y remite el requerimiento a la DCD.	1									
16	Toma conocimiento e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL programe y realice la Inspección Final. Nota. El Personal deberá solicitar los Pasajes y Viáticos de acuerdo al Reglamento a la DAF, cuando corresponda.	2									
17	Programa y realiza la Inspección Final de acuerdo con la "Planilla de Inspección Técnica Final de Estaciones de Servicio de GNV DCD/UEL-R00-P3-09-F06", elabora el "Informe de Inspección Final de la EESS GNV" y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Nota. La Inspección Final podrá tener una variación de cinco (5) días hábiles posteriores respecto al seguimiento de la Resolución Administrativa de Ampliación.	12									
18	Toma conocimiento del "Informe de Inspección Final" o "Informe de Subsanación" e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL proceda conforme a recomendaciones.	2									
19	Instruye al Personal UEL proceder según instrucción.	3									



Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles 40	R E S P O N S A B L E S							
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR
20	Recibe la Instrucción y procede de la siguiente manera: a) Si no existe observaciones en la Inspección y se ha cumplido con lo establecido en la Resolución Administrativa de Ampliación, elabora la "Carta de Conclusión de la Construcción e Instalación" donde instruye a la EESS GNV el registro en el "Sistema Octano - Módulo Infraestructura para Estaciones de Servicio", con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD y remite al Representante Legal de la EESS GNV vía Correspondencia. - Una vez firmada la "Carta de Conclusión de la Construcción e Instalación" y una vez revisado el "Cumplimiento del Registro de Información en el Sistema Octano - Módulo Infraestructura para Estaciones de Servicio", habilita a la EESS GNV en el "Sistema SIREL", ingresando el Cíte y el Código de Barras del "Informe Técnico de Inspección Final y/o Subsanación de la EESS GNV" y verifica las coordenadas de Georreferenciación de la EESS GNV, en caso de que las coordenadas no coincida con los datos ingresados en el Sistema, realiza la corrección. b) Si existe observaciones en la Inspección y la Resolución Administrativa de Ampliación está vigente, adjunta el Informe en la Documentación, elabora la "Carta de Observaciones de la Inspección Final" y con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD, remite al Representante Legal de la EESS GNV vía Correspondencia. Nota1. Si las observaciones son de Seguridad, en la Carta se deberá indicar el plazo que tiene la EESS GNV, para subsanar las observaciones hasta el vencimiento de la Resolución Administrativa de Ampliación. Nota2. Si las observaciones son de infraestructura y/o instalaciones, de acuerdo a instrucción, el Personal UEL programa la Inspección Final al vencimiento de la Resolución. Continuar T(17). c) Si existe observaciones en la Inspección y la Resolución Administrativa de Ampliación ha cumplido su vigencia, elabora el "Informe de Vencimiento de la Resolución Administrativa de Autorización de Construcción y Ampliación" y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Continuar (T26).	5								
21	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás Departamentos del país, remite la Carta a la Dirección Distrital correspondiente, vía Correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el Departamento de La Paz, realiza la entrega y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo.	(*)								
22	Realiza la entrega y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo. (*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH.									
23	Registra en el SISCONDODC la "Carta de Subsanación de Observaciones de la Inspección Final" con los respaldos y remite a la DCD. Nota. Si las observaciones en la Inspección Final no son de infraestructura y la Resolución Administrativa de Ampliación está vigente la EESS GNV podrá remitir la Subsanación de las Observaciones.	1								
24	Toma conocimiento e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL realice la evaluación técnica.	2								
25	Realiza la evaluación y elabora el "Informe de Subsanación de la EESS GNV" y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Continuar (T18).	5								
26	Recibe la Documentación, evalúa el Informe Técnico y remite a la ULGR.	2								

N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles 40	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
27	Toma conocimiento del Informe, elabora el "Informe Legal" , la "Resolución Administrativa de Vencimiento de la Autorización de Construcción y Ampliación" y remite a la DTTC. <i>Nota1. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOD el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.</i> <i>Nota2. El Abogado ULGR coordinará con el Personal UEL las rúbricas en conformidad con el contenido de la RAR.</i>	7									
28	Toma conocimiento de la Documentación, refrenda la Resolución Administrativa y remite al Director Ejecutivo o Autoridad Delegada para su firma.	2									
29	Firma la Resolución Administrativa y remite a la ULGR la Documentación para su registro y notificación.	5									
30	Recepciona, realiza el Registro de la Resolución Administrativa y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás Departamentos del país , mediate nota remite una copia de la Resolución Administrativa y la Cédula de Notificación a la Distrital correspondiente vía Correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el Departamento de La Paz , procede a realizar la Notificación de la Resolución Administrativa, remite la misma con la Cédula de Notificación y toda la Documentación a la UEL. <i>Nota. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo.</i>	3									
31	Realiza la Notificación de la Resolución Administrativa y con la Cédula de Notificación remite a la ULGR. <i>Nota1. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo.</i> <i>Nota2. La Dirección Distrital tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para remitir la Documentación y Notificación a la ULGR.</i>	8									
32	Realizada y/o recibida la Notificación de la Resolución Administrativa, remite la misma con la Cédula de Notificación y toda la Documentación a la UEL para su conocimiento y Archivo.	4									
33	Toma conocimiento e instruye al Personal UEL realizar el registro y enviar a Archivo DCD.	2									
34	Recibe la instrucción, registra en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV con Resolución Administrativa de Autorización de Construcción DCD/UEL-R00-P3-09-F03" y remite a Archivo DCD.	2									

Nota. La sumatoria del total de días hábiles del procedimiento no contempla los periodos de subsanación de parte del operador.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH										Código:	DCD/UEL-R00-P3-04
	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)										Versión:	2
	Procedimiento de Emisión de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio GNV (EESS GNV) en el SIREL										Páginas:	1 de 1
											Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para atender solicitudes de emisión de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de GNV.			Normativa: DS N° 27956, de 22/12/2004 "Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de GNV".										
N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles 33	RESPONSABLES										
			Operador	Distrital	Corresp.	Archivo DCD	DAF	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
1	- Ingresar al "Sistema SIREL" y transcribe en los campos habilitados los datos solicitados. - Imprime la "Solicitud de Licencia de Operación de la EESS GNV", adjunta la documentación de respaldo y presenta en Correspondencia.	(*)											
2	Registra en el SISCONDOD la Solicitud con la documentación de respaldo y remite el "Trámite de Licencia de Operación de la EESS GNV" a la DAF.	(*)											
3	Verifica en la Boleta de Depósito Bancario : Nombre del Banco - Número de Cuenta - Sucursal - Fecha - Monto - Moneda. a) Si existe observaciones , emite el "Formulario de Observaciones Administrativas", adjunta al trámite y remite a la ULGR. b) Si no existe observaciones , emite el "Recibo Oficial", adjunta al trámite y remite a la ULGR.	2											
4	Ingresar al Sistema y revisa el cumplimiento de los Requisitos Legales establecidos en los incisos a) y e) del artículo 39 del DS N° 27956 y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones , elabora e imprime el "Formulario de Observaciones Legales 8001", adjunta al trámite, habilita el Sistema para realizar la evaluación técnica y remite a la UEL. b) Si no existe observaciones , habilita el Sistema para realizar la evaluación técnica y remite a la UEL con el proveído "Sin Observaciones" <i>Nota. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOD el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.</i>	2											
5	Toma conocimiento e Instruye al Personal UEL realizar la evaluación técnica.	1											
6	Ingresar al Sistema y revisa el cumplimiento de los Requisitos Técnicos establecidos en los incisos b), c) y d) del artículo 39 del DS N° 27956 y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones técnicas , elabora e imprime el "Formulario de Observaciones DCD-R00-P00-F01", y con V°B° del Jefe UEL adjunta a la Documentación. -Si existe observaciones administrativas, legales y/o técnicas , además del Formulario elabora e imprime la "Carta de Devolución de Documentos" y remite al Representante Legal de la EESS GNV vía Correspondencia con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD. b) Si no existe observaciones , elabora el "Informe Técnico de Emisión de Primera Licencia de Operación de la EESS GNV", y remite con V°B° del Jefe UEL al Director DCD. Continuar (T9) <i>Nota 1. En caso de subsanación de las observaciones el Representante Legal de la EESS GNV podrá re-ingresar su Solicitud, exceptuando la Tarea N° 3 si se tiene el Recibo Oficial.</i> <i>Nota 2. Registra la solicitud de la EESS GNV en el "Formulario de Registro de Emisión de Licencia de Operación a Estaciones de Servicio de GNV DCD/UEL-R00-P3-12-F01".</i>	3											



N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles 33	R E S P O N S A B L E S										
			Operador	Distrital	Corresp.	Archivo DCD	DAF	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
7	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás departamentos del país , remite la Carta y la Documentación a la Dirección Distrital correspondiente, vía Correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz , realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para archivo.	(*)											
8	Realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para archivo, vía correspondencia. (*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH.												
9	Toma conocimiento y remite el informe con los antecedentes del tramite a la ULGR.	1											
10	Elabora el "Informe Legal de Emisión de Primera Licencia de Operación a la EESS GNV" y la "Resolución Administrativa de Autorización de Operación", ingresa al Sistema el Código de Barras del Informe Técnico y el Cite del Informe Legal, genera e imprime la "Licencia de Operación de la EESS GNV", la "Carta de Entrega de la Licencia de Operación" y remite a la DTTC con los antecedentes. Nota1. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOD el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable. Nota2. El abogado ULGR coordinará con el Personal UEL las rúbricas en conformidad con el contenido de la RAR.	3											
11	Evalúa el Informe Técnico y Legal, refrenda la Resolución Administrativa y Carta de Entrega, remite con los antecedentes del Trámite al Director Ejecutivo o Autoridad Delegada para las firmas de la Resolución, Licencia y Carta.	1											
12	Considera el Trámite elevado a su Despacho, firma la Resolución, la Licencia, la Carta y remite a la ULGR para su entrega.	2											
13	Recibe la Licencia firmada y los antecedentes del tramite, y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás departamentos del país , mediante nota remite una copia de la Resolución Administrativa, la Licencia, dos copias legalizadas de la Licencia y la Carta de Entrega a la Dirección Distrital correspondiente, vía correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz , realiza la entrega de la Resolución, la Licencia y las dos copias legalizadas de la Licencia, hace firmar la Carta de Entrega y remite a la UEL con toda la documentación. Nota. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo.	3											
14	Realiza la entrega de la Resolución Administrativa, la Licencia y las dos copias legalizadas de la Licencia, hace firmar la Carta y remite a la ULGR, vía Correspondencia. Nota1. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo. Nota2. La Dirección Distrital tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para remitir la Documentación y Notificación a la DCD.	8											
15	Una vez realizada la notificación, remite al Jefe UEL para que el Personal UEL realice el registro.	4											
16	Toma conocimiento e instruye que el Personal realizar el registro.	1											
17	Toma conocimiento, registra en el "Formulario de Registro de Emisión de Licencia de Operación a Estaciones de Servicio de GNV DCD/UEL-R00-P3-12-F01", escanea la Licencia firmada y remite a archivo DCD. Nota. Remite copia de la Licencia a la DCD.	2											

Nota. La sumatoria del total de días hábiles del procedimiento no contempla los periodos de subsanación de parte del operador.



	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)	Codigo:	DCD/UEL-R00-P3-12-F01
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)	Version:	1
	Formulario de Registro de Emisión de Licencia de Operación de Estaciones de Servicio de GNV	Paginas:	1 de 1
		Aprobado por:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

Gestión:

N°	NOMBRE DE LA EESS	DEPARTAMENTO	MINICIPIO / LOCALIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	TELEFONO	CODIGO DE BARRA	ESTADO	N° CITE CARTA DEVOLUCION	N° DE INGRESOS	N° CITE INFORME DE LICENCIA	LICENCIA DE OPERACIÓN		OBSERVACIONES
											N° CITE	VIGENCIA	
1													
2													
3													
4													
5													
n													

Nota: Por cada devolución se deberá introducir una casillas adicional para el registrar el CITE de devolución.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

Código:	DCD/UEL-R00-P3-13
Versión:	1
Páginas:	1 de 1
Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)

Procedimiento de Validación de Construcción de Estaciones de Servicio GNV (EESS GNV)

Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para procesar solicitudes de validación de Construcción de Estaciones de Servicio GNV.

Normativa: - DS N° 27956, de 22/12/2004 "Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de GNV".
- DS N° 29753 de 22/10/2008, en las disposiciones adicionales establece, que previa a una autorización la Empresa deberá presentar de un "Contrato de Compra Venta de Combustible" suscrito con YPFB.
- DS N° 2049, de 02/07/2017, tiene por objeto modificar y complementar el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de GNV.

Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles71	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
1	Registra en el SISCONDOD la "Solicitud de Validación de Construcción de la EESS GNV" y remite toda la "Documentación de la EESS GNV" a la DCD.	(*)									
2	Toma conocimiento y remite a la ULGR para la revisión de los Requisitos Legales .	1									
3	Toma conocimiento, revisa los Requisitos Legales según el artículo 7 del DS 27956 y el DS 29753 y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones , emite "Formulario de Observaciones Legales DTTC/ULGR-R00-P00-F01" , adjunta a la documentación y remite a la UEL. b) Si no existe observaciones , remite a la UEL con el proveído "Sin Observaciones legales" . <i>Nota. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOD el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.</i>	5									
4	Toma conocimiento e Instruye al Personal UEL realizar la evaluación técnica.	1									
5	Revisa los Requisitos Técnicos según el DS 27956 y el DS 2049 , y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones técnicas , emite el "Formulario de Observaciones Técnicas DCD-R00-P00-F01" , con V°B° del Jefe UEL adjunta a la documentación. - Si existe observaciones legales y/o técnicas , además del Formulario elabora la "Carta de Devolución de Documentos" y remite al Representante Legal de la EESS GNV con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD, vía correspondencia. b) Si no existe observaciones legales o técnicas , remite la documentación al Jefe UEL con el proveído "Sin Observaciones Técnicas" y asimismo adjunta la "Programación de la Inspección de Validación de Construcción" . Continuar (T8) <i>Nota. Registra la solicitud de la EESS GNV, en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV para la Validación de Construcción DCD/UEL-R00-P3-013-F01"</i> .	8									
6	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV, es en los demás Departamentos del país , remite la Carta y la Documentación a la Dirección Distrital correspondiente, vía Correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el Ciudad de La Paz , realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para archivo.	(*)									



Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles71	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
7	Realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para archivo. <i>(*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH.</i> Nota. En caso de subsanación de las observaciones el Representante Legal de la EESS GNV, podrá re-ingresar su Solicitud. Continuar (T1)										
8	Toma conocimiento, aprueba la Programación de la Inspección e Instruye al Personal UEL realizar la inspección.	2									
9	Realiza la Inspección de validación de construcción de acuerdo a la " Plan de Inspección Técnica de Validación de Estaciones de Servicio de GNV DCD/UEL-R00-P3-13-F02 ", elabora el " Informe Técnico de Inspección de Validación " y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Nota. El Personal deberá solicitar los Pasajes y Viáticos de acuerdo al Reglamento a la DAF, cuando corresponda.	12									
10	Toma conocimiento del Informe de Inspección Técnica de Validación e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL proceda de acuerdo a recomendaciones.	2									
11	Toma conocimiento de la Instrucción y procede de la siguiente manera: a) Si la construcción no se encuentra construida al 100%, no se encuentra conforme a proyecto presentado y/o existe observaciones de ubicación del terreno , emite el " Formulario de Observaciones Técnicas DCD-R00-P00-F01 ", elabora la " Carta de devolución de Documentos " y remite al Representante Legal de la EESS GNV con toda la documentación con V°B° del Jefe UEL y Firma del Director DCD vía correspondencia. b) Si no existe observaciones , elabora el " Informe Técnico de Validación de Construcción de la EESS GNV " y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Continuar (T14) - Elabora la Carta a la EESS GNV donde instruye el registro de información en el " Sistema Octano - Módulo Infraestructura para Estaciones de Servicio " y remite al Representante Legal de la EESS GNV con V°B° del Jefe UEL y firma del director DCD vía Correspondencia. Nota. Si el Informe indica que existe observaciones en la inspección, custodia el informe.	5									
12	Recepciona y procede de la siguiente manera: b) Si el domicilio del Representante legal de la EESS GNV es en los demás Departamentos del país , remite la Carta y Documentación a la Dirección Distrital correspondiente, vía Correspondencia. a) Si el domicilio del Representante legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz , realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo.	(*)									
13	Realiza la entrega de la Carta y la Documentación y con constancia de recepción remite una copia a la DCD para su archivo, vía correspondencia. <i>(*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal de la EESS GNV y de la Dirección Distrital de la ANH.</i> Nota. En caso de subsanación de las observaciones el Representante Legal de la EESS GNV podrá re-ingresar su Solicitud. Continuar (T1)										
14	Toma conocimiento del Informe Técnico y remite a la ULGR.	2									
15	Toma conocimiento del Informe Técnico, elabora el " Informe Legal ", la " Resolución Administrativa de Validación de Construcción " y remite a la DTTC. Nota1. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOD el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable. Nota2. El abogado ULGR coordinará con el Personal UEL las rúbricas en conformidad con el contenido de la RAR.	7									

DCD

V°B°

J. Pereira

A.N.H.

DCD

V°B°

A.A.R.M.

A.N.H.

DCD

V°B°

Vallejos

A.N.H.

DCD

REVISADO

H. Chambi

A.N.H.

ULGR

V°B°

M.C.P.J.

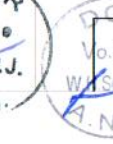
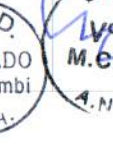
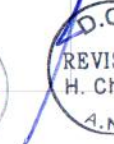
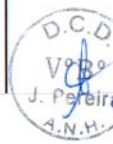
A.N.H.

DCD

V°Bo

W. Segovia

A.N.H.



Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles71	R E S P O N S A B L E S								
			Distrital	Corresp.	Archivo DCD	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	Director DTTC	ULGR	Director Ejecutivo
16	Evalúa el Informe Legal y Técnico, refrenda la Resolución Administrativa y remite con los antecedentes del trámite al Director Ejecutivo o Autoridad Delegada para su firma.	2									
17	Firma la Resolución Administrativa y remite a la ULGR con los antecedentes para su registro y notificación.	5									
18	Recepciona, realiza el registro de la Resolución Administrativa y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en los demás departamentos del país, mediante nota remite una copia de Resolución Administrativa, dos coipas legalizadas de la misma y la Cédula de Notificación a la Distrital correspondiente, vía correspondencia. b) Si el domicilio del Representante Legal de la EESS GNV es en el departamento de La Paz, procede a realizar la notificación y remite la Cédula de Notificación y toda la documentación a la UEL. Continuar (T20). Nota. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo.	3									
19	Realiza la notificación de la Resolución Administrativa y con toda la documentación remite a la ULGR, vía correspondencia. Nota1. En caso de no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimiento administrativo. Nota2. La Dirección Distrital tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para remitir la Documentación y Notificación a la ULGR.	8									
20	Una vez realizada la notificación remite una copia al Jefe UEL para que el Personal UEL realice registro y seguimiento.	4									
21	Toma conocimiento de la Notificación e instruye al Personal UEL realizar el registro y seguimiento.	2									
22	Toma conocimiento, registra en el "Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV para la Validación de Construcción DCD/UEL-R00-P3-13-F01" y custodia los antecedentes.	2									

Nota. La sumatoria del total de días hábiles del procedimiento no contempla los periodos de subsanación de parte del operador.



	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)		Código:	DCD/Uel-R00-P3-13-F01
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)		Version:	1
	Formulario de Registro de Estaciones de Servicio de GNV para la Validación de Construcción		Páginas:	1 de 1
			Aprobado por:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

Gestión:

N°	Nombre de la EESS	Departamento	Municipio / Localidad	Representante Legal	Teléfono	Código De Barras	Fecha De Evaluación	Estado	CITE de Devolucion	N° Ingreso	Fecha de Inspección Validación	CITE de Informe de Inspección Validación	CITE de Informe de Validación	N° R.A. Validación
1														
2														
3														
4														
n														

Nota: Por cada devolución se deberá introducir una casillas adicional para el registrar el CITE de devolución.



	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)		Código:	DCD/UCL-R00-P3-13-F02
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)		Versión:	0
	Planilla de Inspección Técnica de Validación Estaciones de Servicio GNV		Páginas:	1 de 5
			Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

RAZÓN SOCIAL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
TIPO DE ESTACIÓN:	
DIRECCIÓN:	
MUNICIPIO/LOCALIDAD:	TELÉFONO:
DEPARTAMENTO:	FECHA DE INSPECCIÓN:

TERRENO						
INCLINACION:	PLANO (0°)		INCLINADO (0°-15°)		MUY IN (15°-30°)	
UBICACIÓN:	CALLE		AVENIDA		CARRETERA	
UBICACIÓN LOTE:	EN ESQUINA		MITAD DE CUADRA		OTRA	
ÁREA DEL TERRENO:		m²	ÁREA CONSTRUIDA:		m²	
	RURAL		URBANO			
COLINDANCIAS:	EDIFICIO		N° DE PISOS		CASA	
	ESCUELA		MERCADO		OTROS	
DISTANCIA A CENTROS CON AGLOMERACIÓN DE PERSONAS						Km

TIPO DE VÍAS						
CALZADA:	ASFALTO		LOSETA		PAVIMENTO	
	ADOQUÍN		EMPEDRADO		OTRO	
FLUJO VEHICULAR:	ALTO		MEDIO		BAJO	
DISTANCIA A E°S° MAS PRÓXIMA:						Km

PUENTE DE REGULACIÓN Y MEDICIÓN					
VÁLVULAS	TIENE	TIPO	ANSI		
VÁLVULA DE BLOQUEO A LA ENTRADA					
VÁLVULA DE BLOQUEO A LA SALIDA					
FILTRO					
FILTRO "Y"					
FILTRO TIPO CARTUCHO					

VÁLVULAS DE REGULACIÓN			
TIPO DE REGULACIÓN	SIMPLE ETAPA	DOBLE ETAPA	
MARCA:			
N° DE SERIE:			
CON PILOTO:			
PRESIÓN MAX. OPERACIÓN			
PRESIÓN DE ENTRADA:			
PRESIÓN REGULADA :			

VÁLVULAS DE SEGURIDAD			
VÁLVULA DE ALIVIO :	TIENE	NO TIENE	
SERIE O REGISTRO:			
PRESIÓN DE APERTURA:			
VÁLVULA SHUTT OFF :	TIENE	NO TIENE	
MARCA:			

MANÓMETROS	
RANGO PRESIÓN MANÓMETRO ENTRADA:	MARCA:
RANGO PRESIÓN MANÓMETRO SALIDA:	MARCA:

	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)	Código:	DCD/UCL-R00-P3-13-F02
		Versión:	0
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)	Páginas:	2 de 5
	Planilla de Inspección Técnica de Validación Estaciones de Servicio GNV	Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

MEDIDOR	
MARCA:	
TIPO DE MEDIDOR:	
MODELO	N° DE SERIE:

SISTEMA DE COMPRESIÓN				
COMPRESOR				
MARCA:				
MODELO:				
AÑO DE FABRICACIÓN:				
N° DE SERIE:				
N° DE ETAPAS:				
CAUDAL (m3/hora):				
PRESIÓN DE ENTRADA AL COMPRESOR:				
PRESIÓN DE DESCARGA:				
PRESIÓN POR ETAPAS:	1ª =	2ª =	3ª =	4ª =

MOTOR IMPULSOR				
POTENCIA:				
RPM:				
MARCA:				
MODELO:				
TIPO DE ACCIONAMIENTO:				

LÍNEA DE ENTRADA AL COMPRESOR				
TANQUE DE CHOQUE (PULMÓN):				
VÁLVULA DE NO RETORNO:				
VÁLVULA DE CORTE POR BAJA PRESIÓN:				
AMORTIGUADOR DE PULSACIONES:				
CONEXIÓN FLEXIBLE:				

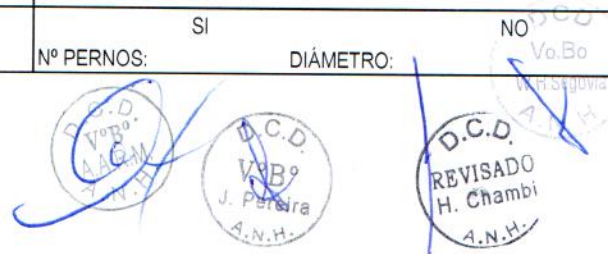
BUNKER				
MATERIAL UTILIZADO EN LOS MUROS:				
GROSOR DEL MURO (MÍN. H°A° = 0.15 M)(H°C° = 0.20 M)				
DIMENSIÓN PASILLOS LATERALES (MÍN. 1 mts):				
DISTANCIA COMPRESOR A LÍNEA MUNICIPAL (MÍN 1.50 mts)				
COMPRESOR A MEDIANERA O LOCAL PROPIO (MÍN 1.75 mts)				
COMPRESOR A TANQUE (BOCAS) COMB. LIQ. (MÍN 5 mts)				
INGRESO LABERINTICO	SI		NO	
ALTURA DEL MURO MIN 0.50 mts ENCIMA DEL COMPRESOR	SI		NO	
EL RECINTO LIBRE DE MATERIALES INFLAMABLES	SI		NO	
CUENTA CON ILUMINACIÓN	SI		NO	
INSTALACIÓN ELÉCTRICA ANTI EXPLOSIÓN	SI		NO	
MATERIAL EN CUBIERTA INCOMBUSTIBLE	SI		NO	
VENTILACIÓN ADECUADA: (MÍN 60 CM2/M3)	SI		NO	
PISO CON ACABADO ANTIDESLIZANTE:	SI		NO	
COMPRESOR EN PLANTA BAJA	SI		NO	
COMPRESOR EN PLANTA ALTA	SI		NO	
ANCHO DE GRADAS DE ACCESO A COMPRESOR	SI		NO	
PLANTA ALTA (MÍN. 0.90 mts)	SI		NO	
ESCALERA A COMPRESOR EN PLANTA ALTA, CONSTRUIDA DE MATERIAL INCOMBUSTIBLE	SI		NO	
ESCALERA DE ACCESO A PLANTA ALTA POR LUGARES COMUNES (SIN PASAR POR OFICINAS U OTROS AMBIENTES)	SI		NO	
COMPRESOR INSTALADO EN CABINA ANTIEXPLOSIVA	SI		NO	
PISO CON ACABADO ANTIDESLIZANTE:	SI		NO	
NO REQUIERE DE MURO DE BUNKER DE PROTECCIÓN	SI		NO	
TIENE VALLA DE PROTECCIÓN CONTRA POSIBLES IMPACTOS	SI		NO	

	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)		Código:	DCD/UCL-R00-P3-13-F02
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)		Versión:	0
	Planilla de Inspección Técnica de Validación Estaciones de Servicio GNV		Páginas:	3 de 5
			Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

SISTEMA DE ALMACENAJE	
TIPO DE ALMACENAJE:	
UBICACIÓN:	
NUMERO DE CILINDROS:	
CAPACIDAD DE CADA CILINDRO (LTS DE AGUA)	
CAPACIDAD TOTAL DE ALMACENAJE (LTS DE AGUA):	
CAPACIDAD TOTAL METROS CÚBICOS DE GAS:	
PRESIÓN DE TRABAJO:	
VÁLVULA DE 1/4 DE VUELTA .	
VÁLVULA DE ALIVIO SOBRE PRESIÓN 10 % MAYOR PRESIÓN ALMC.:	
CONDUCTO DE VENTEO DEL ALMACENAJE A LOS 4 VIENTOS:	
CONDUCTO DE VENTEO SUJETADO FIRMEMENTE	
VÁLVULA DE BLOQUEO EN CADA SISTEMA DE ALMACENAMIENTO:	
CADA CILINDRO CON DISPOSITIVO DE ALIVIO DE PRESIÓN:	
DISTANCIA A LÍNEA MUNICIPAL (MÍN. 1.50 mts)	
DISTANCIA A SURTIDORES LÍQUIDOS (MÍN. 4 mts)	
CILINDROS A TANQUE (BOCAS) COMBUST.LÍQUIDOS. LIQ. (MÍN 5 mts)	
SIST. FIJO ROCIADOR DE AGUA CUANDO ALMACENAJE MAYOR A 4000 LITROS DE AGUA	
DISTANCIA A EDIFICIOS CON CONCENTRACIÓN DE MAS DE 150 PERSONAS O MÁS DE 4 PISOS (MÍN. 10 mts)	
DISTANCIA A SURTIDORES DE GNC (MÍN. 2.5 mts):	
DISTANCIA ENTRE AÉREAS DE CILINDROS (MÍN. 2 mts PREFERENTEMENTE):	

ÁREA DE DESPACHO			
N° DE SURTIDORES:			
MARCA:			
MODELO:			
SERIE:			
N° DE BOCAS DE CARGA POR SURTIDOR:			
N° TOTAL DE BOCAS DE CARGA:			
VÁLVULA DE DESACOPLE RÁPIDO (break away) EN CADA MANGUERA			
BOTÓN PARADA EMERGENCIA (1 POR CADA 2 MANGUERAS)			
BOTÓN PARADA EMERGENCIA EN ZONA DE OFICINAS			
BOTÓN PARADA EMERGENCIA INGRESO AL BUNKER			
BOTÓN PARADA EMERGENCIA 2 EN INTERIOR BUNKER			
ALTURA DE BOTÓN DE PARADA EMERGENCIA EN ISLAS (1.80 mts)			
NUMERO DE ISLAS DE GNC:			
LARGO DE LAS ISLAS:	ANCHO DE LAS ISLAS:	ALTURA DE LAS ISLAS:	
ISLA N° 1	_____ mts	_____ mts	_____ mts
ISLA N° 2	_____ mts	_____ mts	_____ mts
ISLA N° 3	_____ mts	_____ mts	_____ mts
ISLA N° 4	_____ mts	_____ mts	_____ mts
ISLA N° 5	_____ mts	_____ mts	_____ mts
ISLA N° 6	_____ mts	_____ mts	_____ mts
ISLA N° 7	_____ mts	_____ mts	_____ mts
ISLA N° 8	_____ mts	_____ mts	_____ mts

DISTANCIA DE CABECERA - SURTIDOR (MÍN. 0.60 mts):	
DISTANCIA COLUMNA - SURTIDOR (MÍN. 0.50 mts):	
DISPENSADORES SUJETADOS FIRMEMENTE A SU BASE	SI
N° DE PERNOS DE SUJECIÓN DEL DISPENSADOR	N° PERNOS: DIÁMETRO:

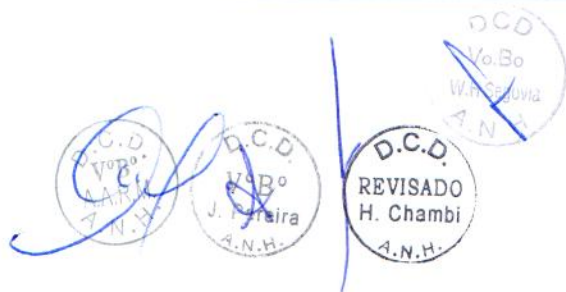


	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)	Código:	DCD/UEL-R00-P3-13-F02
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)	Versión:	0
	Planilla de Inspección Técnica de Validación Estaciones de Servicio GNV	Páginas:	4 de 5
		Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

DISTANCIAS DE SEGURIDAD	
DISTANCIA SURTIDOR A BORDE LATERAL DE LA ISLA (MÍN. 0.30 mts):	
ANCHO CARRILES CARGA ENTRE ISLAS PARALELAS GNV (MÍN. 5 mts):	
ANCHO CARRILES CARGA ENTRE ISLAS PARALELAS GNV-GE (MÍN. 5 mts):	
ANCHO CARRILES CARGA ENTRE ISLAS PARALELAS GNV-DO (MÍN. 6 mts):	
DISTANCIA ENTRE CABECERAS DE ISLAS EN SERIE (MÍN. 7 mts)	
PROTECCIONES MECÁNICAS EN CABECERAS DE ISLAS (PARAGOLPES)	SI NO
ALTURA DE LAS PAREDES MEDIANERAS (MÍN. 3 mts)	
DISTANCIA SURTIDOR A LÍNEA MUNICIPAL (MÍN. 4 mts):	
DISTANCIA LATER. ISLA A PARED MEDIAN. O LOCAL PROPIO(MÍN. 5 mts):	
DISPENSADOR A COSTADO DE RUTA EN ÁREA RURAL (MÍN 6 mts)	
DISTANCIA DE SURTIDOR DE GNC A SURTIDOR LÍQUIDOS (MÍN. 4 mts):	
DIST. DISPENSADOR A TANQUE (BOCAS) COMBUST. LÍQUIDOS. (MÍN 5 mts)	
DISTANCIA ENTRE SURTIDORES DE GNC DE UNA MISMA ISLA:(MÍN 5 mts)	
CUBIERTA DE ÁREA DESPACHO MATERIAL INCOMBUSTIBLE:	
ALTURA DE CUBIERTA (MÍN. 4.5 mts):	
MATERIAL DEL PISO EN SECTORES DE INGRESO Y SALIDA:	
MATERIAL DEL PISO EN ÁREA DE CARGA:	

SANITARIOS	
PÚBLICOS	PRIVADOS

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	
ILUMINACIÓN CONTRA EXPLOSIÓN EN ÁREA COMPRESIÓN:	
ILUMINACIÓN EN ÁREA DE CARGA:	
LETREROS EN ÁREA DE COMPRESIÓN:	
NO FUMAR	
PRECAUCIONES ESTA MAQUINA PUEDE ARRANCAR	
PROHIBIDO INGRESO A PERSONAS AJENAS	
GAS A ALTA PRESIÓN	
CARTELES EN ZONA DE DESPACHO:	
PROHIBIDO FUMAR (En isla)	
PELIGRO GAS A ALTA PRESIÓN (En isla)	
APAGAR EL MOTOR (En isla)	
PROHIBIDA LA CARGA EN AUSENCIA DEL ENCARGADO (En isla)	
LA PRESIÓN MÁXIMA DE CARGA 200 BAR (Playa)	
EXTINGUIDORES DE 10 KG DE POLVO QUÍMICO EN:	
1 EN SALA DE COMPRESORES	
1 EN ZONA DE REGULACIÓN	
1 POR CADA DOS MANGUERAS EN ISLA	
1 EXTINTOR RODANTE 50 KG. SI EXISTEN MAS DE 4 BOCAS DE CARGA	
BORDILLOS DE ISLAS PINTADOS CON FRANJAS:	
PUESTA TIERRA DE INSTALACIONES	
DISPENSADORES	
COMPRESOR	
PARARRAYOS:	



OBSERVACIONES

Representante Ee°SS°

Nombre:.....

C.I.:.....

Inspector ANH

Nombre:.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

Código:	DCD/UEL-R00-P4-01
Versión:	2
Páginas:	1 de 1
Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)

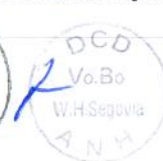
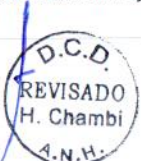
Procedimiento de Otorgación de Certificado de Grandes Consumidores Regulados (GRACO) en el SIREL

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

Normativa: DS N° 25835, de 07/07/20007, Reglamento sobre el Régimen de Precios de los Productos del Petróleo.
- RA ANH N° 0992/2014, de 24/04/14, establece los Requisitos Técnicos y Legales.

N°	TAREAS	Plazo Días Hábles 41	RESPONSABLES									
			Operador	Distrital	Corresp.	DAF	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	ULGR	Director DTTC	Director Ejecutivo
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. (*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal del GRACO y de la Dirección Distrital de la ANH.	(*)										
2	Registra en el SISCONDODC la Solicitud con la documentación de respaldo, remite el "Trámite de e 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 el "Formulario de Observaciones Administrativas", adjunta al trámite y remite a la DCD. b) Si no existe observaciones, emite el "Recibo Oficial", adjunta al trámite y remite a la ULGR.	2										
4	Ingresar al Sistema y revisa el cumplimiento de los Requisitos Legales establecidos en el Anexo I de la Resolución Administrativa 0992/2014 de fecha 22/4/2014 , y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, elabora e imprime el "Formulario de Observaciones Legales 8001", adjunta al trámite, habilita el Sistema para realizar la evaluación técnica y remite a la UEL. b) Si no existe observaciones, habilita el Sistema para realizar la revisión técnica y remite a la UEL con el proveído "Sin Observaciones Legales". Nota. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDODC el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.	5										
5	Instruye al Personal UEL realice la evaluación técnica.	1										
6	Ingresar al Sistema y revisa el cumplimiento de los Requisitos Técnicos establecidos en el Anexo II o III de la Resolución Administrativa 0992/2014 de fecha 22/04/2014, y si existe observaciones técnicas, elabora e imprime el "Formulario de Observaciones Técnicas 8002" y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones administrativas, legales y/o técnicas, elabora e imprime la "Carta de Devolución de Documentos" y remite al Representante Legal del GRACO con V°B° del Jefe UEL y firma del Director DCD, vía Correspondencia. Nota 1. En caso de subsanación de las observaciones el Representante Legal del GRACO podrá re-ingresar su Solicitud. Continuar T(1), exceptuando la T(4) si se tiene el Recibo Oficial. b) Si no existe observaciones, elabora el "Informe Técnico de Certificado GRACO" y remite con los Antecedentes del trámite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Continuar (T9) Nota 2. Registra la solicitud del GRACO en el "Formulario de Grandes Consumidores de Productos Operadores con Evaluación o Informe Técnico de Certificado GRACO DCD/UEL-R00-P4-01-F01"	6										

N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles 41	R E S P O N S A B L E S									
			Operador	Distrital	Corresp.	DAF	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	ULGR	Director DTTC	Director Ejecutivo
7	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio legal del 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 Representante del GRACO es en los demás Departamentos del país , remite la Carta a la Dirección Distrital correspondiente.	(*)										
8	Realiza la entrega, hace firmar la Carta y remite una copia a la DCD para adjuntar a los antecedentes del trámite. (*) El plazo estará sujeto al lugar de residencia del Representante Legal del GRACO y de la Dirección Distrital de la ANH.											
9	Toma conocimiento del "Informe Técnico de Certificado GRACO" y remite a la ULGR para la elaboración del "Informe Legal de Certificado GRACO" y "Resolución Administrativa de Otorgación de Certificado GRACO" .	1										
10	Toma conocimiento de los antecedentes del trámite: - Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa e ingresa los Cites al Sistema. - Imprime el Certificado, la Carta, adjunta a la Documentación y remite a la DTTC. Nota. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOD el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.	5										
11	Evalúa el Informe Legal y Técnico, pone su V°B° a la Resolución Administrativa y la Carta, remite con la Documentación al Director Ejecutivo o Autoridad Delegada para las firmas del Certificado y la Carta.	1										
12	Considera el Trámite del GRACO elevados a su Despacho, firma la Resolución Administrativa, el Certificado, la Carta y remite a la ULGR para la notificación y entrega del Certificado.	3										
13	Recepciona y procede de la siguiente manera: a) Si el domicilio legal del Representante del GRACO es en los demás Departamentos del país , mediante nota remite el Acta de Notificación de la Resolución Administrativa, el Certificado y la Carta a la Dirección Distrital correspondiente, vía correspondencia. b) Si el domicilio legal del Representante del GRACO es en el Departamento de La Paz , procede a realizar la notificar la Resolución Administrativa, entrega el Certificado, hace firmar la Carta y remite a la UEL. Continuar (14) Nota1. El Jefe ULGR derivará por el SISCONDOD el trámite al Abogado ULGR para su atención dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable. Nota2. En caso no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimientos administrativo.	3										
14	Realiza la notificación de la Resolución Administrativa, entrega el Certificado, hace firmar la Carta y remite a la ULGR, vía correspondencia. para enviar a la DCD. Nota1. En caso no poder realizarse la notificación se procederá de acuerdo al procedimientos administrativo Nota2. La Dirección Distrital tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para remitir la Documentación y Notificación a la DCD.	8										
15	Una vez realizada la notificación, la entrega del Certificado GRACO y la carta, remite al Jefe UEL para que el personal UEL adjunte a los antecedentes del trámite y realice el seguimiento e inspección.	4										
16	Toma conocimiento e instruye que el Personal UEL realice el seguimiento e inspección.	1										



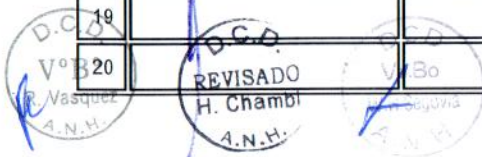
N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles 41	R E S P O N S A B L E S									
			Operador	Distrital	Corresp.	DAF	Director DCD	Jefe UEL	Personal UEL	ULGR	Director DTTC	Director Ejecutivo
17	Toma conocimiento: - Registra en el "Formulario de Registro de Emisión de Certificado GRACO DCD/UEL-R00-P4-01-F02". - Programa la inspección técnica de acuerdo a la Ubicación del GRACO Nota1 En casos de ser necesario, solicita apoyo de la inspección inicial al Distrito correspondiente Vía DCOD. Nota2. El Personal deberá solicitar los Pasajes y Viáticos de acuerdo al Reglamento a la DAF, cuando corresponda. (*) El plazo estará sujeto a la cantidad de Inspecciones a realizar, pero no debe ser mayor a 30 días calendario a partir de la entrega del Certificado GRACO.	(*)										
18	Realiza la inspección "in situ" de acuerdo con "Planilla de Inspección Técnica GRACOS DCD/UEL-R00-P4-01-F03", elabora el "Informe Técnico de Inspección" y procede de la siguiente manera: a) Si existen observaciones que ponen en riesgo la seguridad de las instalaciones de almacenaje y operación, se instruirá a YPFB la suspensión del suministro mediante "Nota de Suspensión de Suministro" con copia a la DGSC, vía correspondencia, con V°B° del Jefe UEL, Director DCD y Director DTTC y remite el Informe Técnico de Inspección al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. b) Si existen observaciones menores en la instalaciones de almacenaje y operación, remite el Informe Técnico de Inspección al Director DCD con V°B° del Jefe UEL y elabora la "Nota de Observaciones de la Inspección", otorgando un periodo de 15 días hábiles para subsanar las observaciones y se remite vía Correspondencia al Representante Legal del GRACO con V°B° del Jefe UEL, Director DCD y Director DTTC. c) Si no existen observaciones, remite el Informe Técnico de Inspección al Director DCD con V°B° del Jefe UEL. Nota: La Inspección Técnica deberá realizarse hasta 30 días calendario después de la entrega del Certificado GRACO. (*) El plazo estará sujeto a programación.	(*)										
19	Toma conocimiento del Informe Técnico de Inspección e instruye al Jefe UEL que el Personal UEL adjunte el Informe en la documentación y realice el seguimiento correspondiente.											
20	Realiza el seguimiento y cuando existan observaciones que ponen en riesgo la seguridad de las instalaciones de almacenaje y operación o sean observaciones menores a solicitud del Operador se realiza una Inspección Técnica para verificar la subsanación de las observaciones: - Si no se realizó la subsanación de las observaciones, elabora Informe Técnico y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL y elabora la "Nota de Suspensión de Suministro" y remite a YPFB, con V°B° del Jefe UEL, Director DCD y firma de Director DTTC, vía correspondencia. - Si se realizó la subsanación de las observaciones, elabora el "Informe Técnico de Subsanación de Observaciones" y remite al Director DCD con V°B° del Jefe UEL y elabora la "Nota de Rehabilitación del Suministro" y remite a YPFB, con V°B° del Jefe UEL, V°B° Director DCD y Director DTTC, vía correspondencia. Nota. Para observaciones menores se otorgara 15 días hábiles para subsanarlas. (*) El plazo estará sujeto a solicitud del Operador	(*)										

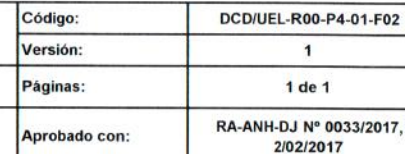


	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)	Código:	DCD/Uel-R00-P4-01-F01
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)	Versión:	0
	Formulario de Registro de Evaluación para la Autorización del Certificado GRACO	Páginas:	1 de 1
		Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

Gestión

N°	RAZON SOCIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO Y LOCALIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	TELEFONO	TIPO	CODIGO DE BARRAS	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									



**Gestión:**[illegible]

	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)	Código:	DCD/UCL-R00-P4-01-F03
		Versión:	1
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)	Páginas:	1 de 2
	PLANILLA DE INSPECCIÓN TECNICA GRACOS	Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

RAZON SOCIAL : _____
 REPRESENTANTE : _____
 UBICACIÓN : _____
 CIUDAD O LOCALIDAD : _____ DPTO.: _____
 FECHA DE INSPECCION: _____ TELEFONO: _____

1. DIMENSIONES		OBSERVACIONES															
a)	SUPERFICIE DEL TERRENO : _____ (m2)																
b)	SUPERFICIE AREA ALMACENAJE: _____ (m2)																
c)	SUPERFICIE MURO CORTAFUEGO _____ (m2)																
d)	ALTURA MURO CORTAFUEGO _____ (m)																
e)	CARRILES : CARGA _____ (m)																
	DESPACHO _____ (m)																
	ENTRADA _____ (m)																
	SALIDA _____ (m)																
ISLAS DIMENSIONES (m) LONGITUD ANCHO ALTO DISTANCIAS (m) ENTRE SURT. A MEDIANERA A LINEA MUNIC. DISTANCIA A CONSTRUCCIONES (m) DISTANCIA CUERPO DE AGUA (m) CUMPLE SI NO																	
<table border="1"> <tr> <td>PAV.</td> <td>RIG.</td> <td>TIERRA</td> <td>OTRO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			PAV.	RIG.	TIERRA	OTRO											
PAV.	RIG.	TIERRA	OTRO														

2. INSTALACION SANITARIA		OBSERVACIONES
CAMARAS RECOLECTORAS	SI NO TIPO _____	
BAJANTES SIST PLUVIAL	SI NO	

3. TANQUES Y CONEXIONES													
TANQUES													
N°	CAPACIDAD (m3)	PRODUCTO	DIMENSION		DISTANCIAS A EDIF. (m)	ALTURA BASE DE TANQUES (m)	ENTERRADA		AEREA		PUERTA TIERRA		UBICACIÓN CUMPLE
			Long.	Diam.			SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1													
2													
3													
4													

SISTEMA DE SUJECION DETANQUES	CINTURONES SI NO	ANCLAJE SI NO	OBSERVACIONES
PROTECCION ANTICORROSIVA	SI NO	MURO CORTAFUEGO SI NO	
PUESTA A TIERRA PARA DESCARGA DE CISTERNAS:	SI NO		

CONEXIONES			
TUBO DE CARGUIO	Ø (plg)	UBICACIÓN	TIPO DE CAMARA _____
TUBO DE SUCCION	Ø (plg)	N° CODOS	CAMISA SI NO
TUBO DE VENTEO	Ø (plg)	PENDIENTE	UBICACIÓN SI NO
TUBO BUZO	Ø (plg)	MATERIAL	UBICACIÓN SI NO
ENTRADA DE HOMBRE	Ø (plg)		UBICACIÓN SI NO
CAMISA INTERCONEXION MECANICA	SI NO		PENDIENTE SI NO
CAMISA INTERCONEXION ELECTRICA	SI NO		
CONEXIONES ROSCADAS	SI NO		



	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION DE DERIVADOS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (DCD)	Código:	DCD/UEL-R00-P4-01-F03
		Versión:	1
	UNIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO Y LÍQUIDOS (UEL)	Páginas:	2 de 2
	PLANILLA DE INSPECCIÓN TÉCNICA GRACOS	Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0033/2017, 2/02/2017

BOCAS DE LLENADO TAPAS IMPERMEABLES GASOLINA ESPECIAL (ROJA) KEROSENE (ESPECIFICAR) DIESEL OIL (AZUL) <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td>SI</td><td>NO</td></tr> <tr><td>SI</td><td>NO</td></tr> <tr><td>SI</td><td>NO</td></tr> <tr><td>SI</td><td>NO</td></tr> </table>	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
SI	NO								
SI	NO								
SI	NO								
SI	NO								

4. INSTALACIONES ELECTRICAS	OBSERVACIONES
TIPO DE ACOMETIDA TABLERO DE MEDICION (m) TABLERO DE DISTRIBUCION (m) DUCTOS DE INTERCONEXION ILUMINACION EXTERIOR NEON SISTEMA DE PARARRAYOS DIST. A BOCA DE CARBURANTES DIST. A BOCA DE CARBURANTES VAPOR DE Hg. ó Na ALTURA ANTENA (m) CUMPLE SI NO CUMPLE SI NO CUMPLE SI NO CUMPLE SI NO CUMPLE SI NO	

5. SURTIDORES	
NUMERO: GE : S DO : S MARCA : S: Simple, D:Doble, C:Cuadruple D C TIPO: SUCCION SUMERGIBLE ELECTRONICAS MECANICAS PUESTA A TIERRA SI NO VALVULA DE PIE DE CORTE AUTOMATICO SI NO VALVULA DE CORTE RAPIDO MANGUERA-SURTIDOR SI NO INSTALACION BLINDADA SI NO CIRCUITOS INDEPENDIENTES SI NO DISTANCIA A EDIFICACIONES : (m) DISTANCIA A LINEA MUNICIPAL : (m)	

6. EXTINGUIDORES	
EXTINGUIDORES: CANT. TIPO: Polvo Quim CO2 Otro CAP.: (Kg.) FECHA DE CARGA:/...../.....	PROTECCION CUMPLE SI NO CUMPLE UBICACION SI NO CUMPLE CAPACIDAD SI NO

7. SEÑALIZACION	
PROHIBIDO FUMAR APAGUE EL MOTOR PELIGRO INFLAMABLE RAYADO DE ACERAS INGRESO - SALIDA COLOR DE CAMARAS	CUMPLE SI NO CUMPLE SI NO CUMPLE SI NO

OBSERVACIONES:	

NOMBRE: _____ C.I. _____ Propietario / Representante	Inspector: _____ AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
--	--



